

PORTARIA Nº 048/2021, DE 08 DE SETEMBRO DE 2021
(Compilada)

Regulamenta o trabalho flexível e as modalidades de teletrabalho da Empresa de Tecnologia da
Informação do Estado do Ceará – ETICE

SUMÁRIO

Capítulo I - Das Disposições Gerais	5
Capítulo II - Da implementação do teletrabalho	7
Seção I - Das atividades do teletrabalho	7
Seção II - Da autorização do teletrabalho	8
Capítulo III - Da seleção de empregado(a)s e/ou colaborador(a)s	9
Seção I - Dos critérios de seleção	9
Seção II - Das vedações	10
Seção III - Do desligamento de empregado(a) ou colaborador(a)	11
Capítulo IV - Das atribuições e responsabilidades	12
Seção I - Dos deveres dos trabalhadores em regime de teletrabalho	12
Seção II - Dos deveres dos gestores das unidades administrativas	13
Seção III - Dos deveres da Direção de Gestão de Pessoas (DIGEP)	14
Capítulo V - Do monitoramento e controle do teletrabalho	14
Seção I - Do acompanhamento e avaliação	14
Seção II - Do Comitê Gestor do Teletrabalho	15
Seção II - Do prazo e monitoramento	16
Capítulo VIII - Das disposições finais e transitórias	16
ANEXO I - PLANO DE TRABALHO	17
ANEXO II - TERMO DE CIÊNCIA E RESPONSABILIDADE PARA PARTICIPAÇÃO NAS ATIVIDADES DO TELETRABALHO	18
ANEXO III - MODELO DO PLANO INDIVIDUAL DE TRABALHO – PIT	19
ANEXO IV – DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DE CARGA-HORÁRIA E DEDICAÇÃO AO CUMPRIMENTO DE METAS	20

GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO DO ESTADO DO CEARÁ
EMPRESA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DO CEARÁ – ETICE

Presidente

José Lassance de Castro Silva

Diretor de Operações

Raimundo Osman Lima

Procurador Jurídico

Eric Henrique Bezerra Granja Figueiredo

Diretor do Escritório de Governança Corporativa

Marcos Helano Martins Carneiro

Diretor Administrativo-Financeiro

Guilherme Albuquerque Araujo

Diretor de Tecnologia e Inovação

Marcos Antônio Marinho Russo

Diretora de Gestão de Pessoas

Kelly Gonçalves Meira Arruda

Diretor de Relacionamento e Negócios

Daniel Coelho Fernandes de Carvalho

Gerente de Serviços e Aplicações Corporativas

Ênio Azevedo Fontenele

Gerente de Tecnologia

Francisco Augusto Andrade Maia

Gerente de Projetos de TIC

Sérgio Vicente de Matos Brito

Gerente de Operações de Telecomunicações

Vera Lúcia Carneiro de Sousa

Gerente Financeiro

Chagas Romão Cavalcante Souza

Gerente Administrativo

Francisco Agnaldo Nogueira Lima

Ouvidor

Guilherme Soares Quinderé Moura

PORTARIA Nº 048/2021, DE 08 DE SETEMBRO DE 2021

REGULAMENTA OS NOVOS FORMATOS DE TRABALHO E O RETORNO PRESENCIAL RESPONSÁVEL DAS ATIVIDADES TÉCNICAS, OPERACIONAIS E ADMINISTRATIVAS EM TODO ÂMBITO DA EMPRESA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DO CEARÁ – ETICE.

O PRESIDENTE DA EMPRESA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DO CEARÁ - ETICE, no uso de suas atribuições legais e de acordo com o inciso X, art.8º do Decreto nº 32.792 de 21 de agosto de 2018, combinado com a Lei nº 13.690, de 25 de novembro de 2005 e a Lei nº 15.082 de 21 de dezembro de 2011, regulamenta os novos formatos de trabalho e o retorno presencial responsável das atividades técnicas, operacionais e administrativas em todo âmbito da ETICE:

CONSIDERANDO:

Que a retomada ocorrerá nos parâmetros do Decreto nº. 34.165, de 16 de julho de 2021;

A necessidade da manutenção e continuidade dos serviços de tecnologia da informação do Ceará;

A necessidade do reordenamento e modernização de modelos de trabalho, com vistas à garantia do processo de economicidade e melhor eficiência da administração pública direta e indireta;

Os princípios da eficiência e da economicidade previstos na Constituição Federal, e a possibilidade de redução de custos operacionais para a Empresa Pública;

Que será realizada a implantação do Sistema Único de Processo Eletrônico, o qual possibilitará o acesso e a realização do trabalho remoto;

As vantagens e os benefícios diretos e indiretos advindos do trabalho remoto para a empresa, para o empregado(a) e/ou colaborador(a) e para a sociedade;

Que instituir ações voltadas à melhoria contínua do ambiente organizacional, fortalecendo a qualidade de vida no trabalho, contribui com o objetivo de "Melhoria da Qualidade de Vida no Trabalho e Modernização do Trabalho", fruto do Planejamento Estratégico (PE) da ETICE 2019-2023;

A necessidade de regulamentar o trabalho flexível (por ex., formato híbrido) no âmbito da ETICE, definindo procedimentos, critérios e requisitos para a sua prestação, mediante controle de acesso e avaliação permanente do desempenho e das condições de trabalho;

RESOLVE:

Art. 1º. Regulamentar os diversos formatos de trabalho na Empresa de Tecnologia do Estado do Ceará – ETICE.

Art. 2º . Estabelecer, com base na CLT, as possibilidades de trabalho regimentadas, no âmbito desta ETICE:

- a) **Trabalho Presencial:** o empregado ou colaborador realiza suas atividades exclusivamente no âmbito da empresa, presencialmente, excluindo-se da regulamentação própria do teletrabalho.

- b) **Trabalho Semi-Presencial/Híbrido:** ocorre quando o empregado desempenha suas atividades e seu plano de trabalho de forma organizada, por meio de rotina mista, em que parte se dá de maneira presencial e parte no formato de teletrabalho, excluídos deste item os que exercem teletrabalho e esporadicamente vão à empresa para fins pontuais;
- c) **Teletrabalho com liberdade de ação e organização:** ocorre fora das dependências da empresa, sendo de responsabilidade exclusiva do empregado o local onde irá desempenhar suas atividades, o acompanhamento patronal é feito exclusivamente por meio de metas e resultados, sem acompanhar os momentos e horários em que a atividade será efetivamente desempenhada. Não possui nenhuma forma de controle do tempo de execução do trabalho, àqueles empregados que iniciam e terminam suas atividades em auto organização, com total liberdade. Os trabalhadores desta modalidade encontram-se excluídos da proteção da jornada, prevista na CLT. O empregado ou colaborador poderá ir à empresa havendo um simples agendamento para melhor organizar suas atividades. Neste caso, não há descaracterização do regime de teletrabalho.
- d) **Teletrabalho com liberdade relativa e com controle de acesso:** ocorre fora das dependências da empresa, acompanhamento por meio de “login” e “logout”, localização física declarada, pausas ou ligações ininterruptas para saber o andamento dos trabalhos que sofrerem vigilância dos períodos de conexão, especialmente se de forma periódica. Estão assim enquadrados na disposição do art. 7º da CF/88 e no art. 6º, parágrafo único da CLT, e possuem direito à proteção da jornada, inclusive eventuais horas extras¹.

Capítulo I - Das Disposições Gerais

Art. 3º. Fica instituída a realização de atividades fora das dependências físicas da ETICE, na modalidade de teletrabalho, pelos empregados efetivos do quadro permanente da ETICE, os empregados(as) e/ou colaboradores(as) em exercício nesta, colaboradores e terceirizados mediante previsão de cláusulas contratuais de prestação de serviços de mão-de-obra terceirizada, em que haja a apresentação dos processos de trabalho aptos a atender ao disposto nesta portaria.

Art. 4º. Para os fins desta Portaria, considera-se:

I - atividade: conjunto de ações específicas a serem realizadas pelo empregado(a) e/ou colaborador(a), geralmente de forma individual e supervisionada pelo gestor(a) imediato;

II - unidade dirigente: Presidência, Diretorias, Procuradoria, Escritórios de Governança e Ouvidoria;

III - unidade administrativa: área prevista na Estrutura Organizacional da ETICE;

IV - titular da unidade administrativa: ocupante de cargos em comissão e funções comissionadas previstas na estrutura organizacional da ETICE;

V - **Comitê Gestor do Trabalho (CGT):** colegiado competente para deliberar sobre questões relevantes para o programa de gestão do trabalho, regulado por esta Portaria;

¹ No parágrafo primeiro (art. 75-C) previu-se que para o início do teletrabalho é necessário mútuo acordo. Porém, o parágrafo segundo afirma que o empregador pode determinar, sem anuência do obreiro, o retorno do empregado ao ambiente empresarial. A disposição conflita com o art. 468 da CLT, que exige bilateralidade nas alterações contratuais, em razão do princípio da inalterabilidade contratual lesiva, bem como por força do art. 7º (CF/88), afirmando que os direitos devem visar a melhoria da condição social do trabalhador.

VI - Teletrabalho: categoria de implementação do programa de gestão em que o empregado(a) e/ou colaborador(a) público executa suas atribuições funcionais integralmente fora das dependências da unidade, mediante o uso de equipamentos e tecnologias que permitam a plena execução de suas atribuições remotamente. Dispensado, a considerar o formato de trabalho estipulado no Art. 2º desta portaria, podendo ocorrer com ou sem controle direto de frequência, nos termos desta Portaria;

VII - Plano de trabalho: documento preparatório que delimita a atividade, estima o quantitativo de colaboradores participantes e define modalidades, metas e metodologia de mensuração efetiva dos resultados, para implementação do programa de gestão do trabalho;

VIII - Termo de ciência e responsabilidade: documento assinado pelo empregado(a) e/ou colaborador(a) público, que sintetiza seus direitos e deveres, a modalidade e as metas vigentes enquanto participar do programa de gestão do trabalho; e

IX - Relatório de acompanhamento: documento elaborado pelo titular da unidade administrativa que avalia o desempenho e o alcance de metas do(a)s empregado(a)s e/ou colaborador(a)s públicos participantes, bem como de toda a unidade, durante o programa de gestão do trabalho;

X – Plataforma de gestão: conjunto de sistemas de tecnologia em nuvem que executará, por meio de plataforma ou aplicação, o acompanhamento das atividades de trabalho do(a)s colaboradore(a)s;

XI – Plano Individual de Trabalho (PIT): documento onde deverá constar as atividades e as metas a serem executadas pelo(a)s colaboradore(a)s e empregado(a)s da ETICE.

XII – Trabalho Flexível: a jornada de trabalho flexível pode ser vista como um modelo de gestão do trabalho que busca oferecer mais autonomia e flexibilidade aos colaboradores, em geral. Assim, o(a) profissional tem maior liberdade, não só para escolher o seu local de trabalho, mas também para definir o horário de início e de término das suas tarefas diárias, baseando-se no controle de suas metas e atividades, de forma a garantir uma melhor produtividade.

Parágrafo único. A continuidade ou não da realização do teletrabalho ficará vinculada à análise dos resultados apurados sobre o desempenho do(a)s colaboradore(a)s.

Art. 5º. A participação do(a) colaborador(a) interessado(a) na realização do teletrabalho acontecerá mediante aprovação do titular da unidade administrativa, abrangendo aquelas atividades cujas características permitam a mensuração da produtividade e dos resultados estabelecidos pela respectiva unidade.

Art. 6º. Cabe a cada colaborador(a) em teletrabalho, a disponibilização da infraestrutura tecnológica de comunicação necessária à realização dos seus trabalhos, fora das dependências das unidades administrativas da empresa.

Parágrafo único. Mediante solicitação do(a) colaborador(a) e a devida autorização do setor responsável, a ETICE poderá liberar equipamentos de informática, quando disponíveis, mediante termo de compromisso e de responsabilidade.

Capítulo II - Da implementação do teletrabalho

Seção I - Das atividades do teletrabalho

Art. 7º. As atividades do teletrabalho estão restritas àquelas em que, por suas características, possibilitem a mensuração objetiva de desempenho e de produtividade do(a) colaborador(a), na sua unidade administrativa, como descritas no PIT.

Art. 8º. As atividades do teletrabalho serão realizadas por colaboradore(a)s lotado(a)s na ETICE e em exercício nesta empresa.

§ 1º. Empregado(a)s e colaboradore(a)s incluído(a)s nas atividades de teletrabalho, com liberdade de ação e de organização, ficarão dispensados do controle de assiduidade e o devido acompanhamento deverá ser feito pela unidade administrativa, de acordo com suas metas e resultados.

§ 2º. Poderão ser realizadas atividades externas, a exemplo de vistorias técnicas e viagens a serviço, se forem consideradas indispensáveis, a critério da unidade administrativa relevante, para a conclusão das atividades do teletrabalho.

Art. 9º. As atividades de trabalho da ETICE, na modalidade de teletrabalho, terão metas de desempenho para cada empregado(a), nos termos da legislação específica regulamentadora, fixadas pela gestão imediata e demais gestões hierarquicamente subsequentes, e coletadas mediante apresentação do Plano de Trabalho da unidade administrativa.

§ 1º. As metas de desempenho e as atividades inseridas no Plano de Trabalho da unidade e no PIT poderão ser revistas, em caráter excepcional, pela gestão imediata ou pela gestão hierarquicamente superior, mediante parecer técnico, com a ciência do(a) empregado(a) e/ou colaborador(a) e do(a) titular da unidade dirigente.

§ 2º. A revisão do Plano de Trabalho da unidade e PIT poderá contemplar a exclusão ou inclusão de novas atividades e das respectivas metas de desempenho, a serem excluídas ou inseridas, conforme previsto em Formulário do Anexo I.

§ 3º. O Plano de Trabalho da unidade estabelecerá se haverá a necessidade do comparecimento do empregado(a) e/ou colaborador(a) às dependências físicas da ETICE e com que periodicidade.

§ 4º. A revisão do Plano de Trabalho da unidade deverá ser submetida à avaliação e homologação do **Comitê Gestor do Trabalho (CGT)**.

Seção II - Da autorização do teletrabalho

Art. 10º. A implantação do teletrabalho será realizada após o cumprimento das seguintes etapas:

- I - primeira etapa: elaboração do Plano de Trabalho a ser submetido pelo titular da unidade dirigente à Diretoria de Gestão de Pessoas (DIGEP);
- II - segunda etapa: análise e homologação do Plano de Trabalho das Diretorias pelo Comitê Gestor do Trabalho (CGT);
- III - terceira etapa: autorização para implantação do programa de teletrabalho pelo Presidente da ETICE.

Art. 11. A unidade interessada em executar atividades na modalidade de teletrabalho deverá elaborar Plano de Trabalho, de acordo com o Formulário do Anexo I, devendo conter:

- I - detalhamento e descrição das atividades a serem desempenhadas;
- II - detalhamento e comprovação das métricas utilizadas para determinação do referencial de desempenho por atividade;
- III - as metas a serem alcançadas e a periodicidade para acompanhamento;
- IV - indicação de ferramentas a serem utilizadas para aferição de desempenho do(a) colaborador(a), até que a ETICE determine sua própria ferramenta única;
- V - cronograma semestral de entregas de resultados;
- VI - quantitativo total de colaboradore(a)s na unidade e quantitativo comprovando que poderá participar do programa de gestão do teletrabalho;
- VII - perfil do(a) colaborador(a) participante, adequado às atividades a serem executadas em programa de gestão do teletrabalho;
- VIII - prazo de antecedência mínima de convocação para comparecimento pessoal de participantes do programa à unidade, observada sua razoabilidade, nas hipóteses prevista na CLT;
- IX - cronograma de reuniões com o gestor(a) imediato para avaliação de desempenho e eventual revisão ou ajustes de metas, quando necessários; e
- X - resultados e benefícios esperados para a instituição.

§ 1º A DIGEP poderá solicitar a apresentação de informações adicionais, a fim de analisar a viabilidade do Plano de Trabalho da unidade.

§ 2º O Plano de Trabalho deverá ser elaborado pelo titular da unidade administrativa, com apoio do COMITÊ GESTOR DO TRABALHO (CGT) e da DIGEP.

§ 3º Os setores subordinados à unidade poderão elaborar propostas de Plano de Trabalho individual, à parte, a serem compiladas pela unidade dirigente.

§ 4º O Plano de Trabalho poderá ser elaborado conjuntamente, por mais de uma unidade dirigente, desde que elas executem atividades com procedimentos e rotinas de características semelhantes.

§ 5º O Plano de Trabalho poderá ser instruído juntamente com a lista de colaboradores que manifestaram interesse em participar do teletrabalho na área demandante.

Art. 12. A ETICE poderá, a qualquer momento, suspender, alterar ou revogar o Plano de Gestão do Trabalho, por razões técnicas, de conveniência e/ou de oportunidade.

§ 1º. Colaboradore(a)s participantes deverão atender às novas regras do Plano de Gestão do Trabalho e do programa de teletrabalho alterados, de imediato ou após prazo razoável para sua adaptação.

§ 2º. Na hipótese de suspensão ou revogação do Plano de Gestão do Trabalho e do programa de teletrabalho, os participantes deverão imediatamente voltar a se submeter ao controle de frequência.

Capítulo III - Da seleção de empregado(a)s e/ou colaborador(a)s

Seção I - Dos critérios de seleção

Art. 13. O titular da unidade administrativa dará conhecimento aos colaboradores a ele subordinados, do teor do Plano de Trabalho de sua unidade e do interesse da unidade na implementação do programa de gestão do teletrabalho.

Parágrafo único. A DIGEP abrirá prazo razoável para que os interessados, que atendam aos requisitos de habilitação previstos neste capítulo, informem seu interesse em participar do programa de gestão do teletrabalho. Em caso de empregado ou colaborador terceirizado ou prestador de serviços, somente participarão se previamente autorizado por sua empresa contratante.

Art. 14. Compete ao(à) gestor(a) imediato(a) indicar o(a)s interessado(a)s que participarão do programa de teletrabalho, respeitada a seguinte ordem de prioridade:

I – empregado(a)s ou colaboradore(a)s com jornadas reduzidas, menor que prevista em norma específica;

II – empregadas ou colaboradoras gestantes, lactantes ou adotantes durante o período de gestação, vinculação e/ou amamentação;

III – empregado(a)s ou colaboradore(a)s com deficiência que implique dificuldade de locomoção, devidamente comprovada;

IV – empregado(a)s ou colaboradore(a)s que tenham dependentes econômicos, que conste do assentamento funcional, com deficiência comprovada, mediante junta médica oficial;

V – empregado(a)s ou colaboradore(a)s que tenham dependentes econômicos, que constem do assentamento funcional, com idade até seis anos ou acima de sessenta e cinco anos de idade;

VI – empregado(a)s ou colaboradore(a)s com horário especial, nos termos da Lei;

VII – empregado(a)s ou colaboradore(a)s residentes em localidades distantes da sede da ETICE;

VIII – empregado(a)s ou colaboradore(a)s com maior tempo de exercício na unidade administrativa;

IX – empregado(a)s ou colaboradore(a)s com maior nota na avaliação de desempenho;

X – empregado(a)s ou colaboradore(a)s com maior tempo de exercício na empresa, de forma geral.

Parágrafo Único. Se necessário, o dirigente da unidade promoverá o revezamento de empregado(a) e/ou colaborador(a)es público(a)s, interessado(a)s em participar do programa de gestão do teletrabalho, observada a permanência mínima de 6 (seis) meses, seguindo a observância da ordem de preferência, como prevista nos incisos do caput.

Art. 15. Empregado(a) ou colaborador(a) selecionado(a) pelo dirigente da unidade, para participar do programa de gestão do teletrabalho, deverá assinar previamente termo de ciência e de responsabilidade, conforme Anexo II desta Portaria, passando a integrar o Plano de Trabalho da unidade organizacional em questão.

Parágrafo único. A alteração superveniente do Plano de Trabalho da unidade ou do programa de gestão do teletrabalho não enseja o dever de nova assinatura do termo de ciência e de responsabilidade pelo(a) participante, bastando notificação quanto ao teor da alteração promovida.

Art. 16. Deverá ser mantida a capacidade plena de funcionamento das unidades em que haja atendimento ao público (externo e interno).

Art. 17. A participação de empregado(a)s ou colaboradore(a)s indicado(a)s ficará condicionada a ato publicado no site da ETICE.

Seção II - Das vedações

Art. 18. É vedada a realização do teletrabalho a(o)s empregado(a)s ou colaboradore(a)s:

I – com tempo de lotação inferior a 3 (três) meses de exercício na atividade apta ao teletrabalho da unidade administrativa participante, ressalvado(a)s aqueles contratados para exercer em teletrabalho atividades previamente definidas para tal ou por necessidade da área demandante, mediante devida justificativa;

II – que desempenham suas atividades no atendimento presencial ao público (externo e interno), ou outras atividades em que a presença física nesta empresa seja necessária;

III – titulares e respectivo(a)s substituto(a)s de cargo comissionado ou função, tais como: Função Gratificada (FG), Direção e Assessoramento Superior, Função Comissionada, ou que possuam Gratificação Temporária das Unidades dos Sistemas Estruturadores da empresa. Estes deverão comparecer presencialmente, sempre que necessário, por ser fundamental ao pleno funcionamento das atividades do setor, considerando que o contato presencial é salutar para integração das equipes permanentes das unidades;

IV – que tenham equipe de trabalho totalmente e exclusivamente na modalidade presencial, sob sua responsabilidade e coordenação;

V – que estejam em estágio probatório;

VI – que tenham sido apenados em procedimento disciplinar e que estejam no prazo de eficácia da sanção aplicada;

VII – que estejam em gozo de qualquer das licenças ou as demais hipóteses previstas na CLT, em contrato de trabalho ou acordo coletivos;

VIII – que tenham sido desligados de programa de gestão pelo não atingimento de metas, nos últimos doze meses anteriores à data de manifestação de interesse em participar;

IX – empregado(a)s ou colaborador(a)s que não possuam autorização de sua empresa de origem.

Art. 19. Em caso de afastamentos, que não impliquem na exclusão do empregado(a) ou colaborador(a) em modelo de teletrabalho, as metas estabelecidas deverão ser repactuadas com a gestão.

Art. 20. A inclusão do(a) empregado(a) e/ou colaborador(a) nas atividades do teletrabalho não constitui direito do(a) interessado(a) à sua permanência definitiva no regime, podendo ser excluído(a) nas hipóteses previstas nesta Portaria.

Parágrafo Único. No caso de exclusão do(a) empregado ou colaborador(a) do modelo de teletrabalho, poderá haver substituição deste(a) por empregado(a) e/ou colaborador(a) lotado(a) na mesma unidade administrativa, seguindo os critérios de prioridade estabelecidos no Art. 14.

Seção III - Do desligamento de empregado(a) ou colaborador(a)

Art. 21. Empregado(a) ou colaborador(a) participante poderá ser desligado(a) do programa de gestão do teletrabalho, mediante decisão do titular da unidade dirigente, nas seguintes situações:

I - de ofício, independentemente de instauração de processo administrativo; ou

II - a pedido, mediante comunicação.

Parágrafo único. Empregado(a) ou colaborador(a) continuará em exercício regular das atividades no programa de gestão do teletrabalho até que seja notificado(a) do ato de desligamento.

Art. 22. O titular da unidade dirigente deverá desligar o empregado(a) ou colaborador(a), participante do programa de gestão do teletrabalho, nos seguintes casos:

I - por necessidade do serviço;

II - pelo descumprimento das obrigações previstas no Plano de Trabalho da unidade e no termo de ciência e responsabilidade;

III - a pedido do Comitê Gestor do Trabalho (CGT), pelo não atingimento sem justificativa, das metas estabelecidas;

IV - pelo decurso de prazo de participação no programa de gestão do teletrabalho, quando houver, salvo se deferida a prorrogação deste prazo;

V - em virtude de remoção, com alteração da lotação de seu exercício;

VI - em virtude de aprovação do(a) empregado(a) ou colaborador(a) para a execução de outra Atividade, não abrangida pelo programa de gestão do teletrabalho;

VII - pela finalização ou descontinuidade do programa de teletrabalho;

IX - pela concessão de qualquer das licenças e afastamentos previstos em Lei;

X - pela finalização das atividades, objeto do Plano de Gestão do Trabalho;

XI - pela aplicação de suspensão em procedimento disciplinar.

§ 1º. Empregado(a) e/ou colaborador(a) poderá solicitar ao Comitê Gestor do Trabalho (CGT) a revisão da exclusão de ofício, na hipótese do inciso III, no prazo de 15 (quinze) dias, a contar da ciência da decisão.

§ 2º. A análise e a decisão acerca do pedido de revisão, de que trata o parágrafo anterior, compete ao Presidente da ETICE, em caráter irrecorrível;

§ 3º. A exclusão do(a) empregado(a) e/ou colaborador(a) das atividades de teletrabalho não configura, por si só, presunção de infração, salvo se decorrer de conduta enquadrada como infração funcional, nos termos do Art.482, incisos da CLT e demais normativas específicas de Conduta e Ética da Empresa.

Capítulo IV - Das atribuições e responsabilidades

Seção I - Dos deveres dos trabalhadores em regime de teletrabalho

Art. 23. Constitui dever do participante do regime de teletrabalho:

I - cumprir a meta de desempenho estabelecida no Plano de Trabalho da unidade;

II - atender às convocações, desde que seja respeitada a antecedência mínima prevista no Plano de Gestão do Teletrabalho, para comparecimento às dependências da ETICE, no interesse da administração, e sempre que houver necessidade da unidade administrativa;

III - manter telefones para contato permanentemente atualizados e ativos;

IV - permanecer em disponibilidade constante para contato, nos horários regulares de funcionamento da unidade;

V - consultar diariamente o sistema de distribuição e acompanhamento de tarefas, seja ele por correio eletrônico institucional individual, ou qualquer outra forma de comunicação adotada oficialmente pelo Plano de Trabalho da unidade ou por meio da plataforma de RH que a ETICE venha a disponibilizar;

VI - retirar processos e demais documentos das dependências da unidade, quando necessários à realização das atividades, observando os procedimentos relacionados à segurança da informação e à guarda documental, constantes de regulamentação própria, quando houver, e mediante termo de recebimento e responsabilidade do empregado(a) e/ou colaborador(a);

VII - informar ao titular da unidade administrativa, por meio de e-mail institucional individual ou por meio do Sistema Eletrônico de Informação e Processos, sobre a evolução e conclusão do trabalho, como também, indicar situação de dificuldade, dúvida ou necessidade de informação que possa atrasar ou prejudicar o seu andamento;

VIII - preservar, sob pena de responsabilização, nos termos da legislação em vigor, o sigilo dos dados, documentos ou processos acessados de forma remota, mediante observância às normas de segurança da informação e adoção de cautelas adicionais necessárias;

IX - informar ao titular da unidade administrativa sobre licenças e afastamentos autorizados, para eventual adequação nas metas e prazos ou possível redistribuição do trabalho; e

X - reunir-se com o titular da unidade administrativa, caso seja necessário, a cada período mínimo de 15 (quinze) dias, para apresentar resultados parciais e finais, proporcionando o acompanhamento da evolução dos trabalhos e fornecimento de demais informações.

§ 1º. As indicações de dificuldades, previstas no inciso VII desse artigo, quando superiores a duas ocorrências semanais, estarão sujeitas à análise do titular da unidade administrativa, que deverá deliberar sobre a permanência do(a) empregado(a) e/ou colaborador(a) no programa de teletrabalho.

§ 2º. As atividades sob a responsabilidade do(a) participante deverão ser executadas e cumpridas diretamente por ele(a), sendo vedada sua realização por terceiros, empregado(a)s e/ou colaborador(es), servidor(es) públicos ou não, sob pena de responsabilização funcional.

Art. 24. Compete exclusivamente a(o) empregada(o) ou colaborador(a) providenciar a estrutura física, ergonômica e tecnológica necessária à realização do teletrabalho, mediante uso de equipamentos adequados, exceto em casos específicos a serem deliberados pela Gestão Superior.

§ 1º. Empregado(a) ou colaborador(a), antes do início do teletrabalho, assinará Termo de Ciência e Responsabilidade para Participação nas Atividades do Teletrabalho, conforme Formulário do Anexo II, ratificando que as instalações em que executará suas atividades atendem às exigências do caput.

§ 2º. A alteração das condições declaradas no Termo de Ciência e Responsabilidade deverá ser imediatamente comunicada ao titular da unidade administrativa, que poderá suspender a participação do empregado(a) e/ou colaborador(a) no programa de gestão, no intuito de evitar o surgimento ou agravamento de possíveis lesões ou doenças profissionais.

§ 3º. Em caso de possíveis lesões decorrentes da inadequação da estrutura ergonômica do ambiente de trabalho, por parte do(a) empregado(a) e/ou colaborador(a) participante do programa de gestão do teletrabalho, a responsabilidade pela prevenção e tratamento recairá unicamente sobre o(a) empregado(a) e/ou colaborador(a).

Seção II - Dos deveres dos gestores das unidades administrativas

Art. 25. São deveres dos gestores das unidades administrativas:

- I. apresentar o Plano de Trabalho da unidade, de acordo com o estabelecido, que deverá ser submetido à deliberação do CGT;
- II. dar ampla divulgação ao Plano de Trabalho a(o)s empregado(a)s ou colaboradore(a)s em sua unidade;

- III. acompanhar a qualidade e a adaptação do(a)s empregado(a)s ou colaborador(e)s ao programa de gestão do teletrabalho;
- IV. manter contato permanente com o(a)s empregado(a)s ou colaboradora(e)s participantes do programa de gestão do teletrabalho, para repassar instruções de atividades;
- V. aferir e monitorar o cumprimento das metas estabelecidas para o(a)s empregado(a)s ou colaboradore(a)s participantes do programa de gestão do teletrabalho, bem como para a unidade administrativa;
- VI. acompanhar as atividades do(a)s empregado(a)s e/ou colaborador(a)(e)s em regime de teletrabalho; e
- VII. encaminhar à DIGEP, mensalmente, até o 5º dia útil do mês subsequente, relatório de acompanhamento das metas, para fins de comprovação de execução e assiduidade nas atividades demandadas, conforme ANEXO IV;

Seção III - Dos deveres da Direção de Gestão de Pessoas (DIGEP)

Art. 26. Compete à DIGEP:

- I - receber e analisar os Planos de Trabalho e demais documentos das unidades administrativas participantes, de acordo com o estabelecido nesta Portaria, e encaminhá-los em seguida ao CGT;
- II - elaborar e manter atualizada a lista de empregado(a)s e colaboradore(a)s interessado(a)s em participar das atividades do teletrabalho, de acordo com os critérios definidos por esta portaria, observando as vedações previstas;
- III - manter atualizado o registro funcional do(a) empregado(a) ou colaborador(a) participante do regime de teletrabalho;
- IV – monitorar, gerenciar e acompanhar o cumprimento dos dispositivos desta Portaria.

Capítulo V - Do monitoramento e controle do teletrabalho

Seção I - Do acompanhamento e avaliação

Art. 27. As atividades desenvolvidas em regime de teletrabalho serão acompanhadas pela unidade administrativa participante, por meio do Relatório de Acompanhamento, conforme modelo a ser disponibilizado pela DIGEP, sendo observadas as disposições desta Portaria.

§ 1º. Verificada a realização de volume de trabalho inferior à meta inicialmente estipulada, o(a) empregado(a) e/ou colaborador(a) será notificado(a) para apresentar sua manifestação, no prazo de 5 dias. Este indicador será implementado após 6(seis) meses do início de execução do Plano Individual de Trabalho (PIT);

§ 2º. Quando a manifestação apresentada versar sobre a necessidade de reavaliar a meta estabelecida no Plano de Trabalho da unidade, o titular administrativo deverá ser notificado para apresentar manifestação.

§ 3º. Caso seja verificada a necessidade de repactuação da meta, o titular da unidade administrativa deverá proceder com a modificação do Plano de Trabalho da unidade, conforme as disposições desta Portaria.

§ 4º. Na hipótese de descumprimento dos deveres descritos, o fato será registrado no formulário mencionado no caput.

Art. 28. O alcance das metas de desempenho pelo(a) empregado(a) ou colaborador(a) em regime de teletrabalho equivalerá ao cumprimento da respectiva jornada de trabalho, para efeito de registro de ponto.

§ 1º. Em caso de atraso na entrega dos trabalhos, sem justificativa, o(a) empregado(a) ou colaborador(a) terá computada sua frequência proporcional.

§ 2º. Em caso da não entrega do trabalho acordado, o(a) empregado(a) ou colaborador(a) não terá computada sua frequência do mês correspondente.

§ 3º. O atraso ou a omissão na entrega do trabalho acordado, nos termos dos § 1º e § 2º deste artigo, poderá configurar falta não justificada, ou inassiduidade habitual, ou até abandono de cargo.

§ 4º. O controle previsto nos § 1º e § 2º deste artigo deverá ser realizado pelo titular da unidade administrativa, sendo que em caso de frequência parcial que implique em desconto na remuneração, deverá haver ciência do(a) empregado(a) ou colaborador(a) no relatório previsto pelo inciso VII do Art. 25.

§ 5º. A realização de volume de trabalho superior à meta inicialmente estipulada pela gestão não gerará, para qualquer efeito, contagem de horas excedentes de trabalho, a menos que o contrato de trabalho assim determine.

Art. 29. Os processos e demais documentos designados para o teletrabalho deverão ser acessados por meio do sistema eletrônico de processos, sempre que possível.

Art. 30. Compete à área de Tecnologia da Informação (TI) divulgar os requisitos tecnológicos mínimos para o referido acesso.

Seção II - Do Comitê Gestor do Teletrabalho

Art. 31. Fica instituído o Comitê de Gestor do Trabalho (CGT), com o objetivo de:

I - homologar o Plano de Trabalho das unidades administrativas, com a lista de participantes apresentada por cada unidade, após análise realizada pela DIGEP;

II - analisar os resultados apresentados pelas unidades administrativas participantes, mediante avaliações semestrais;e

III - analisar e deliberar sobre casos omissos.

Art. 32. O CGT, será composto por empregado(a)s e/ou aquele(a)s em cargos comissionados em exercício na ETICE, sendo:

- I - titular e suplente, representantes da DIGEP;
- II - titular e suplente, representantes da PROJUR;
- III - titular e suplente, representantes do EGC;
- IV - titular e suplente, representantes da DIAFI;
- V - titular e suplente, representantes DIREN;
- VI - titular e suplente, representantes da DIOPE;
- VII - titular e suplente, representantes da DITEC;

Seção II - Do prazo e monitoramento

Art. 33. A duração da permanência em teletrabalho está condicionada à necessidade da Empresa e à adesão do(a) Empregado(a), sendo sua manutenção condicionada aos efeitos e resultados alcançados e avaliados, a cada semestre, pelo titular da unidade administrativa e analisado pelo CGT.

Capítulo VIII - Das disposições finais e transitórias

Art. 34. As Unidades Dirigentes da ETICE que tenham interesse na participação no programa de gestão do teletrabalho, previsto nesta Portaria, deverão elaborar o Plano de Trabalho e encaminhá-lo à DIGEP no prazo de 45 (quarenta e cinco) dias corridos, a contar da publicação desta Portaria, podendo ser prorrogado por igual período mediante solicitação justificada da Unidade.

Art. 35. Os resultados alcançados com as atividades do teletrabalho devem ser divulgados, a cada semestre, no site e/ou boletim interno da Empresa.

Art. 36. A DIGEP divulgará, ampla e irrestritamente, cronograma detalhado de todas as etapas do processo.

Art. 37. O Presidente da ETICE apreciará, em grau de recurso, as decisões do CGT.

Art. 38. Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

Fortaleza, 08 de outubro de 2021

JOSÉ LASSANCE DE CASTRO SILVA
Presidente da ETICE

ANEXO I - PLANO DE TRABALHO

Encaminho Plano de Trabalho para deliberação, acerca da viabilidade da realização das atividades listadas abaixo, mediante teletrabalho.

	Sigla da área da Unidade Administrativa
	Descrição da Atividade
	Detalhamento das métricas utilizadas para determinação do referencial de desempenho por atividade
	Histórico de acompanhamento da métrica nos últimos seis meses
	Meta Prevista para o Teletrabalho (unidade de medida)
	Periodicidade para acompanhamento
	Aumento na Produtividade (valores absolutos)
	Ferramentas a serem utilizadas para aferição de desempenho do(a) empregado(a) e/ou colaborador(a)
	Cronograma de entregas de resultados
	Cronograma de reuniões com o gestor(a) imediato(a)
	Prazo de antecedência mínima de convocação para comparecimento pessoal do(a) empregado(a) e/ou colaborador(a), público participante
	Quantitativo total de empregado(a)s e/ou colaborador(a)s lotado(a)s na unidade
	Quantitativo de empregado(a)s e/ou colaborador(a)s que poderão participar do teletrabalho
	Perfil do empregado(a) e/ou colaborador(a) participante, adequado às atividades a serem executadas
	Resultados e benefícios esperados para a instituição

Obs.: anexar formulário de metas de desempenho individual por EMPREGADO(A) e/ou COLABORADOR(A).

Aprovado. Em ____ de _____ de _____		
Colaborador(a)	Gestor(a)	LCGT

ANEXO II - TERMO DE CIÊNCIA E RESPONSABILIDADE PARA PARTICIPAÇÃO NAS ATIVIDADES DO TELETRABALHO

Nome do(a) Empregado(a) e/ou colaborador(a)	
Matrícula	Cargo/Função
Lotação	
Telefone Celular	Telefone Residencial
E-mail	
Endereço	

1. Declaro não estar enquadrado(a) em nenhuma das situações previstas no Art. 18 desta Portaria.
2. Declaro, ainda:
 - I – dispor dos recursos tecnológicos e de comunicação necessários, e das condições ambientais e ergonômicas adequadas à realização da(s) atividade(s) listada(s);
 - II – adotar as providências cabíveis para assegurar o cumprimento das normas e orientações que afeta à segurança da informação e à salvaguarda de documentos durante a execução da(s) atividade(s) listada(s), inclusive dentro dos limites das normativas.;
 - III – que os números de telefone informados neste formulário estão ativos e atualizados;
 - IV – concordar com as atividades que irei realizar e suas respectivas metas; e
 - V – estar ciente de todas as minhas responsabilidades, como previstas na Portaria que institui e regulamenta o teletrabalho, no âmbito da ETICE.
3. Com a assinatura deste formulário, o(a) empregado(a) e/ou colaborador(a):
 - I – autoriza o fornecimento do número de telefone pessoal a pessoas que façam chamadas telefônicas para a sua unidade de exercício na ETICE, sem necessidade de avaliação, pelo atendente, a respeito da pertinência; e
 - II – autoriza o fornecimento do número de telefone pessoal a empregado(a)s e/ou colaborador(a)es em exercício na ETICE, que indiquem necessidade de contato telefônico, relacionado às suas atividades profissionais.

Fortaleza, ____ de _____ de 202__.

Assinatura do(a) empregado(a) ou colaborador(a)

ANEXO III - MODELO DO PLANO INDIVIDUAL DE TRABALHO – PIT

Nome completo: Matrícula: Área: META 1: META 2:				Carga-horária: Vínculo:			
DIA DA SEMANA/MÊS	TURNO	AÇÕES E ATIVIDADES DE ENTREGA	CARGA HORÁRIA				
SEGUNDA	Manhã	Documentos conferidos, e-mails respondidos planejamento da agenda semanal realizado	5h				
	Tarde	Reunião on line de trabalho realizada Despachos, CI's e ofícios conferidos e assinados	2h				
TERÇA	Manhã	Normativa e regulamento para fins de XXXXXX elaborado	5h				
	Tarde	Projetos estratégicos monitorados	4h				
	Noite	Não realizo atividades neste horário	-				
QUARTA	Manhã	Pesquisa de conteúdo para elaboração do projeto de qualificação e formação continuada realizada	4h				
	Tarde	Reunião on-line de equipe e acompanhamento das demandas internas realizada	4h				
	Noite	E-mails institucionais respondidos	2h				
QUINTA	Manhã	Reunião on line com projeto estratégico realizada	2h				
	Tarde	Projeto de implantação do E-social analisado TR para aquisição de software elaborado Normativa interna XXXX elaborada	4h				
	Noite	Assinar documentos por meio de certificação digital	1h				
SEXTA	Manhã	Palestra de Formação interna realizada	4h				
	Tarde	Demandas internas respondidas – Participar de curso	4h				
	Noite	Não realizo atividades neste horário					
CARGA HORÁRIA SEMANAL TOTAL			40h				
PERÍODO DE EXECUÇÃO DA META: MENSAL/SEMANAL/SEMESTRAL MONITORAMENTO: MENSAL /SEMANAL				DATA:			

*O modelo do PIT estará disponível no site da ETICE.

Fortaleza-CE, _____ de _____ de 202__.

Empregado(a)/Colaborador(a)

Gerente

Diretor(a) da área

ANEXO IV – DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DE CARGA-HORÁRIA E DEDICAÇÃO AO CUMPRIMENTO DE METAS

Eu, diretor(a) de _____ declaro para os devidos fins que o(a) colaborado(a) e/ou empregado(a), _____, lotado(a) neste setor, está cumprindo com as metas definidas em seu Plano Individual de Trabalho, para fins de comprovação de sua jornada de trabalho, nos seguintes parâmetros:

- (☐) Integral –> Entre 81 a <100% do planejado foi executado. (100% de recebimento de seus proventos)
- (☐) Parcial I – <Entre 61% e 80 % do planejado foi executado. (até 90% de recebimento de seus proventos)
- (☐) Parcial II – <21% (☐) <40 % (☐) <60 % (☐) do planejado foi executado. (até 80% de recebimento de seus proventos)
- (☐) Parcial III - >10 % (☐) <20% (☐) do planejado foi executado. (até 20% de recebimento de seus proventos)
- (☐) Insuficiente - >0% (☐) <10% (☐) do planejado foi executado (neste caso serão realizados os descontos de seus vencimentos na integralidade, isso caso não exista a justificativa para tal insuficiência e havendo não esteja atestada e abonada pelo seu gestor(a). Haverá o desligamento automático do programa e a notificação do empregado(a) e/ou colaborador(a)).

***Caso o atraso de metas planejadas se dê por conta da Empresa, nenhum desconto será efetuado.**

Autorizo, ainda, a DIGEP para processar a frequência, levando em consideração os parâmetros acima, para fins de pagamento e remuneração, bem como _____ se certificar das informações acima, nos assentamentos dos relatórios de cumprimento de metas individuais, quando se fizer necessário.

Fortaleza-CE, _____ de _____ de 202__

Empregado/Colaborador

Gerente

Diretor(a) da área

FERREIRA PARENTESCO: FILHA - NASCIMENTO EM 14/03/2021 CPF: 117.519.423 - 32 VALOR: R\$ 1.597,09 Para o benefício em referência fica assegurada a possibilidade de serem aplicados, a qualquer momento, os limites de acumulação de benefícios previdenciários, previstos no artigo 24 e seus parágrafos, da Emenda Constitucional nº 103, de 12 de novembro de 2019. **FUNDAÇÃO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DO ESTADO DO CEARÁ**, em Fortaleza, 03 de setembro de 2021.

João Marcos Maia
PRESIDENTE

*** **

O PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DO ESTADO DO CEARÁ, no uso de suas atribuições legais, com fundamento no art. 6º, da Lei Complementar nº 184, de 21/11/2018, com redação dada pela Lei Complementar nº 218, de 03/06/2020, e tendo em vista o que consta do processo de nº 06783854/2021 - VIPROC, RESOLVE CONCEDER, nos termos do art. 42, §2º, da Constituição Federal, com redação dada pela Emenda Constitucional nº 41, de 19 de dezembro de 2003, arts. 5º, 6º, II e 8º da Lei Complementar nº 21, de 29 de junho de 2000, art. 5º, §1º I, II, a, incluído pela Lei Complementar nº 159, de 14 de janeiro de 2016, e art. 1º da Lei Complementar nº 31, de 05 de agosto de 2002, ao(s) **DEPENDENTE(S)** do ex-militar do serviço ativo **PEDRO DE ARAUJO BRITO**, CPF: 963.087.885-20, pertencente aos quadros da **POLÍCIA MILITAR DO ESTADO DO CEARÁ - PMCE**, onde ocupava a graduação de 3º SARGENTO, percebendo a remuneração da mesma graduação, matrícula nº 151 723-1-2, com óbito em 03/06/2021, **pensão** mensal no valor de R\$ 3.648,63 (três mil seiscentos e quarenta e oito reais e sessenta e três centavos), correspondente a 80% (oitenta por cento) da totalidade da remuneração do falecido, conforme descrição abaixo e vigência a partir de 03/06/2021:

NOME	PARENTESCO	CPF	VALOR
NEUMA BEZERRA DE OLIVEIRA BRITO	CONJUGE	429.728.923 - 72	R\$1.824,32
PEDRO RHAFAEL BEZERRA DE BRITO	FILHO - NASCIMENTO EM 03/06/2004	064.805.693 - 77	R\$ 912,16
RHAYSSA MARIA BEZERRA DE BRITO	FILHA - NASCIMENTO EM 21/07/2011	064.806.013 - 60	R\$ 912,16

Para o benefício em referência fica assegurada a possibilidade de serem aplicados, a qualquer momento, os limites de acumulação de benefícios previdenciários, previstos no artigo 24 e seus parágrafos, da Emenda Constitucional nº 103, de 12 de novembro de 2019. **FUNDAÇÃO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DO ESTADO DO CEARÁ**, em Fortaleza, 06 de agosto de 2021.

João Marcos Maia
PRESIDENTE

*** **

O PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DO ESTADO DO CEARÁ, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o que consta do processo de nº 03597600/2021 - VIPROC, RESOLVE CONCEDER, nos termos do art. 42, §2º, da Constituição Federal, com redação dada pela Emenda Constitucional nº 41, de 19 de dezembro de 2003, arts. 5º, 6º, II e 8º da Lei Complementar nº 21, de 29 de junho de 2000, art. 5º, §1º I, incluído pela Lei Complementar nº 159, de 14 de janeiro de 2016, e art. 1º da Lei Complementar nº 31, de 05 de agosto de 2002, ao(s) **DEPENDENTE(S)** do ex-militar do serviço ativo **REGINALDO DE SOUSA DOMINGUES**, CPF: 233.887.493-53, pertencente aos quadros da **POLÍCIA MILITAR DO ESTADO DO CEARÁ - PMCE**, onde ocupava a graduação de 1º SARGENTO, percebendo a remuneração da mesma graduação, matrícula nº 000 061-1-4, com óbito em 08/04/21, **pensão** mensal no valor de R\$ 4.352,21 (quatro mil trezentos e cinquenta e dois reais e vinte e um centavos), correspondente a 80% (oitenta por cento) da totalidade da remuneração do falecido, conforme descrição abaixo e vigência a partir de 08/04/21: NOME: **LÚCIA VANDA LOPES RODRIGUES PARENTESCO: COMPANHEIRA** CPF: 556.068.813 - 49 VALOR: R\$ 4.352,21 Para o benefício em referência fica assegurada a possibilidade de serem aplicados, a qualquer momento, os limites de acumulação de benefícios previdenciários, previstos no artigo 24 e seus parágrafos, da Emenda Constitucional nº 103, de 12 de novembro de 2019. **FUNDAÇÃO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DO ESTADO DO CEARÁ**, em Fortaleza, 24 de agosto de 2021.

João Marcos Maia
PRESIDENTE

EMPRESA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DO CEARÁ

PORTARIA Nº056/2021 - O PRESIDENTE DA EMPRESA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DO CEARÁ - ETICE, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o inciso X, art. 8º do Decreto Nº 32.792, de 21/08/2018, RESOLVE DESIGNAR o Diretor do Escritório de Governança Corporativa, **MARCOS HELANO MARTINS CARNEIRO**, matrícula 300071.1.5 e os Empregados, Ana Lucia Pereira Gomes, matrícula 234.1.8, José Thomé Frota, matrícula 1359.1.7 e Guilherme Soares Quinderé Moura, Ouvidor, matrícula 79.1.9, para, sob a presidência do primeiro, comporem o Comitê Setorial de Acesso à Informação - CSAI, que terá como finalidade assegurar o acesso imediato à informação disponível e propor ao Comitê Gestor de Acesso à Informação, a classificação de informações no seu âmbito de atuação a partir de 18 de outubro de 2021. **EMPRESA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DO CEARÁ - ETICE**, em Fortaleza, 07 de outubro de 2021.

José Lassance de Castro Silva
PRESIDENTE

Registre-se e publique-se.

*** **

EXTRATO DA PORTARIA Nº048/2021

O PRESIDENTE DA EMPRESA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DO CEARÁ - ETICE, no uso de suas atribuições legais e de acordo com o inciso X, art.8º do Decreto nº32.792 de 21/08/2018, RESOLVE tornar publica a portaria nº048/2021 com o OBJETIVO: Regularizar os novos formatos de trabalho e o retorno presencial responsável das atividades técnicas, operacionais e administrativas em todo âmbito da Empresa de Tecnologia da Informação do Ceará - ETICE e revogar os termos das Portarias Nº 20/2020, publicada no DOE de 30/04/2020 e 43/2020, publicada no DOE de 05/01/2021. **DIVULGAÇÃO:** A íntegra desta portaria estará disponibilizada no site www.etice.ce.gov.br. **VIGÊNCIA:** Referida portaria entra em vigor na data da publicação de seu extrato e terá vigência até ulterior deliberação. **EMPRESA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DO CEARÁ - ETICE**, em Fortaleza, 20 de setembro de 2021.

José Lassance de Castro Silva
PRESIDENTE

Registre-se e publique-se.

COMPANHIA DE HABITAÇÃO DO ESTADO DO CEARÁ

COMPANHIA DE HABITAÇÃO DO CEARÁ "em liquidação" - CNPJ nº07.121.536/0001-04 - EDITAL DE CONVOCAÇÃO - ASSEMBLÉIA GERAL EXTRAORDINÁRIA - AGE. Ficam convidados os **ACIONISTAS** a se reunirem em Assembleia Geral Extraordinária, às 15:00h do dia 23 de novembro de 2021, na sede social, situada na Avenida Santos Dumont, 1425, Aldeota, Fortaleza-CE, a fim de deliberarem sobre a seguinte ordem do dia: a) Examinar, discutir e votar as demonstrações contábeis referentes ao exercício encerrado em 31.12.2020; b) referendar os atos de gestão praticados pelo liquidante; Fortaleza, 20 de outubro de 2021. Liquidante - Vilani Pinheiro Falcão.

SECRETARIA DA PROTEÇÃO SOCIAL, JUSTIÇA, CIDADANIA, MULHERES E DIREITOS HUMANOS

1º ADITIVO AO TERMO DE FOMENTO Nº09/2021 IG Nº1135103 PROCESSO Nº09204910/2021

O ESTADO DO CEARÁ, através da SECRETARIA DA PROTEÇÃO SOCIAL, JUSTIÇA, CIDADANIA, MULHERES E DIREITOS HUMANOS - SPS, inscrita no CNPJ sob o nº 08.675.169/0001-53, com sede na Rua Soriano Albuquerque, 230 - Joaquim Távora, Fortaleza-CE, CEP nº 60130-160, neste ato representada por seu Secretário Executivo de Planejamento e Gestão Interna, Sandro Camilo Carvalho e o **INSTITUTO MOREIRA DE SOUSA**, inscrito no CNPJ sob o nº 07.134.752/0001-94, com sede na Avenida Dr. Silas Munguba, 4241, Serrinha-CE, CEP 60.741-575, doravante denominada ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL, neste ato representada por seu Presidente, Clarke Moreira Leitão, resolvem firmar o presente Aditivo ao Termo de Fomento acima referido, nos termos da Constituição Federal de 1988, da Lei Federal nº 13.019/2014, alterada e consolidada, da Lei Complementar Federal nº 101/2000, da Constituição do Estado do Ceará de 1989, da Lei Ordinária Estadual nº 15.175/2012, da Lei Complementar Estadual nº 119/2012 e suas alterações, do Decreto Estadual nº 32.810/2018, da Lei Estadual nº 17.278/2020 (Lei de Diretrizes Orçamentárias para o ano de 2021), do Ato Declaratório de Inexigibilidade nº 04/2021, através do Processo Administrativo nº 09204910/2021. **OBJETO:** O presente Aditivo visa a alteração dos dados bancários indicados no plano de trabalho do Termo de Fomento nº09/2021, o qual tem como objeto a execução do Projeto "Semeando a Inclusão", credenciado e