



Editoração Casa Civil

CEARÁ

DIÁRIO OFICIAL DO ESTADO

Fortaleza, 23 de agosto de 2018 | SÉRIE 3 | ANO X Nº158 | Caderno 1/2 | Preço: R\$ 15,72

PODER EXECUTIVO

DECRETO Nº32.792, de 21 de agosto de 2018.

APROVA AS ALTERAÇÕES DO ESTATUTO E DISPÕE SOBRE A DISTRIBUIÇÃO E A DENOMINAÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO 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 no Decreto nº 21.325, de 15 de março de 1991, quanto à indispensável transparência dos atos do Governo; CONSIDERANDO o que dispõe o Decreto nº 30.912, de 10 de maio de 2012 e a Lei nº 15.215, de 05 de setembro de 2012; DECRETA:

Art. 1º Ficam aprovadas as alterações do Estatuto da Empresa de Tecnologia da Informação do Ceará (Etice), na forma que integra o Anexo I do presente Decreto, a fim de atender ao disposto no Art. 1º, § 3º, da Lei Federal Nº 13.303 de 30 de junho de 2016, ao Decreto Estadual Nº 32.112, de 23 de dezembro de 2016, com as alterações do Decreto Estadual nº 32.372, de 25 de junho de 2018 e ao Decreto Estadual Nº 32.718, de 15 de junho de 2018.

Art. 2º Os Cargos de Provimento em Comissão da Empresa de Tecnologia da Informação do Ceará (Etice) são os constantes do Anexo II deste Decreto, com símbolos, denominações e quantificações ali previstas.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 4º Revogam-se as disposições em contrário.

PALÁCIO DA ABOLIÇÃO, DO GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ, em Fortaleza, 21 de agosto de 2018.

Camilo Sobreira de Santana
GOVERNADOR DO ESTADO

Francisco de Queiroz Maia Júnior

SECRETÁRIO DO PLANEJAMENTO E GESTÃO

ANEXO I

A QUE SE REFERE O ART. 1º DO DECRETO Nº32792, DE 21 DE AGOSTO DE 2018

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) é uma empresa pública, dotada de personalidade jurídica de direito privado, da Administração Indireta, criada pela Lei nº 13.006, de 24 de março de 2000, modificada pelas Leis nº 13.875, de 07 de fevereiro de 2007, de acordo com o inciso I, do art. 80, nº 14.335, de 20 de abril de 2009, nº 15.215, de 05 de setembro de 2012, sendo vinculada à Secretaria do Planejamento e Gestão (Seplag) e regendo-se por este Estatuto, pela Lei Federal nº 13.303, de 30 de junho de 2016, pelo Decreto Estadual nº 32.112, de 23 de dezembro de 2016, com as alterações do Decreto Estadual nº 32.372, de 25 de junho de 2018, pelo Decreto Estadual Nº 32.718, de 15 de junho de 2018, pelas normas internas e a legislação pertinente em vigor.

Art. 2º A Etice, como empresa pública, tem sede e foro no Estado do Ceará, constitui-se em uma prestadora de 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 integralizado da Empresa de Tecnologia da Informação do Ceará (Etice) é de R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais), conforme disposto na Lei Estadual nº 13.006, de 24 de março de 2000.

Parágrafo Único. O capital da Etice poderá ser aumentado por deliberação do Conselho de Administração e se constituirá com valor dos créditos orçamentários e extra-orçamentários destinados pelo Governo do Estado para este fim, bem como pela incorporação da Reserva de Lucros Retidos constante no Balanço Patrimonial da Empresa.

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 fortalecer a gestão pública e o desenvolvimento econômico e social, 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 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 – TI;

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 – TI, 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 – TI, da Administração Pública Estadual, executando as políticas de TI, 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 – TI;

VII - prestar a pessoa física ou jurídica de direito privado serviços de tecnologia da informação e comunicação necessários para tornar disponíveis os serviços do Governo Estadual;

VIII - executar, mediante convênios, contratos, termos de parceria ou demais instrumentos congêneres, serviços de tecnologia da informação e comunicação para Órgãos ou Entidades, da União, dos Municípios;

IX - realizar a gestão da infraestrutura de Tecnologia da Informação – TI, 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 – TI, da infraestrutura corporativa, além de outras que sejam definidas, relacionadas com tecnologia da informação;

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 - prestar serviços de transporte de dados, acesso e conexão à Internet em banda larga;

XIII - prestar serviços de consultoria e assessoria na área de TIC, suporte técnico, telecomunicações, locação de equipamentos/sistemas e cessões de direito de uso de software;

XIV - prestar serviços de videomonitoramento, videoconferência, voip – voice over internet protocol (IP), soluções de internet of things (IoT) etc, sendo pelo uso direto de tecnologia própria da Etice ou pela integração de serviços e sistemas de terceiros fornecedores, parceiros de negócios ou clientes da Etice;

XV - prestar serviços em nuvem computacional nas modalidades de Software como Serviço, Infraestrutura como Serviço e Plataforma como Serviço, no formato de nuvem privada, pública ou híbrida, sendo pelo uso direto de tecnologia própria da Etice ou pela integração de serviços e sistemas de terceiros fornecedores, parceiros de negócios ou clientes da Etice;

XVI - ser a responsável exclusiva por contratar, no âmbito do Governo do Estado do Ceará, serviços de nuvem computacional de terceiros;

XVII - implementar, operar, gerenciar, expandir e manter as redes de suporte de serviços de telecomunicações de propriedade ou posse da Administração Pública Estadual;

XVIII - prestar apoio e suporte às políticas públicas de conexão à Internet em banda larga para órgãos do Estado e pontos de interesse público;

XIX - propor soluções de integração dos sistemas corporativos estratégicos no âmbito do Governo;

XX - apoiar a governança digital da Administração Pública Estadual;

XXI - apoiar a proposição e execução das diretrizes, estratégias, políticas, normas, padrões e orientações para o uso da TIC a serem observadas pela Administração Pública Estadual;

XXII - definir arquitetura de tecnologia digital e desenvolver estrutura de sustentação de plataformas digitais;

XXIII - identificar melhores práticas para a gestão e a utilização de TIC;

XXIV - construir e gerenciar os processos referentes às aquisições/contratações corporativas de bens e serviços de TIC no âmbito do Governo do Estado do Ceará;



Governador

CAMILO SOBREIRA DE SANTANA

Vice - Governadora

MARIA IZOLDA CELA DE ARRUDA COELHO

Gabinete do Governador

JOSÉ ÉLCIO BATISTA

Gabinete do Vice-Governador

FERNANDO ANTÔNIO COSTA DE OLIVEIRA

Casa Civil

**FRANCISCO JOSÉ MOURA CAVALCANTE
(RESPONDENDO)**

Procuradoria Geral do Estado

JUVÊNCIO VASCONCELOS VIANA

Controladoria e Ouvidoria-Geral do Estado

JOSÉ FLÁVIO BARBOSA JUCÁ DE ARAÚJO

Conselho Estadual de Educação

JOSÉ LINHARES PONTE

Secretaria da Agricultura, Pesca e Aquicultura

EUVALDO BRINGEL OLINDA

Secretaria das Cidades

PAULO HENRIQUE ELLERY LUSTOSA DA COSTA

Secretaria da Ciência, Tecnologia e Educação Superior

NÁGYLA MARIA GALDINO DRUMOND

Secretaria da Cultura

FABIANO DOS SANTOS

Secretaria do Desenvolvimento Agrário

FRANCISCO DE ASSIS DINIZ

Secretaria do Desenvolvimento Econômico

CESAR AUGUSTO RIBEIRO

Secretaria da Educação

ROGERS VASCONCELOS MENDES

Secretaria Especial de Políticas sobre Drogas

FRANCISCO WILLIAMS CABRAL FILHO

Secretaria do Esporte

JOSÉ EULER DE OLIVEIRA BARBOSA

Secretaria da Fazenda

JOÃO MARCOS MAIA

Secretaria da Infraestrutura

LUCIO FERREIRA GOMES

Secretaria da Justiça e Cidadania

MARIA DO PERPÉTUO SOCORRO FRANÇA PINTO

Secretaria do Meio Ambiente

ARTUR JOSÉ VIEIRA BRUNO

Secretaria do Planejamento e Gestão

FRANCISCO DE QUEIROZ MAIA JÚNIOR

Secretaria dos Recursos Hídricos

FRANCISCO JOSÉ COELHO TEIXEIRA

Secretaria da Saúde

HENRIQUE JORGE JAVI DE SOUSA

Secretaria da Segurança Pública e Defesa Social

ANDRÉ SANTOS COSTA

Secretaria do Trabalho e Desenvolvimento Social

FRANCISCO JOSÉ PONTES IBIAPINA

Secretaria do Turismo

ARIALDO DE MELLO PINHO

Controladoria Geral de Disciplina dos Órgãos de Segurança Pública e Sistema Penitenciário

RODRIGO BONA CARNEIRO (RESPONDENDO)

XXV - prestar assessoramento técnico à Secretaria de Planejamento e Gestão (Seplag) na análise e emissão de pareceres referentes às aquisições de bens e serviços de TIC não padronizados, pelos Órgãos e Entidades estaduais, inclusive para contratação de serviços de consultorias em TIC;

XXVI - assessorar à Seplag no que diz respeito às estratégias de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC), para atender as políticas públicas do Governo do Estado do Ceará;

XXVII - apoiar a elaboração do planejamento estratégico da função de TIC da Administração Pública Estadual;

XXVIII - realizar estudo e identificação de soluções estratégicas e estruturantes de TIC, bem como pesquisa científica;

XXIX - exercer o papel de Secretaria Executiva de Comitês, Conselhos e Comissões relacionados à TIC, quando designada;

XXX - exercer o papel de Secretaria Executiva do Comitê Gestor do Cinturão Digital (CGCD) e coordenar e acompanhar os trabalhos do Grupo Técnico de TIC ligado à este Comitê;

XXXI - prestar assessoramento técnico ao Comitê Gestor do Cinturão Digital (CGCD) nos assuntos referentes à exploração, expansão e manutenção da infraestrutura do Cinturão Digital do Ceará (CDC);

XXXII - fomentar a geração de clusters de inovação na área de TIC no Estado, seja de forma interna, seja através de ações indutoras ao ambiente externo dentro do Estado;

XXXIII - executar outras atividades que lhe forem definidas em Regulamento.

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;
- VII - criatividade.

TÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO

CAPÍTULO ÚNICO DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

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

I - DIREÇÃO SUPERIOR

- Presidente
- II - ÓRGÃOS DE ACESSORAMENTO

1. Procuradoria Jurídica

2. Escritório de Governança Corporativa

III - ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

1. Diretoria de Relacionamento e Negócios

2. Diretoria de Tecnologia e Inovação

2.1. Gerência de Projetos de TIC

2.2. Gerência de Pesquisa, Desenvolvimento e Inovação

2.3. Gerência de Aquisições Corporativas de TIC

3. Diretoria de Operações

3.1. Gerência de Operações de Telecomunicações

3.2. Gerência de Serviços e Aplicações Corporativas

IV - ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO INSTRUMENTAL

1. Diretoria Administrativo-Financeira

1.1. Gerência Administrativa

1.2. Gerência Financeira

2. Diretoria de Gestão de Pessoas

V - ÓRGÃOS COLEGIADOS

- Conselho de Administração
- 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 (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 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, com a Diretoria Administrativo - Financeira;

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 e contratos com os Órgãos e Entidades da Administração Pública, bem como da iniciativa privada;

VIII - publicar, anualmente, no Diário Oficial do Estado, os rela-



tórios financeiros e de gestão;

IX - apresentar, até a última reunião ordinária do Conselho de Administração do ano anterior, a quem compete a sua aprovação, o plano de negócios para o exercício anual seguinte, e a estratégia de longo prazo atualizada com análise de riscos e oportunidades para, no mínimo, os próximos 5 (cinco) anos;

X - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas.

Parágrafo Único: o prazo de gestão do indicado para o cargo de Presidente é de 2 (dois) anos, sendo permitidas até 03 (três) reconduções consecutivas.

TÍTULO IV

DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES ORGÂNICAS DA EMPRESA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DO CEARÁ (ETICE)

CAPÍTULO I

DOS ÓRGÃOS DE ACESSORAMENTO

SEÇÃO I

DA PROCURADORIA JURÍDICA

Art. 9º Compete à Procuradoria Jurídica (PROJUR):

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 inexistência 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 judicia 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, reconvir, protestar, interpelar, reclamar, requerer assistência do Ministério Público;

VI - acompanhar o andamento das ações judiciais ou processos administrativos de interesse da empresa, inclusive em interface com escritórios externos, fiscalizando suas atividades;

VII - emitir relatórios, subsidiar de informações a diretoria e os Conselhos Fiscais e Administrativos, quando solicitado, quanto ao contingenciamento e riscos processuais;

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

IX - prestar orientação jurídica às demais unidades administrativas da empresa;

X - emitir pareceres, assessorar e orientar o Conselho de Administração, quando solicitado, em questões jurídicas relacionadas à empresa, inclusive podendo se fazer presente nas reuniões do referido conselho;

XI - executar outras atividades correlatas.

SEÇÃO II

DO ESCRITÓRIO DE GOVERNANÇA CORPORATIVA

Art. 10. Compete ao Escritório de Governança Corporativa (EGC):

I - promover a utilização de regras de governança corporativa, transparência e de práticas de gestão de riscos e controle interno;

II - definir, implementar e dar suporte às práticas, padrões, metodologias, ferramentas e outros relacionados ao gerenciamento de projetos e processos no âmbito da Etice;

III - gerenciar e monitorar o portfólio de projetos e processos da Etice;

IV - planejar, elaborar, executar e acompanhar projetos da Etice;

V - mapear, desenhar e implementar processos da Etice;

VI - promover o desenvolvimento de competências relacionadas ao gerenciamento de projetos e processos no âmbito da Etice;

VII - elaborar estudos e propostas referentes a estrutura organizacional da Etice;

VIII - elaborar, implementar, monitorar e revisar o planejamento estratégico da Etice;

IX - elaborar e monitorar os instrumentos de planejamento do Governo no âmbito da Etice;

X - criar e acompanhar a execução das ações de projetos prioritários de Governo referentes à Etice;

XI - secretariar o Comitê Executivo da Etice;

XII - realizar a comunicação institucional e corporativa;

XIII - disponibilizar, manter e gerenciar o conteúdo do site e intranet da Etice;

XIV - elaborar a carta anual de governança corporativa com informações sobre as atividades desenvolvidas pela Etice, estrutura de controle, fatores de risco, dados econômicos-financeiros, comentários dos administradores sobre o desempenho, políticas e práticas de governança corporativa e descrição da composição e da remuneração da administração;

XV - elaborar o relatório de desempenho da gestão do ano anterior em conformidade com as determinações do Tribunal de Contas do Estado;

XVI - executar atividades referentes a governança digital;

XVII - apoiar a consolidação e elaboração das informações com vistas a publicidade e transparência sobre a situação da governança, da gestão e do uso de TIC no Governo e na Etice;

XVIII - exercer o papel de Secretaria Executiva dos Conselhos, Comitês e Comissões relacionados à TIC, quando designado;

XIX - exercer a coordenação, a orientação técnica e normativa das atividades inerentes ao Controle Interno, Ouvidoria, Transparência e Ética e Acesso à Informação;

XX - consolidar os controles internos, a partir do desenvolvimento de métodos e técnicas voltadas para a excelência operacional;

XXI - desenvolver atividades de controle interno preventivo, voltadas para o gerenciamento de riscos e monitoramento de processos organizacionais críticos;

XXII - realizar a gestão das manifestações e solicitações dirigidas à Etice, pelos cidadãos;

XXIII - propor melhorias na execução dos contratos e convênios;

XXIV - reportar-se diretamente ao Conselho de Administração em situações em que se suspeite do envolvimento do Presidente em irregularidades ou quando este se furta à obrigação de adotar medidas necessárias em relação à situação a ele relatada;

XXV - exercer outras atividades correlatas.

CAPÍTULO II

DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

SEÇÃO I

DIRETORIA DE RELACIONAMENTO E NEGÓCIOS

Art. 11. Compete à Diretoria de Relacionamento e Negócios (Diren):

I - elaborar e implementar planos de negócios e comercialização de produtos e serviços;

II - elaborar projetos de prospecção de novos produtos e serviços, identificando novas áreas de atuação, oportunidades e segmentos de mercado;

III - definir e implementar políticas de vendas, padrões para campanhas de divulgação, estratégias de promoção dos produtos e serviços e planos de promoção institucional da empresa;

IV - realizar análises de custos, simulações financeiras e econômicas, estudos de viabilidade;

V - elaborar projetos de investimento para novos negócios;

VI - elaborar e implementar portfólio de produtos e serviços;

VII - planejar, coordenar e orientar a execução das atividades de comunicação e marketing na Etice;

VIII - elaborar e realizar pesquisas e estudos na área de marketing;

IX - articular a divulgação e organizar eventos;

X - realizar a gestão da carteira de clientes;

XI - realizar atividades inerentes às vendas de produtos e serviços;

XII - definir e implementar estratégias, sistemas e ferramentas de relacionamento e atendimento aos clientes;

XIII - identificar e implementar melhorias nos processos de atendimento ao cliente;

XIV - realizar a gestão das demandas de serviços dirigidas à Etice, tanto de clientes como de qualquer parte interessada, avaliando os resultados do atendimento, aferindo a qualidade e elaborando relatórios gerenciais;

XV - realizar a gestão para elaboração dos contratos e aditivos dos clientes;

XVI - promover, elaborar projetos e planos de trabalhos, executar e controlar as atividades relacionadas à captação de recursos;

XVII - executar outras atividades correlatas.

SEÇÃO II

DA DIRETORIA DE TECNOLOGIA E INOVAÇÃO

Art. 12. Compete à Diretoria de Tecnologia e Inovação (Ditec):

I - planejar, organizar, controlar e acompanhar o portfólio de projetos de TIC da Etice e do Governo do Estado do Ceará;

II - planejar, organizar, controlar e acompanhar as atividades referentes aos projetos de expansão das redes de suporte de serviços de telecomunicações de propriedade ou posse do Governo do Estado do Ceará;

III - promover e acompanhar as atividades relacionadas à prospecção e adoção de tecnologia inovadoras;

IV - definir arquitetura de tecnologia digital e desenvolver estrutura de sustentação de plataformas digitais;

V - desenvolver ações relacionadas ao fomento e geração de clusters de inovação na área de TIC no Estado;

VI - atuar junto às instituições de ensino e pesquisa, visando ao desenvolvimento de projetos científicos e tecnológicos de interesse da Administração Pública Estadual;

VII - atuar junto às empresas de base tecnológica, com o objetivo de subsidiar contratos e convênios de interesse da Administração Pública Estadual;

VIII - apoiar à Presidência e Diretorias na elaboração das políticas e condições de uso e comercialização das redes de suporte de serviços de telecomunicações e para inovação tecnológica no âmbito da Administração Pública Estadual;

IX - prestar assessoramento técnico nos assuntos referentes à exploração, expansão e manutenção do Cinturão Digital do Ceará (CDC);

X - promover os processos referentes às aquisições/contratações corporativas de bens e serviços de TIC no âmbito do Governo do Estado do Ceará e da Etice;

XI - auxiliar na elaboração dos contratos e aditivos da sua área de atuação;

XII - supervisionar as atividades da Gerência de Projetos de TIC (Gepro), da Gerência de Pesquisa, Desenvolvimento e Inovações (Gepdi) e da Gerência de Aquisições Corporativas de TIC (Gecor);

XIII - executar outras atividades correlatas.

Art. 13. Compete à Gerência de Projetos de TIC (Gepro):

I - elaborar e executar projetos de Tecnologia da Informação e Comunicação da Etice e do Governo do Estado do Ceará;

II - apoiar as áreas responsáveis nas atividades de manutenção e



operação dos serviços de TIC;

III - elaborar e gerenciar a implementação de projetos de expansão e melhoria das redes de suporte de serviços de telecomunicações de propriedade ou posse do Governo do Estado do Ceará;

IV - identificar as necessidades de aquisições relacionadas aos diversos projetos de TIC da Etice, bem como aos de expansão e melhoria das redes de telecomunicações de propriedade ou posse do Governo do Estado do Ceará;

V - desenvolver sistemas de informação e propor soluções de integração de sistemas corporativos estratégicos;

VI - gerenciar e fiscalizar os contratos de serviços relacionados à Tecnologia da Informação e Comunicação;

VII - executar outras atividades correlatas.

Art. 14. Compete à Gerência de Pesquisa, Desenvolvimento e Inovação (Gepdi):

I - elaborar, executar e gerenciar projetos relacionados à prospecção e adoção de tecnologias inovadoras;

II - realizar pesquisa científica e tecnológica na área de TIC;

III - identificar e avaliar a viabilidade, o desempenho e o impacto de novas tecnologias e soluções;

IV - elaborar projetos e executar as atividades relacionadas à prospecção e adoção de tecnologia inovadoras;

V - executar outras atividades correlatas.

Art. 15. Compete à Gerência de Aquisições Corporativas de TIC (Gecor):

I - identificar oportunidades e necessidades de contratações e aquisições corporativas de TIC e da Etice;

II - planejar, construir e gerenciar os processos de aquisições/contratações corporativas de bens e serviços de TIC no âmbito do Governo do Estado do Ceará e da Etice;

III - realizar a análise dos processos de aquisições e contratações de bens e serviços de TIC, que não estejam em conformidade com os padrões regulamentados;

IV - executar outras atividades correlatas.

SEÇÃO III

DA DIRETORIA DE OPERAÇÕES

Art. 16. Compete à Diretoria de Operações (Diope):

I - realizar a gestão da infraestrutura de TIC da Administração Pública Estadual, compreendendo a gerência das redes de suporte de serviços de telecomunicações do Governo, da Internet, da infraestrutura corporativa, dos serviços e aplicações hospedadas no ambiente, além de outras que sejam relacionadas à TIC;

II - identificar as necessidades de aquisições relacionadas às manutenções das redes de suporte de serviços de telecomunicações e à infraestrutura de TIC;

III - gerenciar contratos de redes objeto de concessão;

IV - coordenar a prestação de serviços de videomonitoramento, videoconferência, VoIP – Voice over Internet Protocol (IP), soluções de Internet of Things (IoT), certificação digital etc, sendo pelo uso direto de tecnologia própria da Etice ou pela integração de ofertas de terceiros às redes e sistemas dos clientes da Etice;

V - coordenar a prestação de serviços em nuvem computacional nas modalidades de Software como Serviço, Infraestrutura como Serviço e Plataforma como Serviço, no formato de nuvem privada ou nuvem pública, sendo pelo uso direto de tecnologia própria da Etice ou pela integração de ofertas de terceiros às redes e sistemas dos clientes da Etice;

VI - promover ações para implantar e manter Planos de Continuidade em TIC;

VII - planejar as ações referentes a projetos de infraestrutura e segurança da informação;

VIII - planejar e definir mecanismos de otimização do uso dos recursos de infraestrutura de TIC;

IX - auxiliar na elaboração dos contratos e aditivos da sua área de atuação;

X - realizar a gestão de TIC interna da Empresa;

XI - supervisionar as atividades da Gerência de Operações de Telecomunicações (Geope) e da Gerência de Serviços e Aplicações Corporativas (Gesac);

XII - executar outras atividades correlatas.

Art. 17. Compete à Gerência de Operações de Telecomunicações (Geope):

I - gerenciar e executar as atividades referentes à operação e manutenção das redes de suporte de serviços de telecomunicações de propriedade ou posse da Administração Pública Estadual;

II - gerenciar o provimento serviços de telecomunicações;

III - disponibilizar e gerenciar o Ponto de Troca de Tráfego de Internet do Estado do Ceará;

IV - gerenciar e fiscalizar os contratos de serviços referentes às redes de suporte de serviços de telecomunicações;

V - executar outras atividades correlatas.

Art. 18. Compete à Gerência de Serviços e Aplicações Corporativas (Gesac):

I - gerenciar e manter a infraestrutura corporativa de TIC da Administração Pública, assegurando os níveis de serviços e segurança;

II - monitorar os serviços e as aplicações de Governo e de outras entidades hospedadas na infraestrutura corporativa de TIC;

III - implementar e monitorar a segurança lógica da Etice, a Política de Segurança da Informação da Administração Pública Estadual e os Planos de Contingência de TIC;

IV - dar suporte à implantação de aplicações e serviços na infra-

estrutura corporativa;

V - monitorar os ativos corporativos de TIC do Governo;

VI - propor soluções tecnológicas de infraestrutura de TIC;

VII - administrar os domínios de Internet do Governo do Estado;

VIII - homologar soluções tecnológicas e dar suporte a sua implantação na infraestrutura corporativa de TIC;

IX - gerenciar a prestação de serviços de videomonitoramento, videoconferência, VoIP – Voice over Internet Protocol (IP), soluções de Internet of Things (IoT), certificação digital etc, sendo pelo uso direto de tecnologia própria da Etice ou pela integração de ofertas de terceiros às redes e sistemas dos clientes da Etice;

X - gerenciar a prestação de serviços em nuvem computacional nas modalidades de Software como Serviço, Infraestrutura como Serviço e Plataforma como Serviço, no formato de nuvem privada ou nuvem pública, sendo pelo uso direto de tecnologia própria da Etice ou pela integração de ofertas de terceiros às redes e sistemas dos clientes da Etice;

XI - gerenciar e fiscalizar os contratos de serviços e infraestrutura de TIC;

XII - executar outras atividades correlatas.

CAPÍTULO III

DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO INSTRUMENTAL

SEÇÃO I

DA DIRETORIA ADMINISTRATIVO-FINANCEIRA

Art. 19. Compete à Diretoria Administrativo-Financeira (Diafi):

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

II - planejar, coordenar, organizar e controlar as atividades administrativas da Etice referentes à logística, material, patrimônio, segurança física do prédio da Etice, documentos e transporte;

III - 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), à Lei das Diretrizes Orçamentárias (LDO), à Lei Orçamentária Anual (LOA), ao Plano Operativo Anual (POA) e à Contabilidade da Etice;

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, mantendo contato com contratados e conveniados, zelando pelo cumprimento de suas cláusulas e subsidiando os Gestores de Contrato na aplicação de penalidades, quando necessárias;

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 - elaborar contratos e aditivos e submetê-los à avaliação da Procuradoria Jurídica;

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

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

XI - coletar documentos, mantendo organizados e atualizados os arquivos referentes aos contratos e convênios da Etice;

XII - monitorar a organização e atualização das pastas de processos e demais documentos relativos à Diretoria Administrativo-Financeira;

XIII - assessorar e subsidiar o Conselho Fiscal da Etice;

XIV - executar e gerenciar as atividades referentes ao faturamento da empresa, mantendo cadastro de clientes, elaborando e acompanhando os contratos, emitindo as Notas Fiscais, realizando as cobranças, acompanhando as inadimplências e controlando a arrecadação;

XV - elaborar relatórios e controles referentes ao faturamento e à movimentação financeira dos recursos oriundos da prestação de serviços;

XVI - acompanhar as mudanças na legislação no que se refere aos serviços praticados pela empresa;

XVII - manter organizado e atualizado os arquivos, processos e demais documentos referentes ao faturamento dos serviços prestados pela Etice;

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

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

XX - realizar o trâmite e a gestão dos documentos, bem como o arquivamento e a preservação;

XXI - realizar os processos de aquisições, inclusive os de cotação eletrônica, e acompanhar, junto à Comissão Central de Licitações do Estado, o andamento dos processos licitatórios sob a sua responsabilidade;

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

XXIII - realizar a gestão de custos da Etice;

XXIV - supervisionar as atividades das Gerências Administrativa (Gead) e Gerência Financeira (Gefin);

XXV - executar outras atividades correlatas.

Art. 20. Compete à Gerência Administrativa (Gead):

I - executar as atividades administrativas referentes à logística, material, patrimônio, segurança, documentos e transporte;



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

III - realizar o trâmite e a gestão dos documentos, bem como o arquivamento e a preservação;

IV - realizar os processos de aquisições, bem como cotação eletrônica, avaliando e validando mapas de cotação de preços, monitorando prazos, documentação pertinente e entrega dos produtos dos processos homologados;

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

VI - realizar o planejamento das necessidades de aquisições de bens e serviços;

VII - analisar o estoque e subsidiar a programação das aquisições e distribuições de materiais;

VIII - 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;

IX - executar tombamentos de bens;

X - providenciar a conservação e manutenção dos móveis e imóveis da Etice;

XI - realizar vistorias e inventário dos bens da Etice;

XII - elaborar Atos Administrativos relacionados à área administrativa e financeira e acompanhar as respectivas publicações no DOE;

XIII - executar outras atividades correlatas.

Art. 21. 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 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 - supervisionar as atividades da auditoria independente;

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 contratadas pela Etice;

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

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 Procuradoria Jurídica;

XV - encaminhar à Diretoria Administrativo-Financeira o relatório de faturamento e notas fiscais emitidas;

XVI - executar a gestão de custos da Etice;

XVII - executar outras atividades correlatas.

SEÇÃO II

DA DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

Art. 22. Compete à Diretoria de Gestão de Pessoas (Digep):

I - planejar, coordenar, executar e controlar as atividades referentes à gestão de pessoas;

II - elaborar, executar e gerenciar atividades relacionadas à atração de pessoas, envolvendo desenho e descrição de empregos, definição de competências, perfis e atribuições a serem desempenhadas, necessidades de contratações, plano de carreiras e concursos públicos;

III - elaborar, executar e gerenciar atividades relacionadas ao desenvolvimento dos empregados, envolvendo avaliação de desempenho, ascensão funcional, concessão de produtividade, formação, capacitação, aprendizagem e inovação, gestão do conhecimento e de competências;

IV - elaborar, executar e gerenciar atividades relacionadas à manutenção de pessoas, envolvendo cultura organizacional, clima organizacional, segurança do trabalho, qualidade de vida etc;

V - elaborar, executar e gerenciar atividades referentes ao monitoramento e controle de dados, informações gerenciais e indicadores da área de gestão de pessoas;

VI - desenvolver e controlar as atividades relativas a cadastro, lotação, benefícios, vantagens, gratificações, férias, ocorrências funcionais, cessa dos empregados, entre outras, em conformidade com as normas e a legislação vigentes;

VII - executar as atividades relativas à Folha de Pagamento e ao provimento do emprego público e cargos em comissão;

VIII - executar atividades de controle do quadro de empregados e cargos em comissão;

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

X - executar atividades relativas ao controle de mão-de-obra terceirizada;

XI - executar outras atividades correlatas.

TÍTULO V DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS

CAPÍTULO I

DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 23. O Conselho de Administração, o órgão de deliberação estratégica e colegiada da empresa, será constituído por 5 (cinco) membros efetivos, para um mandato de 2 (dois) anos, permitidas até 3 (três) reconduções consecutivas.

§1º O Conselho de Administração da Etice terá a seguinte composição:

a) O Presidente da Etice;

b) 02 (dois) membros indicados pelo Secretário do Planejamento e Gestão do Estado do Ceará – Seplag;

c) 01 (um) membro indicado pelo Secretário de Desenvolvimento Econômico do Estado do Ceará;

d) 01 (um) membro indicado pelo Chefe do Gabinete do Governador do Estado do Ceará

§2º O Presidente do Conselho de Administração e seu suplente serão eleitos na primeira reunião do colegiado.

§3º Dar-se-á vacância do cargo quando o membro do Conselho de Administração deixar de comparecer, sem justificativa, a 03 (três) reuniões consecutivas ou 04 (quatro) intercaladas, nos últimos 12 (doze) meses.

Art. 24. Os membros do conselho de administração deverão atender aos seguintes requisitos:

I - ter reputação ilibada e de notório conhecimento;

II - ser residente no País;

III - não estar impedido por lei especial ou não estar condenado por crime falimentar, de prevaricação, peita ou suborno, concussão, peculato, contra a economia popular, a fé pública ou a propriedade, ou a pena criminal que vede, ainda que temporariamente, o acesso a cargos públicos;

IV - não ter atuado, nos últimos 36 (trinta e seis) meses, como participante de estrutura decisória de partido político ou em trabalho vinculado a organização, estruturação e realização de campanha eleitoral;

V - não exercer cargo em organização sindical.

Art. 25. Compete, exclusivamente, ao Conselho de Administração:

I - eleger e destituir os membros da Diretoria, exceto o Presidente;

II - aprovar as diretrizes básicas formuladas pela Diretoria, tendo em vista a execução dos objetivos da Empresa;

III - decidir sobre as negociações de financiamento, a serem firmadas pela Empresa;

IV - autorizar a aquisição, alienação e gravame de bens imóveis da empresa;

V - aprovar, alterar e fiscalizar o cumprimento do Estatuto da empresa;

VI - aprovar os orçamentos anuais e plurianual da empresa, bem como controlar a sua execução;

VII - apreciar, em cada exercício, o balanço geral da empresa, demonstração dos resultados;

VIII - deliberar sobre o aumento do capital social da empresa;

IX - discutir, aprovar e monitorar decisões envolvendo práticas de governança corporativa, relacionamento com partes interessadas, política de gestão de pessoas e código de conduta dos agentes;

X - implementar e supervisionar os sistemas de gestão de riscos e de controle interno estabelecidos para a prevenção e mitigação dos principais riscos a que empresa está exposta, inclusive os riscos relacionados à integridade das informações contábeis e financeiras e os relacionados à ocorrência de corrupção e fraude;

XI - avaliar o desempenho dos membros da Diretoria nos termos do inciso III do art. 13 da Lei 13.303/16;

XII - delegar competências à Diretoria quando julgar necessárias;

XIII - promover anualmente análise de atendimento das metas e resultados na execução do plano de negócios e da estratégia de longo prazo, devendo publicar suas conclusões, sob pena de seus integrantes responderem por omissão;

XIV - excluir-se da obrigação de publicação a que se refere o inciso anterior as informações de natureza estratégica cuja divulgação possa ser comprovadamente prejudicial ao interesse da ETICE;

XV - estabelecer política de porta-vozes visando a eliminar risco de contradição entre informações de diversas áreas e as dos executivos da ETICE;

XVI - discutir e aprovar o plano de empregos, carreiras e salários dos respetivos empregados as propostas de ampliação do quadro de pessoal e a política de participação nos resultados;

XVII - a avaliação de desempenho, individual e coletiva, de periodicidade anual, dos administradores e dos membros de comitês, se houver, observados os seguintes quesitos mínimos:

a) exposição dos atos de gestão praticados, quando à litude e à eficácia da ação administrativa;

b) contribuição para o resultado do exercício;

c) consecução dos objetos estabelecidos no plano de negócios e atendimento à estratégia de longo prazo.

XVIII - decidir sobre os casos omissos no Estatuto da empresa;

Art. 26. Os diretores deverão comparecer às reuniões do Conselho de Administração, quando convocados, a fim de expor e prestar os esclarecimentos que se façam necessários.

Art. 27. O Conselho de Administração reunir-se-á, mensalmente, em sessões ordinárias e extraordinariamente, quando convocado pelo seu presidente ou por solicitação da maioria dos seus membros.



Parágrafo único. A convocação para reunião do Conselho de Administração será feita mediante aviso por escrito, com a antecedência mínima de 03 (três) dias úteis.

Art. 28. As deliberações do Conselho de Administração serão tomadas pela maioria simples dos votos dos conselheiros presentes a cada reunião, cabendo ao presidente o voto de qualidade, sendo lavrada ata de suas reuniões.

Parágrafo único. O funcionamento do Conselho poderá verificar-se com a presença de 3 (três) dos seus membros, deliberando por maioria simples.

Art. 29. Os membros do conselho de Administração, quando em exercício, perceberão, a título de jeton, pela participação nas reuniões, valor de R\$ 3.500,00 (três mil e quinhentos reais), ficando as revisões a cargo do Conselho de Administração, nos termos do art. 152 da Lei 6.404/76.

CAPÍTULO II DO CONSELHO FISCAL

Art. 30. O Conselho Fiscal, instituído pelo Decreto nº 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), após o parecer elaborado por auditoria independente sobre as demonstrações financeiras e do relatório da administração.

Art. 31. O Conselho Fiscal será composto por 5 (cinco) membros efetivos e igual número de suplentes, dentre pessoas naturais, residentes no País, com formação acadêmica compatível com o exercício da função e que tenham exercido, por prazo mínimo de 3 (três) anos, cargo de direção ou assessoramento na administração pública ou cargo de conselheiro fiscal ou administrador em empresa, sendo:

I - um representante e seu respectivo suplente indicados pelo Secretário do Planejamento e Gestão;

II - um representante e seu respectivo suplente indicados pelo Secretário da Fazenda;

III - um representante e seu respectivo suplente indicados pelo Secretário da Controladoria e Ouvidoria Geral do Estado;

IV - um representante e seu respectivo suplente indicados pelo Conselho Regional de Contabilidade do Estado do Ceará – CRC-CE;

V - um representante e seu respectivo suplente indicados pelo Conselho Regional de Administração do Estado do Ceará – CRA-CE.

§ 1º O mandato dos membros do Conselho Fiscal será de 2 (dois) anos, sendo permitido 2 (duas) reconduções consecutivas.

§ 2º Aos membros do Conselho Fiscal compete a eleição do seu Presidente.

§ 3º Os membros do Conselho Fiscal, quando em exercício, perceberão, a título de jeton, pela participação nas reuniões, valor de R\$ 3.500,00 (três mil e quinhentos reais), ficando as revisões a cargo do Conselho de Administração, nos termos do art. 162 da Lei 6.404/76.

§ 4º A Etice assegurará todo o apoio administrativo necessário ao adequado funcionamento do Conselho Fiscal, inclusive quanto à elaboração do seu Regimento Interno.

§ 5º O Conselho Fiscal reunir-se-á, ordinariamente, uma vez em cada trimestre e, extraordinariamente, tantas vezes quantas julgadas necessárias, mediante convocações do Presidente da Etice.

§ 6º A função de membro do Conselho Fiscal é indelegável.

§ 7º Dar-se-á vacância do cargo quando o membro do Conselho de Fiscal deixar de comparecer, sem justificativa, a 02 (duas) reuniões consecutivas ou 03 (três) intercaladas, nos últimos 12 (doze) meses.

Art. 32. Compete ao Conselho Fiscal:

I - examinar e emitir parecer sobre os relatórios, os balanços trimestrais e os demonstrativos anuais da empresa, com a assessoria da auditoria independente;

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

III - analisar 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 - manifestar-se sobre denúncia que lhe for encaminhada pela sociedade, adotando as providências cabíveis;

VI - executar outras atividades correlatas.

TÍTULO VI DAS ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS PARA O EXERCÍCIO DOS CARGOS EM COMISSÃO

CAPÍTULO I DOS CARGOS EM COMISSÃO DE DIREÇÃO E CHEFIA

Art. 33. São condições e requisitos específicos para o exercício do cargo de Diretor:

I - ter formação de nível superior compatível com o cargo para o qual foi indicado;

II - ter exercido, por prazo mínimo de 03 (três) anos, cargo de direção ou gerência compatível com a área de atuação da Diretoria para a qual foi indicado;

III - ter reputação ilibada e de notório conhecimento;

IV - ser residente no País;

V - não estar impedido por lei especial ou não estar condenado por crime falimentar, de prevaricação, peita ou suborno, concussão, peculato, contra a economia popular, a fé pública ou a propriedade, ou a pena criminal

que vede, ainda que temporariamente, o acesso a cargos públicos;

VI - não ter atuado, nos últimos 36 (trinta e seis) meses, como participante de estrutura decisória de partido político ou em trabalho vinculado a organização, estruturação e realização de campanha eleitoral.

Parágrafo único. o prazo de gestão dos indicados para o cargo de diretor é de 2 (dois) anos, sendo permitidas até 03 (três) reconduções consecutivas.

Art. 34. 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. 35. São atribuições básicas do Procurador 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 Procuradoria 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. 36. São atribuições básicas do Diretor do Escritório de Governança Corporativa:

I - assessorar o Presidente em assuntos relacionados à governança corporativa, transparência e ética, ouvidoria, acesso à informação, controle interno e práticas de gestão de riscos etc;

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 do Escritório 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 - planejar e gerenciar atividades relacionadas a planejamento estratégico, estrutura organizacional, instrumentos de planejamento do Governo, comunicação institucional e corporativa, práticas, padrões, metodologias, ferramentas e outros relacionados ao gerenciamento de projetos e processos;

VI - planejar e gerenciar atividades de apoio à execução do modelo de gestão de TIC e a governança digital da Administração Pública Estadual;

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

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

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

Art. 37. 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.

Art. 38. São atribuições básicas dos Gerentes de Projetos:

I - gerenciar equipes de projetos no planejamento, execução e acompanhamento das atividades e metas estabelecidas;

II - gerenciar o escopo, tempo, custos, pessoas, comunicação, aquisições, qualidade e riscos dos projetos;

III - monitorar os projetos, medindo o progresso e desempenho;

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

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

CAPÍTULO II

DOS CARGOS EM COMISSÃO DE ACESSORAMENTO

Art. 39. 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. 40. 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. 41. 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. 42. O Comitê Executivo é composto pelos seguintes membros titulares:

I - Presidente;

II - Diretores;

III - Procurador Jurídico;

IV - Diretor do Escritório de Governança Corporativa.

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

§ 2º A Secretaria do Comitê Executivo será exercida pelo Escritório de Governança Corporativa.

§ 3º Os Diretores, em suas ausências ou impedimentos legais, serão substituídos por empregados 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. 43. 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 nas 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 empregados de unidades organizacionais da Etice, quando necessário, para discussão de temas específicos.

Art. 44. 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. 45. 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. 46. 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 à 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. 47. Os Comitês Coordenativos da Etice são compostos pelos seguintes membros titulares:

I - Diretores /Procurador Jurídico/Diretor do Escritório de Governança Corporativa;

II - Gerentes;

III - Gerentes de Projetos;

IV - Outros empregados/servidores, a critério do Diretor/Procurador da área.

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

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

§ 3º Os Gerentes, em suas ausências ou impedimentos legais, serão substituídos por empregados 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. 48. O Comitê Coordenativo reunir-se-á, ordinariamente, mensalmente, de preferência 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 empregados de unidades organizacionais da Etice, quando necessário, para discussão de temas específicos.

Art. 49. 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. 50. 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. 51. 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. 52. 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 nº 13.690, de 25 de novembro de 2005 e alterado pela Lei nº 15.082, de 21 de dezembro de 2011, e demais empregados regularmente reintegrados por força de decisão judicial em Ação Civil Pública nº 0039500-29.2009.5.07.0005.

Art. 53. 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 pelo Conselho de Administração, para afastamentos acima de 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 caberá ao Chefe do Poder Executivo nomear seu substituto.

Art. 54. Os empregados públicos da Etice são regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).

Art. 55. Os administradores e os empregados públicos 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, inclusive "Justa Causa";
II - motivo para exoneração de ocupantes dos cargos comissionados.

Art. 56. Os administradores, empregados públicos e demais colaboradores da Etice responderão, pessoalmente, pelos atos que praticarem contrariamente aos interesses da empresa, na forma da lei.

Art. 57. Os Administradores eleitos devem participar, na posse e anualmente, de treinamentos específicos sobre legislação societária e de mercado de capitais, divulgação de informações, controle interno, código de conduta, a Lei nº. 12.846, de 1º de agosto de 2013 (Lei Anticorrupção), e demais temas relacionados às atividades da Etice.

Art. 58. É vedada a divulgação pelos administradores, empregados públicos e demais colaboradores, sem a autorização do Conselho de Administração, de informação que possa causar impacto na cotação dos títulos da empresa pública, nas relações da Etice com o mercado ou com consumidores e fornecedores.

Art. 59. É vedada a indicação para o Conselho de Administração e para a Diretoria de pessoas indicadas nos parágrafos 3º, 4º e 5º do art. 6º do Decreto Estadual nº. 32.722, de 25 de junho de 2018.

CAPÍTULO II DO EXERCÍCIO SOCIAL E DAS RECEITAS

Art. 60. O exercício social é de 12 (doze) meses, coincidindo com o ano civil.

Art. 61. Ao término de cada exercício social serão elaboradas Demonstrações Financeiras Anuais, com a observância das prescrições legais.

Art. 62. 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. 63. Constituem Receitas da Etice:

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

II - a locação de equipamentos/sistemas;

III - a cessão do direito de uso de softwares;

IV - os produtos da alienação dos bens inservíveis;

V - as dotações que lhe forem destinadas pelo Estado, que não o sejam para fins de aumento de capital;

VI - os recursos que lhe forem consignados por outras fontes, mediante planos de aplicação.

ANEXO II

A QUE SE REFERE O ART. 2º DO DECRETO Nº32.792, DE 21 DE AGOSTO DE 2018

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DA EMPRESA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DO CEARÁ (ETICE)

QUADRO RESUMO

SÍMBOLO DOS CARGOS	QUANTIDADE DE CARGOS	
	SITUAÇÃO ANTERIOR	SITUAÇÃO ATUAL
ETICE I	01	01
ETICE II	07	07
ETICE III	11	11
ETICE IV	02	02
TOTAL	21	21

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DA EMPRESA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DO CEARÁ (ETICE)

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Presidente	ETICE I	01
Diretor	ETICE II	05
Procurador Jurídico	ETICE II	01
Diretor do Escritório de Governança Corporativa	ETICE II	01
Gerente	ETICE III	07
Gerente de Projetos	ETICE III	04
Assessor Técnico	ETICE IV	02
TOTAL		21