

CRÉDITO SUPLEMENTAR – INDIRETAS

01	REGIÃO METROPOLITANA DE FORTALEZA	INVESTIMENTOS	91	2	578.948,51
			Total da Unidade Orçamentária:		578.948,51
Unid. Orçamentária:	24200464	1º COORDENADORIA REGIONAL DE SAÚDE - FORTALEZA			
Função/Subfunção/Programa	10.032.037	Atenção à Saúde Integral e de Qualidade			
Ação	28777	MANUTENÇÃO DAS UNIDADES DE PRONTO ATENDIMENTO - UPAS			
Região		Despesa	Fonte	Tipo	Valor
01	REGIÃO METROPOLITANA DE FORTALEZA	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	01	0	10.727.402,00
			Total da Unidade Orçamentária:		10.727.402,00
Unid. Orçamentária:	24200714	CENTRO DE REFERÊNCIA ESTADUAL EM SAÚDE DO TRABALHADOR - CEREST			
Função/Subfunção/Programa	10.302.037	Atenção à Saúde Integral e de Qualidade			
Ação	19560	Construção, reforma e ampliação na Atenção Secundária e Terciária			
Região		Despesa	Fonte	Tipo	Valor
01	REGIÃO METROPOLITANA DE FORTALEZA	INVESTIMENTOS	91	2	90.000,00
			Total da Unidade Orçamentária:		90.000,00
			Total do Órgão:		13.762.028,71
			Total da Secretaria:		13.792.036,71
Secretaria:	31000000	SECRETARIA DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E EDUCAÇÃO SUPERIOR			
Órgão:	31200001	FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CEARÁ			
Unid. Orçamentária:	31200001	FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CEARÁ			
Função/Subfunção/Programa	12.364.500	GESTÃO E MANUTENÇÃO DA SECITECE E VINCULADAS			
Ação	19331	Aquisição de Máquinas, Equipamentos e Veículos - FUNECE			
Região		Despesa	Fonte	Tipo	Valor
01	REGIÃO METROPOLITANA DE FORTALEZA	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	83	2	36.008,00
			Total da Unidade Orçamentária:		36.008,00
			Total do Órgão:		36.008,00
			Total da Secretaria:		36.008,00
Secretaria:	49000000	CONSELHO DE POLÍTICAS E GESTÃO DO MEIO AMBIENTE			
Órgão:	49200001	SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DO MEIO AMBIENTE			
Unid. Orçamentária:	49200001	SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DO MEIO AMBIENTE			
Função/Subfunção/Programa	18.123.500	GESTÃO E MANUTENÇÃO DO CONPAM E VINCULADA			
Ação	28515	Manutenção e Funcionamento - SEMACE			
Região		Despesa	Fonte	Tipo	Valor
01	REGIÃO METROPOLITANA DE FORTALEZA	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	16	0	15.066.029,00
			Total da Unidade Orçamentária:		15.066.029,00
			Total do Órgão:		15.066.029,00
			Total da Secretaria:		15.066.029,00
			Total do Movimento:		31.383.698,71

*** **

DECRETO Nº30.912, de 10 de maio de 2012.

**APROVA 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 disposto nos Decretos nº29.741, de 19 de maio de 2009 e nº29.879, de 28 de agosto de 2009; CONSIDERANDO o que dispõe o Decreto nº21.325, de 15 de março de 1991, quanto à indispensável transparência dos atos do Governo; e DECRETA:

Art.1º Fica aprovado o Estatuto da Empresa de Tecnologia da Informação do Ceará (Etice), na forma que integra o Anexo I 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 nº29.879, de 28 de agosto de 2009.

PALÁCIO DA ABOLIÇÃO, DO GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ, em Fortaleza, 10 de maio de 2012.

Cid Ferreira Gomes

GOVERNADOR DO ESTADO DO CEARÁ

Antônio Eduardo Diogo de Siqueira Filho

SECRETÁRIO DO PLANEJAMENTO E GESTÃO

ANEXO I

A QUE SE REFERE O ART.1º DO DECRETO Nº30.912, DE 10 DE MAIO DE 2012

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

TÍTULO I

DA EMPRESA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DO CEARÁ (ETICE)

CAPÍTULO I

DA CARACTERIZAÇÃO

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 pelas Leis nº13.875, de 07 de fevereiro de 2007, de acordo com o inciso I, do art.80, 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 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.

Art.4º Em caso de extinção da Etice, seus bens e direitos serão revertidos ao patrimônio do Estado do Ceará.

CAPÍTULO II

DA MISSÃO INSTITUCIONAL, DA COMPETÊNCIA E DOS VALORES

Art.5º A Etice tem como missão ser um instrumento de fortalecimento da governança e da cidadania, por meio da Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC), tendo por competência:

I - prestar serviços de suporte técnico e de gestão da área de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) do Governo do Estado;

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

III - executar o planejamento estratégico participativo de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC);

IV - 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;

V - 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;

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

VII - prestar, à pessoa física ou jurídica de direito público ou privado, serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) de interesse do Governo Estadual;

VIII - executar, mediante convênios ou contratos, serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) para Órgãos ou Entidades da União e dos Municípios;

IX - 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);

X - prestar os serviços de certificação digital para os Órgãos e Entidades da Administração Pública Estadual;

XI - prover serviços de telecomunicações no âmbito do Governo do Estado;

XII - realizar pesquisa científica na área de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC);

XIII - executar outras atividades correlatas.

Art.6º São valores da Empresa de Tecnologia da Informação do Ceará (Etice):

I - Transparência;

II - Proatividade;

III - Ética;

IV - Comprometimento;

V - Equidade;

VI - Credibilidade.

TÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO

CAPÍTULO ÚNICO

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art.7º A estrutura organizacional básica da Empresa de Tecnologia da Informação do Ceará (Etice) é a seguinte:

I - DIREÇÃO SUPERIOR

- Presidente

II - ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

1. Assessoria Jurídica
2. Assessoria de Inovação Tecnológica

III - 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

IV - 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

V - ÓRGÃOS COLEGIADOS

- Conselho Fiscal

TÍTULO III

DA DIREÇÃO SUPERIOR

CAPÍTULO ÚNICO

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

Art.8º Constituem atribuições básicas do Presidente da Empresa de Tecnologia da Informação do Ceará:

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 contratos de admissão dos empregados da empresa;

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;

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 - celebrar convênios com os Órgãos e Entidades da Administração Pública, com vista à prestação de serviços da Etice;

VIII - publicar, anualmente, no Diário Oficial do Estado, os relatórios financeiros e de gestão;

IX - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas.

TÍTULO IV

DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES ORGÂNICAS DA EMPRESA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DO CEARÁ

(ETICE)

CAPÍTULO I

DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

SEÇÃO I

DA ASSESSORIA JURÍDICA

Art.9º Compete à Assessoria Jurídica (Asjur):

I - zelar pelo cumprimento das disposições legais, regulamentares, e jurisprudenciais aplicáveis à empresa;

II - emitir pareceres, assessorar e orientar o Presidente em questões jurídicas relacionadas à empresa;

III - promover estudos quanto à adoção de medidas de natureza jurídica, em decorrência de norma legal ou de jurisprudência;

IV - analisar, 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;

V - 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 et extra" propor ações e/ou delas variar, transigir, oferecer defesa, direta ou indireta, tais como exceção de suspeição, impedimento ou incompetência, em qualquer instância, interpor recursos judiciais, reconvenir, protestar, interpor, reclamar, requerer assistência do Ministério Público;

VI - elaborar, a pedido do Presidente, atos normativos de interesse da Etice;

VII - prestar orientação jurídica as demais unidades administrativas da empresa;

VIII - executar outras atividades correlatas.

SEÇÃO II

DA ASSESSORIA DE INOVAÇÃO TECNOLÓGICA

Art.10. Compete à Assessoria de Inovação Tecnológica (Asint):

I - promover, executar e controlar as atividades relacionadas à captação de recursos, prospecção e adoção de tecnologias inovadoras;

II - subsidiar a Presidência e as Diretorias 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 (TIC) do Governo do Estado do Ceará;

IV - atuar junto às instituições de ensino e pesquisa, visando ao 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 (TIC) 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.

XII - executar outras atividades correlatas.

CAPÍTULO II

DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

SEÇÃO I

DA DIRETORIA DE CIDADANIA ELETRÔNICA

Art.11. Compete à Diretoria de Cidadania Eletrônica (Dicel):

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

II - promover 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 - promover o desenvolvimento de aplicações;

VI - realizar a gestão de projetos estratégicos de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC);

VII - executar outras atividades correlatas.

Art.12. Compete ao Escritório de Projetos (Espro):

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

II - identificar, planejar e executar projetos de Cidadania Eletrônica;

III - realizar o monitoramento e o acompanhamento dos resultados, propondo os ajustes necessários e zelando pela elaboração e atualização da documentação técnica dos projetos;

IV - acompanhar a implementação dos projetos de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) do Governo do Estado;

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

VI - prestar consultoria em projetos de Governo Eletrônico, aos Órgãos e Entidades estaduais, à Coordenadoria de Estratégias de Tecnologia da Informação e Comunicação (Coeti) pertencente a Secretaria do Planejamento e Gestão (Seplag) e à Etice;

VII - executar outras atividades correlatas.

SEÇÃO II

DA DIRETORIA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

Art.13. Compete à Diretoria de Segurança da Informação (Disin):

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 - apoiar na elaboração, implantação e manutenção dos Planos de Contingência;

IV - elaborar e acompanhar os projetos de infraestrutura e segurança da informação;

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

VI - promover a prestação dos serviços de certificação digital;

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

VIII - executar outras atividades correlatas.

Art.14. Compete à Gerência de Infraestrutura Corporativa (Geico):

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 - gerenciar o processo de consolidação, especificação e monitoramento das compras corporativas de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC);

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

X - executar outras atividades correlatas.

Art.15. Compete à Gerência de Serviços e Aplicações Corporativas (Gesac):

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

II - prover e monitorar os serviços e as aplicações de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) na infraestrutura corporativa;

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 - realizar a prestação dos serviços de certificação digital dos Órgãos e Entidades da Administração Pública Estadual;

VIII - elaborar e manter planilha de custos atualizada para definição dos preços a serem praticados;

IX - executar outras atividades correlatas.

CAPÍTULO III

DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO INSTRUMENTAL

SEÇÃO I

DA DIRETORIA DE PESSOAL E LOGÍSTICA

Art.16. Compete à Diretoria de Pessoal e Logística (Dipel):

I - planejar, coordenar, organizar e controlar os serviços de natureza administrativa, pessoal e logística da Etice;

II - desenvolver e controlar as atividades relativas a gestão de pessoas, 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;

III - executar as atividades relativas à Folha de Pagamento;

IV - elaborar o Plano de Desenvolvimento e Capacitação dos empregados, em parceria com o Presidente, Diretores e Assessores da Etice;

V - elaborar atos administrativos e acompanhar as respectivas publicações no DOE;

VI - acompanhar e controlar suprimentos de fundos, material e patrimônio;

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

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

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

X - 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;

XI - acompanhar junto à Comissão Central de Licitações do Estado o andamento dos processos licitatórios sob a sua responsabilidade;

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

XIII - assegurar o atendimento das necessidades da Etice relacionadas com material, patrimônio, pessoal e logística, observando a autorização prévia da Direção Superior;

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

XV - executar outras atividades correlatas.

Art.17. Compete à Gerência de Material e Patrimônio (Gemap):

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 avaliando 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.

SEÇÃO II

DA DIRETORIA DE CONTROLADORIA

Art.18. Compete à Diretoria de Controladoria (Dicon):

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), a Lei das Diretrizes Orçamentárias (LDO), a Lei Orçamentária Anual (LOA), ao Plano Operativo Anual (POA) e a 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 - promover a elaboração e submeter ao Presidente, para análise, os relatórios de prestação de contas de gestão e de auditoria;

V - promover a elaboração de balancetes financeiros trimestrais para encaminhamento ao Tribunal de Contas do Estado do Ceará (TCE);

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

VII - coordenar, acompanhar, orientar e receber prestação de contas de convênio firmado entre a Etice e Órgãos Federais, Estaduais, Municipais e Entidades não governamentais;

VIII - analisar minutas de aditivos a contratos e submeter à avaliação da Assessoria Jurídica;

IX - monitorar a execução dos contratos e convênios, zelando pelo cumprimento de suas cláusulas e subsidiando a Assessoria Jurídica na aplicação de penalidades, quando necessária;

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

XI - manter o Presidente atualizado quanto ao desempenho dos contratos e convênios;

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

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

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

XV - assessorar e subsidiar o Conselho Fiscal da Etice;

XVI - executar outras atividades correlatas.

Art.19. Compete à Gerência Financeira (Gefin):

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

II - articular a realização do Planejamento Plurianual, Orçamentário e Financeiro, em conjunto com o Presidente e os Diretores da Etice;

III - gerenciar e controlar a execução orçamentária e financeira da Etice, mantendo atualizado os Sistemas Orçamentário, Financeiro, de Acompanhamento de Programas e de Contabilidade;

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

V - supervisionar as atividades referentes à contabilidade da Etice;

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

VII - coletar a documentação contábil das empresas prestadoras de serviços contratadas pela Etice;

VIII - manter organizado e atualizado os arquivos, processos e demais documentos referentes à administração orçamentária, financeira e contábil;

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

X - gerar, imprimir, conferir, cancelar e liberar Notas Fiscais de Faturamento;

XI - responsabilizar-se pelo cadastro e faturamento dos serviços;

XII - promover o controle dos documentos emitidos relacionados ao faturamento dos serviços;

XIII - atender aos clientes externos no que se refere a pedidos faturados;

XIV - elaborar contratos para faturamento e submetê-los à apreciação da Assessoria Jurídica;

XV - encaminhar à Diretoria de Controladoria o relatório de faturamento e Notas Fiscais emitidas;

XVI - executar outras atividades correlatas.

TÍTULO V

DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS

CAPÍTULO ÚNICO

DO CONSELHO FISCAL

Art.20. O Conselho Fiscal, instituído pelo Decreto nº25.841, 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).

Art.21. 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.22. 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 VI
DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO
CAPÍTULO I
DOS CARGOS DE DIREÇÃO

Art.23. São atribuições básicas dos Diretores:

I - assessorar o Presidente em assuntos relacionados a sua área de atuação, e submeter a sua apreciação atos administrativos e regulamentares;

II - auxiliar o Presidente na definição de diretrizes e na implementação das ações da respectiva área de competência;

III - coordenar o planejamento anual de trabalho da Diretoria, em consonância com o Planejamento Estratégico da Etice;

IV - planejar, organizar, dirigir, coordenar, controlar, executar e avaliar, as atividades inerentes à área de sua respectiva responsabilidade, com foco em resultados, e de acordo com as diretrizes estabelecidas pela Direção Superior;

V - coordenar, orientar e supervisionar as unidades que lhes são subordinadas, promovendo a racionalização dos métodos aplicados, a qualidade e a produtividade da equipe;

VI - estimular e propor a capacitação adequada para o aperfeiçoamento técnico da equipe;

VII - encaminhar assuntos pertinentes de sua área de responsabilidade para análise da Direção Superior;

VIII - exercer outras atribuições que lhes forem conferidas ou delegadas.

Art.24. São atribuições básicas do Assessor Jurídico:

I - assessorar o Presidente e demais dirigentes da Etice em assuntos da área jurídica;

II - atuar como representante jurídico dos direitos e interesses da Etice;

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 - auxiliar o Presidente na definição de diretrizes e na implementação das ações da área jurídica e submeter a sua apreciação atos administrativos e regulamentares;

VII - coordenar o planejamento anual de trabalho da Assessoria Jurídica em consonância com o Planejamento Estratégico da Etice;

VIII - planejar, organizar, dirigir, coordenar, controlar, executar e avaliar as atividades inerentes à área jurídica, com foco em resultados, promovendo a racionalização dos métodos aplicados, a qualidade e a produtividade da equipe;

IX - estimular e propor a capacitação adequada para o aperfeiçoamento técnico da equipe;

X - encaminhar assuntos jurídicos para deliberação da Direção Superior;

XI - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

Art.25. São atribuições básicas do Assessor Especial:

I - assessorar o Presidente em assuntos relacionados a área de inovação tecnológica, e submeter a sua apreciação atos administrativos e regulamentares;

II - auxiliar o Presidente na definição de diretrizes e na implementação das ações de inovação tecnológica;

III - coordenar o planejamento anual de trabalho da Assessoria, em consonância com o Planejamento Estratégico da Etice;

IV - planejar, organizar, dirigir, coordenar, controlar, executar e avaliar, as atividades inerentes à área de inovação tecnológica, com foco em resultados, e de acordo com as diretrizes estabelecidas pela Direção Superior;

V - estimular a qualidade, produtividade e racionalização de recursos no desenvolvimento dos trabalhos de sua área;

VI - propor diretrizes específicas relacionadas à sua área de competência;

VII - exercer outras atribuições que lhes forem conferidas ou delegadas.

Art.26. São atribuições básicas dos Gerentes:

I - assistir a chefia imediata em assuntos de sua área de atuação, e submeter os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação;

II - realizar estudos técnicos que subsidiem o processo de elaboração, implementação, execução, monitoramento e avaliação de seus programas e projetos;

III - coordenar e controlar a execução das atividades inerentes a sua área de competência e propor normas e rotinas que maximizem os resultados pretendidos;

IV - orientar e supervisionar o desenvolvimento de ações voltadas para a qualidade e produtividade na sua área de atuação;

V - exercer outras atribuições que lhes forem conferidas ou delegadas.

CAPÍTULO II
DOS CARGOS DE ACESSORAMENTO

Art.27. São atribuições básicas dos Gerentes de Projetos:

I - realizar estudos técnicos que subsidiem o processo de elaboração, implementação, execução, monitoramento e avaliação de seus projetos;

II - gerenciar projetos, planejando sua execução antes de iniciá-lo e acompanhá-lo, com metas estabelecidas, tarefas a serem realizadas e o progresso destas, conforme os recursos necessários disponíveis;

III - controlar projetos, medindo o progresso e desempenho;

IV - identificar riscos, suas probabilidades e impactos para estudar formas de mitigá-los;

V - exercer outras atribuições que lhes forem conferidas ou delegadas.

Art.28. São atribuições básicas dos Assessores Executivos:

I - assessorar a presidência e demais unidades no desempenho das suas funções;

II - representar a Presidência quando designado;

III - controlar e fazer triagem de documentos e correspondências, efetuando despacho quando da sua alçada;

IV - organizar eventos;

V - organizar, juntamente com a Secretária, da agenda de compromissos do Presidente;

VI - exercer outras atribuições que lhes forem conferidas ou delegadas.

Art.29. São atribuições básicas dos Assessores Técnicos:

I - assessorar as unidades, apresentando subsídios, analisando problemas, sugerindo e/ou aplicando soluções, indicando procedimentos, orientando tecnicamente e elaborando pareceres sobre matérias relativas a sua área de capacitação profissional ou atuação administrativa;

II - propor ao superior imediato, medidas que possibilitem maior eficiência e aperfeiçoamento na execução das atividades da respectiva unidade;

III - exercer outras atribuições que lhes forem conferidas ou delegadas.

TÍTULO VII
DA GESTÃO PARTICIPATIVA
CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA DA GESTÃO PARTICIPATIVA

Art.30. A Gestão Participativa da Empresa de Tecnologia da Informação do Ceará (Etice), organizada por meio de Comitês, tem a seguinte estrutura:

I - Comitê Executivo;

II - Comitê Coordenativo.

CAPÍTULO II

DA NATUREZA E FINALIDADE DOS COMITÊS

Art.31. Os Comitês de Gestão Participativa, de natureza consultiva e deliberativa, têm como finalidade precípua fazer avançar a missão da Etice, competindo-lhes:

I - manter alinhadas as ações da Etice às estratégias globais do Governo do Estado;

II - promover a integração entre as áreas, as pessoas e os processos de trabalho, para sincronizar as ações internas e externas da Etice;

III - acompanhar o desenvolvimento e a implementação de programas, projetos e atividades;

IV - fortalecer o processo de comunicação interna da Etice.

CAPÍTULO III

DA COMPOSIÇÃO, DO FUNCIONAMENTO E DAS ATRIBUIÇÕES DOS COMITÊS

SEÇÃO I

DO COMITÊ EXECUTIVO

Art.32. O Comitê Executivo é composto pelos seguintes membros titulares:

I - Presidente;

II - Diretores/Assessor Jurídico/Assessores Executivos/Assessor Especial.

§1º O Comitê Executivo será presidido pelo Presidente da Etice.

§2º A Secretaria do Comitê Executivo será exercida por um Diretor ou Assessor indicado pelo Presidente.

§3º Os Diretores, em suas ausências ou impedimentos legais,

serão substituídos por servidores por eles designados, mediante prévia comunicação à Secretaria do Comitê Executivo.

§4º A participação como membro do Comitê Executivo não fará jus a qualquer tipo de remuneração.

Art.33. O Comitê Executivo reunir-se-á, ordinariamente, mensalmente, preferencialmente na 1ª (primeira) segunda-feira de cada mês, por convocação do Presidente e, de forma extraordinária, quando necessário.

§1º As convocações e as pautas das reuniões, previamente aprovadas pelo Presidente, serão providenciadas e encaminhadas aos membros pelo Secretário do Comitê Executivo, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas antes de cada reunião.

§2º A critério do Presidente ou da maioria dos membros presentes às reuniões, poderão ser propostas matérias relevantes e urgentes, não expressamente consignadas na pauta da reunião, cabendo ao proponente relatá-las após a apreciação do último item da pauta.

§3º As atas das reuniões serão providenciadas pelo Secretário do Comitê Executivo e disponibilizadas na intranet, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas após a realização da reunião.

§4º Poderão participar das reuniões do Comitê Executivo, a convite, consultores e servidores de outros Órgãos/Entidades do Estado ou de unidades organizacionais da Etice, quando necessário, para discussão de temas específicos.

Art.34. São atribuições básicas do Presidente do Comitê Executivo:

I - coordenar, orientar e supervisionar as atividades do Comitê, bem como expedir convites especiais;

II - convocar, abrir, presidir, suspender, prorrogar e encerrar as reuniões ordinárias e extraordinárias e resolver questões de ordem;

III - promover o cumprimento das proposições do Comitê.

Art.35. São atribuições básicas dos membros do Comitê Executivo:

I - comparecer às reuniões ordinárias e extraordinárias do Comitê;

II - propor ao Secretário do Comitê a inclusão de matérias na pauta das reuniões;

III - analisar, discutir e propor melhorias relativas às matérias apresentadas nas reuniões;

IV - propor ao Secretário do Comitê, com a necessária antecedência, a participação nas reuniões de convidados que possam prestar esclarecimentos e subsídios sobre as matérias constantes da pauta;

V - solicitar ao Secretário do Comitê, informações e documentos necessários ao desempenho de suas atividades junto ao Comitê Executivo;

VI - comunicar ao Secretário do Comitê, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, a impossibilidade de seu comparecimento à reunião.

Art.36. São atribuições básicas do Secretário do Comitê Executivo:

I - providenciar a composição das pautas das reuniões, a partir das propostas de matérias encaminhadas pelos membros do Comitê e submetê-las a aprovação prévia do Presidente;

II - tomar as providências necessárias ao agendamento e organização das reuniões, secretariando-as e elaborando as respectivas atas;

III - disponibilizar as atas das reuniões do Comitê, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas após a realização das mesmas;

IV - monitorar o cumprimento das deliberações do Comitê Executivo;

V - monitorar o recebimento das atas das reuniões dos Comitês Coordenativos, disponibilizando-as na intranet.

SEÇÃO II DO COMITÊ COORDENATIVO

Art.37. Os Comitês Coordenativos da Etice, em número de 5 (cinco), um em cada Diretoria/Assessoria, são compostos pelos seguintes membros titulares:

I - Diretor/Assessor Jurídico;

II - Gerentes;

III - Gerentes de Projetos;

IV - Assessores Executivos;

V - Outros servidores, a critério do Diretor da área.

§1º O Comitê Coordenativo será presidido pelo Diretor da área.

§2º A Secretaria do Comitê Coordenativo será exercida por um Gerente ou outro servidor indicado pelo Presidente.

§3º Os Gerentes, em suas ausências ou impedimentos legais, serão substituídos por servidores por eles designados, mediante prévia comunicação à Secretaria do Comitê Coordenativo.

§4º A participação como membro do Comitê Coordenativo não fará jus a qualquer tipo de remuneração.

Art.38. O Comitê Coordenativo reunir-se-á, ordinariamente,

mensalmente, preferencialmente na 1ª (primeira) quarta-feira de cada mês, após a reunião do Comitê Executivo.

§1º As convocações e as pautas das reuniões, previamente aprovadas pelo Presidente, serão providenciadas e encaminhadas aos membros pelo Secretário do Comitê Coordenativo, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas antes de cada reunião.

§2º Na pauta das reuniões do Comitê Coordenativo constará, obrigatoriamente, o repasse das informações do Comitê Executivo.

§3º A critério do Presidente ou da maioria dos membros presentes às reuniões, poderão ser propostas matérias relevantes e urgentes, não expressamente consignadas na pauta da reunião, cabendo ao proponente relatá-las após a apreciação do último item da pauta.

§4º As atas das reuniões serão providenciadas pelo Secretário do Comitê Coordenativo e encaminhadas à Secretaria do Comitê Executivo, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas após a realização da reunião.

§5º As atas das reuniões do Comitê Coordenativo serão disponibilizadas na intranet pela Secretaria do Comitê Executivo.

§6º Poderão participar das reuniões do Comitê Coordenativo, a convite, consultores e servidores de outros Órgãos/Entidades do Estado ou de unidades organizacionais da Etice, quando necessário, para discussão de temas específicos.

Art.39. São atribuições básicas do Presidente do Comitê Coordenativo:

I - coordenar, orientar e supervisionar as atividades do Comitê, bem como expedir convites especiais;

II - convocar, abrir, presidir, suspender, prorrogar e encerrar as reuniões ordinárias e extraordinárias e resolver questões de ordem;

III - promover o cumprimento das proposições do Comitê.

Art.40. São atribuições básicas dos membros do Comitê Coordenativo:

I - comparecer às reuniões ordinárias e extraordinárias do Comitê;

II - propor ao Secretário do Comitê a inclusão de matérias na pauta das reuniões;

III - analisar, discutir e propor melhorias relativas às matérias apresentadas nas reuniões;

IV - desenvolver ações de sua competência, necessárias ao cumprimento das deliberações do Comitê Coordenativo;

V - propor ao Secretário do Comitê, com a necessária antecedência, a participação nas reuniões de convidados que possam prestar esclarecimentos e subsídios sobre as matérias constantes da pauta;

VI - solicitar ao Secretário do Comitê, informações e documentos necessários ao desempenho de suas atividades junto ao Comitê Coordenativo;

VII - comunicar ao Secretário do Comitê, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, a impossibilidade de seu comparecimento à reunião.

Art.41. São atribuições básicas do Secretário do Comitê Coordenativo:

I - providenciar a composição das pautas das reuniões, a partir das propostas de matérias encaminhadas pelos membros do Comitê e submetê-las a aprovação prévia do Presidente;

II - tomar as providências necessárias ao agendamento e organização das reuniões, secretariando-as e elaborando as respectivas atas;

III - disponibilizar as atas das reuniões do Comitê, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas após a realização das mesmas;

IV - monitorar o cumprimento das deliberações do Comitê Coordenativo.

TÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES GERAIS CAPÍTULO I DO PESSOAL

Art.42. 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 e alterado pela Lei nº15.082, de 21 de dezembro de 2011.

Art.43. 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 por meio de Portaria do titular da Secretaria do Planejamento e Gestão (Seplag), 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 por meio de 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.44. Os empregados da Etice são regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).

Parágrafo único. Os empregados da Etice que foram absorvidos do Serviço de Processamento de Dados do Estado do Ceará (Seproce), extinto pela Lei nº13.006, de 24 de março de 2000, têm assegurada a percepção de todos os direitos e vantagens que gozavam, tendo ainda, a garantia de que todos os seus direitos trabalhistas não terão qualquer solução de continuidade.

Art.45. Os Administradores e os empregados da Etice, bem como os Servidores Públicos com exercício na empresa, são obrigados a guardar sigilo quanto aos elementos e informações 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.46. 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 E DAS RECEITAS

Art.47. O exercício social coincide com o ano civil.

Art.48. Serão elaboradas Demonstrações Financeiras Anuais, com a observância das prescrições legais.

Art.49. 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.

Art.50. Constituem Receitas da Etice:

I - Os valores decorrentes dos pagamentos pelos serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) que venha a prestar a Órgãos públicos ou outras instituições públicas e privadas;

II - Os produtos da alienação dos bens inservíveis;

III - As dotações que lhe forem destinadas pelo Estado, que não o sejam para fins de aumento de capital.

*** **

O GOVERNADOR DO ESTADO DO CEARÁ, no uso de suas atribuições legais, resolve **designar** o Secretário das Cidades, **CAMILO SOBREIRA DE SANTANA**, para representar o acionista ESTADO DO CEARÁ, nas Assembleias Gerais Ordinária e Extraordinária da Companhia de Água e Esgoto do Ceará – CAGECE, a se realizar às 10:00 horas do dia 21 de maio de 2012, na Sede desta Empresa, na Rua Dr. Lauro Vieira Chaves, nº1030 – Vila União, nesta Capital, com poderes para deliberar sobre os assuntos constantes do Edital de Convocação, independente de advir superveniente aditamento da Assembleia. PALÁCIO DO ESTADO DO CEARÁ, em Fortaleza, 03 de maio de 2012.

Cid Ferreira Gomes

GOVERNADOR DO ESTADO DO CEARÁ

*** **

GOVERNADORIA

GABINETE DO GOVERNADOR

PORTARIA GG Nº106/2012 - A SECRETÁRIA EXECUTIVA DO GABINETE DO GOVERNADOR, no uso das atribuições delegadas por intermédio da Portaria nº317/2011, de 16 de setembro de 2011, publicada no D.O.E de 22 de setembro de 2011 e fundamentada na Lei nº13.515/2004, regulamentada pelo Decreto nº27.561/2004, **DESIGNA**, em atendimento aos interesses da Fundação Cearense de Apoio ao Desenvolvimento Científico e Tecnológico - FUNCAP, através da Secretaria da Ciência, Tecnologia e Educação Superior - SECITECE, conforme Processo nº12112589-0 e OFÍCIO nº073/2012-GAB/ASJUR, de 27 de abril de 2012, a Professora **CLÁUDIA LINHARES SALES**, para, na qualidade de Colaboradora Eventual, assessorar o Presidente da FUNCAP nas reuniões a serem realizadas na Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado de Minas Gerais - FAPEMIG, em Belo Horizonte-MG, com temas relacionados à Coordenação e Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior - CAPES, a fim de que sejam discutidas ações

para apoio a Inovação no Estado do Ceará, e ainda ser revisto e ajustado Acordo de Cooperação Técnica e Acadêmica, firmado entre a FUNCAP e o referido órgão, no âmbito do Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico - CNPq, onde serão discutidas ações para apoio a Inovação no Estado do Ceará, através do Ministério da Saúde. O deslocamento dar-se-á no trecho: Fortaleza-CE/Belo Horizonte-MG/Fortaleza-CE, no período de 10 a 12 de maio do ano em curso. As despesas serão cobertas nos termos do artigo 1º da Lei nº13.515/2004 e artigo 4º do Decreto nº27.561/2004. Ressalta-se que a referida colaboradora não pertence aos quadros de servidores do Poder Executivo Estadual e que não perceberá qualquer tipo de remuneração para esse fim. GABINETE DO GOVERNADOR, em Fortaleza-CE, 07 de maio de 2012.

Ariana Falcão da Silva

SECRETÁRIA EXECUTIVA DO GABINETE DO GOVERNADOR

*** **

PORTARIA GG Nº107/2012 - A SECRETÁRIA EXECUTIVA DO GABINETE DO GOVERNADOR, no uso das atribuições delegadas por intermédio da Portaria nº317/2011, de 16 de setembro de 2011, publicada no D.O.E de 22 de setembro de 2011 e fundamentada na Lei nº13.515/2004, regulamentada pelo Decreto nº27.561/2004, **DESIGNA**, em atendimento aos interesses da Secretaria da Educação do Estado do Ceará - SEDUC, conforme Processo nº11795241-9, Ofício GAB. Nº1519/2012, de 03 de maio de 2012, a Senhora **JOANA BORGES BUARQUE DE GUSMÃO**, para, na qualidade de Colaboradora Eventual, participar do lançamento do livro “Regime de Colaboração para Garantia do Direito a Aprendizagem”, do Programa Alfabetização na Idade Certa - PAIC, em Fortaleza-CE. O deslocamento dar-se-á no trecho: São Paulo-SP/Fortaleza-CE/São Paulo-SP, no período de 11 a 12 de maio do ano em curso. As despesas serão cobertas nos termos do artigo 1º da Lei nº13.515/2004 e artigo 4º do Decreto nº27.561/2004. Ressalta-se que a referida colaboradora não pertence aos quadros de servidores do Poder Executivo Estadual e que não perceberá qualquer tipo de remuneração para esse fim. GABINETE DO GOVERNADOR, em Fortaleza-CE, 07 de maio de 2012.

Ariana Falcão da Silva

SECRETÁRIA EXECUTIVA DO GABINETE DO GOVERNADOR

*** **

PORTARIA GG Nº108/2012 - A SECRETÁRIA EXECUTIVA DO GABINETE DO GOVERNADOR, no uso das atribuições delegadas por intermédio da Portaria nº317/2011, de 16 de setembro de 2011, publicada no D.O.E de 22 de setembro de 2011, e fundamentada na Lei nº13.515/2004, regulamentada pelo Decreto nº27.561/2004, **DESIGNA**, em atendimento aos interesses da Secretaria da Saúde do Estado do Ceará - SESA, conforme Processo nº11761222-7, e Ofício de nº1201/2012-GABSEC, de 26 de abril de 2012, o Senhor Doutor **RICARDO BURG CECCIM**, para, na qualidade de Colaborador Eventual, atuar como palestrante no I Fórum das Residências Multiprofissionais em Saúde do Ceará: “Que Modelo Queremos?” Em Fortaleza-CE, auxiliando o Estado na implementação de ações do Sistema Único de Saúde-SUS. O deslocamento dar-se-á no trecho: Porto Alegre-RS/Fortaleza-CE/Brasília-DF, no período de 14 a 15 de maio de 2012. As despesas serão cobertas nos termos do artigo 1º da Lei nº13.515/2004 e artigo 4º do Decreto nº27.561/2004. Ressalta-se que o referido colaborador não pertence aos quadros de servidores do Poder Executivo Estadual e que não perceberá qualquer tipo de remuneração para esse fim. GABINETE DO GOVERNADOR, em Fortaleza-CE, 07 de maio de 2012.

Ariana Falcão da Silva

SECRETÁRIA EXECUTIVA DO GABINETE DO GOVERNADOR

Registre-se e publique-se.

*** **

EXTRATO DE TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA

PARTES: GABINETE DO GOVERNADOR-GABGOV e SECRETARIA DA EDUCAÇÃO-SEDUC. OBJETO: O presente termo tem por objeto **regulamentar a execução compartilhada referente as ações integrantes do PROGRAMA PROJovem CAMPO – SABERES DA TERRA**, instituído por meio da Resolução CD/FNDE Nº45, de 14 de agosto de 2009, que visa ofertar escolarização em nível de Ensino Fundamental para agricultores e familiares, integrada à profissionalização na perspectiva da agricultura familiar e do desenvolvimento sustentável, de modo a: Permitir que o GABGOV tenha acesso aos recursos financeiros, originários do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação – FNDE, para a realização do Programa Nacional de Inclusão de Jovens – Projovem Campo – Saberes da Terra, no valor de R\$14.400.000,00 (quatorze milhões e quatrocentos mil reais), depositados em conta corrente da