

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

CNPJ Nº 03.773.788/0001-67

NIRE 23300033531

CAPÍTULO I

DESCRIÇÃO DA EMPRESA

Seção I

Razão Social e Natureza Jurídica

Art. 1º – A Empresa de Tecnologia da Informação do Ceará (Etice), empresa pública vinculada à Casa Civil, criada pela Lei nº 13.006 de 24 de março de 2000, alteradas pelas Leis nº 13.875 de 07 de fevereiro de 2007, nº 14.335 de 20 de abril de 2009, nº 15.215 de 05 de setembro de 2012, nº 16.710 de 21 de dezembro de 2018, nº 18.310 de 17 de fevereiro de 2023 e nº 18.539 de 30 de outubro de 2023, dotada de personalidade jurídica de direito privado, é regida por este estatuto, pela Lei nº 13.303, de 30 de junho de 2016, pela Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, no que couber e demais legislações aplicáveis, tendo por natureza jurídica Sociedade Anônima com capital exclusivo do Governo do Estado do Ceará.

Seção II

Sede e Representação Geográfica

Art. 2º – A Etice tem sede e foro na cidade de Fortaleza, Capital do Estado do Ceará, à Av. Pontes Vieira, 220 – Bairro São João do Tauape – CEP 60130-240 e pode criar filiais, agências, escritórios, representações ou quaisquer outros estabelecimentos no país ou no exterior.

Seção III

Prazo de duração

Art. 3º – O prazo de duração da Etice é indeterminado.

Seção IV

Objeto Social

Art. 4º – A Etice tem por objeto social:

I – prover, integrar, comercializar e licenciar soluções em Tecnologia da Informação e Comunicação – TIC para os Órgãos e Entidades da Administração Pública Estadual, os Órgãos e Entidades da União, dos Municípios e de outros poderes, à pessoa física ou jurídica de direito público ou privado;

II – prestar serviços de assessoramento, consultoria, pesquisa, desenvolvimento, implantação, operação, manutenção, gerenciamento, suporte técnico e de gestão em Tecnologia da Informação e Comunicação – TIC;

III – desenvolver estudos e pesquisas para subsidiar a definição de políticas públicas de Tecnologia da Informação e Comunicação – TIC no âmbito do Poder Executivo Estadual; e

IV – realizar a gestão da infraestrutura corporativa de TIC da Administração Pública Estadual.

Parágrafo único – Os serviços prestados pela Etice abrangem soluções relacionadas à garantia da segurança e da inviolabilidade dos dados da Administração Pública Estadual, ao relevante interesse coletivo, voltadas ao desenvolvimento e à utilização da Tecnologia da Informação e Comunicação nos produtos e serviços ofertados, dentro de padrões de eficiência, eficácia e economicidade.

Art. 5º – Na consecução de seu objeto social, a Etice poderá:

I – desempenhar suas atividades mediante convênios, contratos, acordos de cooperação ou instrumentos congêneres, para ampliar sua inserção competitiva no mercado internacional e no mercado de inovações.

Parágrafo único – A Etice poderá, para a consecução do seu objeto social, constituir subsidiárias, sendo-lhe facultado participar do capital social de empresas constituídas que atuem na área Tecnologia da Informação e Comunicação – TIC.



Art. 6º – A Empresa de Tecnologia da Informação do Ceará – Etice tem como finalidade:

- I** – prestar serviços de TIC aos Órgãos e às Entidades da Administração Pública Estadual, aos Órgãos ou às Entidades da União, dos Municípios e de outros poderes, à pessoa física ou jurídica de direito público ou privado;
- II** – implementar, operar, gerenciar, expandir e manter as redes e estruturas de provimento e suporte de serviços de telecomunicação, radiocomunicação, datacenters e outros sistemas de comunicação de propriedade ou posse da Administração Pública Estadual;
- III** – prestar serviços de transporte de dados, acesso e conexão à Internet em banda larga;
- IV** – prestar apoio e suporte às políticas públicas de conexão à Internet em banda larga para órgãos e entidades do Estado e pontos de interesse público;
- V** – gerenciar a infraestrutura de redes objeto de concessão;
- VI** – prestar serviços de consultoria e assessoria na área de TIC;
- VII** – prestar serviços em nuvem computacional e prover soluções tecnológicas, seja por meio de tecnologia própria da Etice ou pela integração de serviços e sistemas de terceiros fornecedores, parceiros de negócios ou clientes da Etice;
- VIII** – realizar a gestão da infraestrutura corporativa de TIC da Administração Pública Estadual, compreendendo a gerência da Internet, a gestão de riscos e de segurança da informação, além de outras que sejam definidas, relacionadas à TIC;
- IX** – assessorar a implementação da Política de Segurança da Informação e Comunicação dos Ambientes de TIC do Governo do Estado do Ceará;
- X** – propor sistemas específicos e soluções de integração dos sistemas corporativos estratégicos no âmbito do Governo;
- XI** – assessorar ao órgão competente na Administração Pública Estadual na proposição e execução das diretrizes, das estratégias, das políticas, das normas, dos padrões e das orientações para o uso da TIC a serem observadas pela Administração Pública Estadual;
- XII** – definir arquitetura de tecnologia digital e desenvolver estrutura de sustentação de plataformas digitais;
- XIII** – apoiar a governança digital da Administração Pública Estadual;
- XIV** – construir e gerenciar os processos referentes às aquisições/contratações corporativas de bens e serviços de TIC no âmbito do Governo do Estado do Ceará;
- XV** – prestar assessoramento técnico ao órgão competente na Administração Pública Estadual 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;
- XVI** – desenvolver estudos e pesquisas científicas, visando à identificação de soluções estratégicas e estruturantes de TIC;
- XVII** – 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;
- XVIII** – prestar serviços de engenharia voltados à implantação e manutenção de infraestrutura de TIC, incluindo redes de radiocomunicação, telecomunicações, datacenters e outros sistemas de comunicação, integrando soluções tecnológicas às suas estruturas físicas para atender às demandas da Administração Pública;
- XIX** – executar outras atividades que lhe forem definidas em legislação específica.

Seção V

Das Receitas e do Capital Social

Art. 7º – Constituem receitas da Etice:

- I** – as receitas provenientes de convênios, ajustes ou contratos de prestação de serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – TIC;
 - II** – as receitas decorrentes de locação de equipamentos/sistemas;
 - III** – as receitas decorrentes de cessão de direito de uso de softwares;
 - IV** – as receitas provenientes da alienação de bens inservíveis;
 - V** – a renda de bens patrimoniais;
- 

VI – as receitas de doações;

VII – as receitas da exploração de royalties e de direitos autorais e intelectuais;

VIII – as dotações consignadas no orçamento do Governo do Estado, que não o sejam para fins de aumento de capital;

IX – as receitas com concessões de pares de fibras ópticas do Cinturão Digital do Ceará; e

X – quaisquer outras modalidades de receita.

Art. 8º – O capital social da Etice é de R\$ 13.748.706,73 (treze milhões setecentos e quarenta e oito mil setecentos e seis reais e setenta e três centavos), resultante da incorporação de reserva de lucros acumulada e integralmente subscrito pelo Estado do Ceará.

§ 1º O capital social poderá ser alterado nas hipóteses previstas em lei, vedada a capitalização direta do lucro sem trâmite pela conta de reservas.

§ 2º A proposta de alteração do capital social será proposta pela Diretoria Executiva e encaminhada à Assembleia Geral pelo Conselho de Administração, acompanhada por parecer do Conselho Fiscal.

CAPÍTULO II **DA ADMINISTRAÇÃO E DA ORGANIZAÇÃO**

Seção I

Da Assembleia Geral

Art. 9º – A Assembleia Geral é o órgão máximo da Etice com poderes para deliberar sobre todos os negócios relativos ao seu objeto e será regida pela Lei nº 6.404, de 1976, e alterações, inclusive quanto à sua competência para alterar o capital social e o estatuto social da Etice.

§ 1º – A Assembleia Geral realizar-se-á ordinariamente uma vez por ano, na forma da lei, e extraordinariamente, sempre que necessário.

§ 2º – Os trabalhos da Assembleia Geral serão dirigidos pelo Presidente da Etice ou pelo substituto que este vier a designar.

§ 3º – A Assembleia Geral será convocada pelo Conselho de Administração ou, nas hipóteses admitidas em lei, pela Diretoria Executiva, pelo Conselho Fiscal ou pelo Governo do Estado do Ceará.

§ 4º – A primeira convocação da Assembleia Geral será feita com antecedência mínima de 8 (oito) dias.

§ 5º – Nas Assembleias Gerais, tratar-se-á exclusivamente do objeto declarado nos editais de convocação, não se admitindo a inclusão de assuntos gerais na pauta da Assembleia.

§ 6º – A Assembleia Geral é composta pelo Governo do Estado do Ceará, representado na forma da lei.

§ 7º – As deliberações da Assembleia Geral, ressalvadas as exceções previstas em lei, serão tomadas pelo Governo do Estado do Ceará e serão registradas no livro de atas, que podem ser lavradas na forma de sumário dos fatos ocorridos.

Art. 10 – A Assembleia Geral, além de outros casos previstos em lei ou neste estatuto, reunir-se-á para deliberar sobre:

I – alteração do capital social;

II – avaliação de bens com que o acionista concorre para a formação do capital social;

III – transformação, fusão, incorporação, cisão, dissolução e liquidação da Etice;

IV – alteração do estatuto social;

V – eleição e destituição, a qualquer tempo, dos membros do Conselho de Administração;

VI – eleição e destituição, a qualquer tempo, dos membros do Conselho Fiscal e respectivos suplentes;

VII – fixação da remuneração dos Administradores, do Conselho Fiscal e do Comitê de Auditoria Estatutário não podendo a remuneração do último ser inferior ao do Conselho Fiscal;

VIII – prestação anual de contas dos administradores;

IX – aprovação das demonstrações financeiras, destinação do resultado do exercício e distribuição de dividendos e/ou juros sobre capital próprio;

X – autorização para a Etice mover ação de responsabilidade civil contra os administradores pelos prejuízos causados ao seu patrimônio;

XI – alienação de bens imóveis diretamente vinculados à prestação de serviços e sobre a constituição de ônus reais sobre esses bens; e

XII – eleição e destituição, a qualquer tempo, de liquidantes, julgando-lhes as contas.

Seção II

Das Regras Gerais dos Órgãos Estatutários

Art. 11 – Além da Assembleia Geral, a Etice tem os seguintes órgãos estatutários:

I – Conselho de Administração;

II – Diretoria Executiva;

III – Conselho Fiscal;

IV – Comitê de Auditoria Estatutário;

V – Comitê de Elegibilidade.

§ 1º – A Etice será administrada pelo Conselho de Administração, como órgão de orientação superior de suas atividades, e pela Diretoria Executiva.

§ 2º – A Etice fornecerá apoio técnico e administrativo aos órgãos estatutários.

Art. 12 – Sem prejuízo do disposto neste Estatuto, os administradores da Etice são submetidos às normas previstas na Lei nº 6.404, de 1976, e na Lei nº 13.303, de 2016.

Parágrafo único – Consideram-se administradores os membros do Conselho de Administração e da Diretoria Executiva.

Art. 13 – Sem prejuízo de outras disposições deste estatuto, os administradores deverão atender os seguintes requisitos obrigatórios:

I – ser cidadão de reputação ilibada;

II – ter notório conhecimento compatível com o cargo para o qual foi indicado;

III – ter formação acadêmica compatível com o cargo para o qual foi indicado;

IV – ser residente no país;

V – ter, pelo menos, uma das experiências profissionais abaixo:

a) 10 (dez) anos no setor público ou privado, na área de atuação da Etice ou em área conexas àquela para a qual forem indicados em função de direção superior;

b) 4 (quatro) anos em cargo de direção ou de chefia superior em empresa de porte ou objeto social semelhante ao da Etice, entendendo-se como cargo de chefia superior aquele situado nos 2 (dois) níveis hierárquicos não estatutários mais altos da empresa;

c) 4 (quatro) anos em cargo em comissão ou função de confiança equivalente a DAS-1 ou superior, no setor público;

d) 4 (quatro) anos em cargo de docente, ou de pesquisador, de nível superior na área de atuação da Etice;

e) 4 (quatro) anos como profissional liberal em atividade direta ou indiretamente vinculada à área de atuação da Etice.

VI – não se enquadrar nas hipóteses de inelegibilidade previstas nas alíneas do inciso I do caput do art. 1º da Lei Complementar nº 64, de 18 de maio de 1990, com as alterações introduzidas pela Lei Complementar nº 135, de 4 de junho de 2010.

§ 1º – A formação acadêmica deverá contemplar curso de graduação ou pós-graduação reconhecido ou credenciado pelo Ministério da Educação.

§ 2º – As experiências mencionadas em alíneas distintas do inciso V do caput não poderão ser somadas para a apuração do tempo requerido.

§ 3º – As experiências mencionadas em uma mesma alínea do inciso V do caput poderão ser somadas para a apuração do tempo requerido, desde que relativas a períodos distintos.

§ 4º – Os requisitos previstos no inciso V do caput poderão ser dispensados no caso de indicação de empregado para cargo de administrador ou como membro de comitê, desde que atendidos os seguintes requisitos mínimos:

I – o empregado tenha ingressado na Etice por meio de concurso público de provas ou de provas e títulos;

II – o empregado tenha mais de 10 (dez) anos de trabalho efetivo na Etice;

III – o empregado tenha ocupado cargo na gestão superior da Etice, comprovando sua capacidade para assumir as responsabilidades dos cargos de que trata o caput.

§ 5º – Somente pessoas naturais poderão ser eleitas para o cargo de administrador da Etice.

§ 6º – É vedada a participação remunerada de membros da administração pública, direta ou indireta, em mais de 2 (dois) conselhos, de administração ou fiscal, de empresa pública, de sociedade de economia mista ou de suas subsidiárias.

Art. 14 – Os administradores da Etice e membros do Conselho Fiscal, inclusive os conselheiros representantes dos empregados e dos acionistas minoritários, deverão atender aos requisitos obrigatórios e observar as vedações para o exercício de suas atividades previstas nas Leis nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976 e nº 13.303, de 30 de junho de 2016.

Parágrafo único – Além dos requisitos previstos no caput para investidura como membro da Diretoria Executiva, os eleitos deverão observar os demais requisitos estabelecidos na Política de Indicação da Etice.

Art. 15 – Os requisitos e as vedações exigíveis para os administradores deverão ser respeitados por todas as nomeações e eleições realizadas, inclusive em caso de recondução.

§ 1º – Os requisitos deverão ser comprovados documentalmente, na forma exigida pela Etice.

§ 2º – As vedações serão verificadas por meio da autodeclaração apresentada pelo indicado.

§ 3º – A ausência dos documentos referidos no § 1º deste artigo importará em rejeição do formulário pelo Comitê de Elegibilidade.

§ 4º – O Comitê de Elegibilidade deverá verificar o atendimento aos requisitos e a ausência de vedações para os administradores e membros do Conselho Fiscal e dos comitês estatutários.

Art. 16 – Os administradores serão investidos em seus cargos mediante assinatura de termo de posse no livro de atas do respectivo colegiado, no prazo máximo de 30 dias, contados a partir da eleição ou nomeação.

Parágrafo único – O termo de posse deverá conter, sob pena de nulidade: a indicação de, pelo menos, um domicílio no qual o administrador receberá citações e intimações em processos administrativos e judiciais relativos a atos de sua gestão, as quais se reputarão cumpridas mediante entrega no domicílio indicado, o qual somente poderá ser alterado mediante comunicação por escrito à Etice.

Art. 17 – Os membros dos órgãos estatutários serão desligados mediante renúncia ou destituição ad nutum.

Art. 18 – Além dos casos previstos em lei, dar-se-á a vacância do cargo quando:

I – o membro do Conselho de Administração, do Conselho Fiscal ou do Comitê de Auditoria deixar de comparecer a duas reuniões consecutivas ou três intercaladas, nas últimas doze reuniões, sem justificativa;

II – o membro da Diretoria Executiva que se afastar do exercício do cargo por mais de 30 dias consecutivos, salvo em caso de licença, inclusive férias, ou nos casos autorizados pelo Conselho de Administração.

Art. 19 – Os órgãos estatutários reunir-se-ão com a presença da maioria dos seus membros.

§ 1º – As deliberações serão tomadas pelo voto da maioria dos membros presentes e serão registradas no livro de atas, podendo ser lavradas na forma de sumário dos fatos ocorridos.

§ 2º – Em caso de decisão não unânime, o voto divergente poderá ser registrado, a critério do respectivo membro.

§ 3º – Nas deliberações colegiadas do Conselho de Administração e da Diretoria Executiva, os respectivos Presidentes terão o voto de desempate, além do voto pessoal.

§ 4º – Os membros de um órgão estatutário, quando convidados, poderão comparecer às reuniões dos outros órgãos, sem direito a voto.

Art. 20 – Os membros dos órgãos estatutários serão convocados por seus respectivos Presidentes ou pela maioria dos membros do colegiado.

Parágrafo único – A pauta de reunião e a respectiva documentação serão distribuídas com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis, salvo nas hipóteses devidamente justificadas pela Etice e acatadas pelo respectivo colegiado.

Art. 21 – A remuneração dos membros estatutários e, quando aplicável, dos demais comitês de assessoramento, será fixada anualmente em Assembleia Geral, nos termos da legislação vigente, sendo vedado o pagamento de qualquer forma de remuneração não prevista em Assembleia Geral.

Art. 22 – Os administradores e os conselheiros fiscais, inclusive os representantes de empregados e acionistas minoritários, devem participar, na posse e anualmente, de treinamentos específicos disponibilizados direta ou indiretamente pela Etice, conforme disposições da Lei nº 13.303, de 30 de junho de 2016.

Parágrafo único – É vedada a recondução do administrador ou do Conselheiro Fiscal que não participar de nenhum treinamento anual disponibilizado pela Etice nos últimos 2 (dois) anos.

Art. 23 – A Etice elaborará e divulgará Código de Conduta e Integridade que disponha sobre:

I – princípios, valores e missão da Etice, bem como orientações sobre a prevenção de conflito de interesses e vedação de atos de corrupção e fraude;

II – instâncias internas responsáveis pela atualização e aplicação do Código de Conduta e Integridade;

III – canal de denúncias que possibilite o recebimento de denúncias internas e externas relativas ao descumprimento do Código de Conduta e Integridade e das demais normas internas de ética e normas obrigacionais;

IV – mecanismos de proteção que impeçam qualquer espécie de retaliação a pessoa que utilize o canal de denúncias;

V – sanções aplicáveis em caso de violação às regras do Código de Conduta e Integridade; e

VI – previsão de treinamento periódico, no mínimo anual, sobre o Código de Conduta e Integridade, a empregados, administradores e conselheiros fiscais e, sobre a política de gestão de riscos, a administradores.

Art. 24 – Os Administradores e os Conselheiros Fiscais são responsáveis, na forma da lei, pelos prejuízos ou danos causados no exercício de suas atribuições.

Art. 25 – A Etice, por intermédio de sua Procuradoria Jurídica, ou mediante advogado especialmente contratado, deverá assegurar aos integrantes e ex-integrantes da Diretoria Executiva e dos Conselhos de Administração e Fiscal a defesa em processos judiciais e administrativos contra eles instaurados, pela prática de atos no exercício do cargo ou função, nos casos em que não houver incompatibilidade com os interesses da Etice.

§ 1º – O benefício previsto neste artigo aplica-se, no que couber e a critério do Conselho de Administração, aos membros do Comitê de Auditoria Estatutário e àqueles que figuram no polo passivo de processo judicial ou administrativo, em decorrência de atos que tenham praticado no exercício de competência delegada pelos administradores.

§ 2º – O benefício previsto neste artigo somente poderá ser usufruído na hipótese de a Procuradoria Jurídica não identificar, em análise prévia, a possibilidade de existir conflito de interesses e mediante a celebração de prévio compromisso formal do beneficiário de realizar o ressarcimento de que trata o § 3º deste artigo.

§ 3º – Se o beneficiário da defesa, em processos judiciais e administrativos, for condenado em decisão transitada em julgado, com fundamento em violação de lei ou deste estatuto, ou decorrente de ato culposo ou doloso, ele deverá ressarcir à Etice todas as despesas decorrentes da defesa feita pela empresa, além de eventuais prejuízos causados.

§ 4º – A forma da defesa em processos judiciais e administrativos será definida pelo Conselho de Administração.

Art. 26 – A Etice poderá manter contrato de seguro de responsabilidade civil permanente em favor dos administradores, na forma e extensão definidas pelo Conselho de Administração, para cobertura das despesas processuais e honorários advocatícios de processos judiciais e administrativos instaurados contra eles relativos às suas atribuições junto à Etice.

§ 1º – Fica assegurado aos administradores o conhecimento de informações e documentos constantes de registros ou de banco de dados da Etice, indispensáveis à defesa administrativa ou judicial, em ações propostas por terceiros, de atos praticados durante seu prazo de gestão ou mandato.

§ 2º – O seguro não inclui cobertura de caso de prática de atos manifestamente ilegais, contrários ao interesse público, praticados com dolo ou culpa, nesse último caso quando comprovado que não foram adotadas as precauções e medidas normativas e legais que se esperaria de um homem médio.

Seção III

Do Conselho de Administração

Art. 27 – O Conselho de Administração, órgão de deliberação estratégica e colegiada da Etice, é composto por 07 (sete) membros e a Casa Civil é a entidade responsável, com exclusividade, pelo encaminhamento das indicações do acionista Estado do Ceará. As indicações serão conforme especificado a seguir:

a) Presidente da Etice;

b) 03 (três) membros indicados pelo Chefe da Casa Civil do Estado do Ceará, sendo dois deles independentes, conforme o Art. 22 da Lei 13.303/2016;

c) 01 (um) membro indicado pelo Secretário do Planejamento e Gestão do Estado do Ceará – Seplag;

d) 01 (um) membro indicado pelo Secretário de Desenvolvimento Econômico do Estado do Ceará – SDE;

e) 01 (um) membro indicado pelo Secretário de Ciência, Tecnologia e Educação Superior do Estado do Ceará – Secitece;

§ 1º – O Presidente do Conselho de Administração e seu substituto serão escolhidos pelo colegiado.

§ 2º – O Conselho de Administração terá prazo de gestão unificado de 2 (dois) anos, permitidas, no máximo, 3 (três) reconduções consecutivas.

§ 3º – No prazo definido no parágrafo anterior serão considerados os períodos anteriores de gestão ocorridos há menos de dois anos.

§ 4º – O prazo de gestão dos membros do Conselho de Administração se prorrogará até a efetiva investidura dos novos membros.

§ 5º – No caso de vacância da função de Conselheiro de Administração, o Presidente do Colegiado deverá dar conhecimento ao Governo do Estado.

§ 6º – Atingido o limite a que se referem os §§ 2º e 3º deste artigo, o retorno do membro do Conselho de Administração só poderá ocorrer após decorrido período equivalente a um prazo de gestão.

§ 7º – A função de Conselheiro de Administração é pessoal e não admite substituto temporário ou suplente. No caso de ausências ou impedimentos eventuais de qualquer membro do Conselho, o colegiado deliberará com os remanescentes, excetuado para o caso do Presidente do Conselho, cujo substituto temporário será previamente eleito pelos demais membros, quando da posse.

§ 8º – O Conselho de Administração se reunirá, ordinariamente uma vez a cada mês, e extraordinariamente sempre que necessário.

§ 9º – Serão arquivadas no registro do comércio e publicadas as atas das reuniões do Conselho de Administração que contiverem deliberação destinada a produzir efeitos perante terceiros.

§ 10 – 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 da Assembleia Geral, nos termos do art. 152 da Lei 6.404/76.

§ 11 – O Conselho de Administração deve ser composto, no mínimo, por 25% (vinte e cinco por cento) de membros independentes ou por pelo menos 1 (um) membro independente, conforme Art. 22 da Lei nº 13.303, de 2016.

§ 12 – O conselheiro independente caracteriza-se por:

I – não ter qualquer vínculo com a Etice;

II – não ser cônjuge ou parente consanguíneo ou afim, até o terceiro grau ou por adoção, de chefe do Poder Executivo, de Secretário de Estado, de administrador da Etice;

III – não ter mantido, nos últimos 3 (três) anos, vínculo de qualquer natureza com a Etice ou com o Governo do Estado, que possa vir a comprometer sua independência;

IV – não ser ou não ter sido, nos últimos 3 (três) anos, empregado ou diretor da Etice;

V – não ser fornecedor ou comprador, direto ou indireto, de serviços ou produtos da Etice, de modo a implicar perda de independência;

VI – não ser funcionário ou administrador de sociedade ou entidade que esteja oferecendo ou demandando serviços ou produtos à Etice, de modo a implicar perda de independência;

VII – não receber outra remuneração da Etice além daquela relativa ao cargo de conselheiro.

Art. 28 – Compete ao Conselho de Administração:

- I** – fixar a orientação geral dos negócios da Etice, em conformidade com diretrizes, planos e políticas de governo;
- II** – eleger e destituir os membros da Diretoria Executiva da Etice, fixando-lhes as atribuições, exceto o Presidente, o qual será nomeado pelo Chefe do Poder Executivo;
- III** – fiscalizar a gestão dos membros da Diretoria Executiva, examinar, a qualquer tempo, os livros e papéis da Etice, solicitar informações sobre contratos celebrados ou em via de celebração, e quaisquer outros atos;
- IV** – manifestar-se previamente sobre as propostas a serem submetidas à deliberação dos acionistas em assembleia;
- V** – aprovar a inclusão de matérias no instrumento de convocação da Assembleia Geral, não se admitindo a rubrica “assuntos gerais”;
- VI** – convocar a Assembleia Geral;
- VII** – manifestar-se sobre o relatório da administração e as contas da Diretoria Executiva;
- VIII** – manifestar-se previamente sobre atos ou contratos relativos à sua alçada decisória;
- IX** – autorizar a alienação de bens do ativo não circulante, a constituição de ônus reais e a prestação de garantias a obrigações de terceiros;
- X** – autorizar e homologar a contratação de auditores independentes, bem como a rescisão dos respectivos contratos;
- XI** – aprovar as Políticas de Conformidade e de Integridade e Gerenciamento de Riscos, bem como outras políticas gerais da Etice;
- XII** – aprovar e acompanhar o plano de negócios, estratégico e de investimentos, e as metas de desempenho, que deverão ser apresentados pela Diretoria Executiva;
- XIII** – analisar, ao menos trimestralmente, o balancete e demais demonstrações financeiras elaboradas periodicamente pela Etice, sem prejuízo da atuação do Conselho Fiscal;
- XIV** – implementar e supervisionar os sistemas de gestão de riscos e de controle interno estabelecidos para a prevenção e mitigação dos principais riscos a que está exposta a Etice, inclusive os riscos relacionados à integridade das informações contábeis e financeiras e os relacionados à ocorrência de corrupção e fraude;
- XV** – definir os assuntos e valores para sua alçada decisória e da Diretoria Executiva;
- XVI** – identificar a existência de ativos não de uso próprio da Etice e avaliar a necessidade de mantê-los;
- XVII** – deliberar sobre os casos omissos do estatuto social da Etice, em conformidade com o disposto na Lei nº 6.404, de 1976;
- XVIII** – realizar a autoavaliação anual de seu desempenho;
- XIX** – aprovar o Regimento Interno da Etice, do Conselho de Administração, do Comitê de Auditoria Estatutário, do Comitê de Elegibilidade, bem como o Código de Conduta e Integridade;
- XX** – discutir, aprovar e monitorar decisões envolvendo práticas de governança corporativa, relacionamento com partes interessadas, política de gestão de pessoas e Código de Conduta e Integridade;
- XXI** – subscrever Carta Anual com explicação dos compromissos de consecução de objetivos de políticas públicas;
- XXII** – estabelecer política de porta-vozes visando a eliminar risco de contradição entre informações de diversas áreas e as dos executivos da Etice;
- XXIII** – avaliar os membros da Diretoria Executiva da Etice, nos termos do inciso III do art. 13 da Lei nº 13.303, de 2016, podendo contar com apoio metodológico e procedimental de um comitê de elegibilidade;
- XXIV** – aprovar e fiscalizar o cumprimento das metas e resultados específicos a serem alcançados pelos membros da Diretoria Executiva;
- XXV** – deliberar acerca de políticas de remuneração dos membros da Diretoria Executiva, da Procuradoria Jurídica e sobre participação nos lucros da Etice;
- XXVI** – autorizar a aquisição de participação em empresa, respeitada a legislação que regulamenta a matéria;
- XXVII** – aprovar o Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna – PAINT e o Relatório Anual das Atividades de Auditoria Interna – RAINTE;

XXVIII – aprovar o plano de trabalho anual do Comitê de Auditoria Estatutário e o orçamento destinado a cobrir as despesas necessárias à sua implementação, conforme o § 7º, do Art. 24, da Lei nº 13.303, de 2016;

XXIX – eleger e destituir os membros do Comitê de Auditoria Estatutário, conforme Art. 24, da Lei nº 13.303, de 2016, obedecendo às condições mínimas previstas no Art. 25, da Lei nº 13.303, de 2016, e neste estatuto;

XXX – nomear e destituir os titulares da Auditoria Interna; e

XXXI – deliberar sobre a destinação dos recursos financeiros arrecadados na Licitação de Concessão de infraestrutura de redes do Governo Estadual.

Seção IV – Da Diretoria Executiva

Art. 29 – A Diretoria Executiva é o órgão executivo de administração e representação, cabendo-lhe assegurar o funcionamento regular da Etice, em conformidade com a orientação geral traçada pelo Conselho de Administração.

§ 1º – A Diretoria Executiva é composta pelo Presidente da Etice, nomeado pelo Chefe do Poder Executivo, e por no mínimo, 3 (três) Diretores Executivos eleitos e destituíveis pelo Conselho de Administração.

§ 2º – Os membros da Diretoria Executiva devem residir no país.

§ 3º – É condição para investidura em cargo da Diretoria Executiva a assunção de compromisso com metas e resultados específicos a serem alcançados, que deverá ser aprovado pelo Conselho de Administração, a quem incumbe fiscalizar seu cumprimento.

§ 4º – O prazo de gestão dos membros da Diretoria Executiva será unificado de 2 (dois) anos, sendo permitidas, no máximo, 3 (três) reconduções consecutivas, conforme o Inciso VI, do Art. 13, da Lei nº 13.303, de 2016.

§ 5º – No prazo do parágrafo anterior serão considerados os períodos anteriores de gestão ocorridos há menos de dois anos e a transferência de Diretor Executivo para outra Diretoria da Etice.

§ 6º – Atingido o limite a que se refere os §§ 4º e 5º deste artigo, o retorno do membro para a Diretoria Executiva da Etice só poderá ocorrer após decorrido período equivalente a um prazo de gestão.

§ 7º – Prazo de gestão dos membros da Diretoria Executiva se prorrogará até a efetiva investidura dos novos membros.

§ 8º – Em caso de vacância, ausências ou impedimentos eventuais de qualquer membro da Diretoria Executiva, o Presidente designará o substituto, que completará o prazo de gestão do substituto.

§ 9º – O Conselho de Administração designará o substituto para o cargo de Presidente da Etice, em caso de vacância, ausência ou impedimentos eventuais, por prazos superiores a 30 dias, para prazos inferiores, o próprio Presidente fará a designação por portaria.

§ 10 – As acumulações de cargos previstas no § 9º não proporcionarão acumulação de remuneração.

§ 11 – O substituto do Presidente não o substitui no Conselho de Administração.

§ 12 – A Diretoria Executiva se reunirá ordinariamente uma vez por mês, e extraordinariamente sempre que necessário e as reuniões deverão ser registradas em atas, numeradas cronologicamente e assinadas pelos participantes.

§ 13 – Os diretores e o Procurador se reunirão ordinariamente uma vez por mês com seus gerentes/colaboradores, para repasse das reuniões de diretoria e deverão ser registradas em atas, numeradas cronologicamente e assinadas pelos participantes.

Art. 30 – Compete à Diretoria Executiva, no exercício das suas atribuições e respeitadas as diretrizes fixadas pelo Conselho de Administração:

I – gerir as atividades da Etice e avaliar os seus resultados;

II – monitorar a sustentabilidade dos negócios, os riscos estratégicos e respectivas medidas de mitigação, elaborando relatórios gerenciais com indicadores de gestão;

III – promover a elaboração dos orçamentos anuais e plurianuais da Etice e acompanhar sua execução;

IV – definir a estrutura organizacional da Etice e a distribuição interna das atividades administrativas;

V – aprovar as normas internas de funcionamento da Etice;

VI – promover a elaboração, em cada exercício, do relatório da administração e das demonstrações financeiras, submetendo essas últimas à Auditoria Independente e aos Conselhos de Administração e Fiscal e ao eventual Comitê de Auditoria Estatutário;

VII – autorizar previamente os atos e contratos relativos à sua alçada decisória;

VIII – submeter, instruir e preparar adequadamente os assuntos que dependam de deliberação do Conselho de Administração, manifestando-se previamente quando não houver conflito de interesse;

IX – cumprir e fazer cumprir este Estatuto, as deliberações da Assembleia Geral e do Conselho de Administração, bem como avaliar as recomendações do Conselho Fiscal;

X – colocar à disposição dos outros órgãos societários pessoal qualificado para secretariá-los e prestar o apoio técnico necessário, quando solicitado;

XI – deliberar sobre os assuntos de sua alçada que lhe submeta qualquer Diretor;

XII – apresentar, até a última reunião ordinária do Conselho de Administração do ano anterior, plano de negócios para o exercício anual seguinte e estratégia de longo prazo atualizada com análise de riscos e oportunidades para, no mínimo, os próximos cinco anos, conforme o § 1º, da Art. 23, da Lei nº 13.303, de 2016;

XIII – elaborar a Carta Anual, subscrita pelo Conselho de Administração, com explicitação dos compromissos de consecução de objetivos de políticas da Etice, em atendimento ao interesse coletivo que justificou a autorização para sua respectiva criação, com definição clara dos recursos a serem empregados para esse fim, bem como dos impactos econômico-financeiros da consecução desses objetivos, mensuráveis por meio de indicadores objetivos, conforme Inciso I, do Art. 8º, da Lei nº 13.303, de 2016;

XIV – aprovar o Planejamento Estratégico da Etice e suas revisões;

XV – propor o sistema de gestão de riscos e de controle interno estabelecido para a prevenção e mitigação dos principais riscos a que está exposta a Etice, inclusive os riscos relacionados à integridade das informações contábeis e financeiras e os relacionados à ocorrência de corrupção e fraude;

XVI – elaborar a Carta Anual de Governança Corporativa, que consolide em um único documento escrito, em linguagem clara e direta, as informações relativas a atividades desenvolvidas, 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, conforme o Inciso VIII, do Art. 8º, da Lei 13.303, de 2016;

XVII – elaborar o Relatório Anual Integrado ou de Sustentabilidade, conforme Inciso IX, do Art. 8º, da Lei nº 13.303, de 2016;

XVIII – acompanhar e assegurar o alcance das metas estabelecidas nos indicadores corporativos e setoriais;

XIX – tomar todas as providências necessárias para que a Etice atinja seus objetivos previstos neste Estatuto; e

XX – propor a aquisição de participações acionárias para cumprir o objeto social da Etice, respeitado a legislação que regulamenta a matéria;

XXI – Em caso de afastamentos, ausências ou impedimentos os Diretores serão substituídos:

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.

Art. 31 – São atribuições dos Diretores Executivos:

I – gerir as atividades da sua área de atuação;

II – participar das reuniões da Diretoria Executiva, concorrendo para a definição das políticas a serem seguidas pela Etice e relatando os assuntos da sua respectiva área de atuação;

III – realizar as reuniões com sua área para repasse das reuniões de Diretoria Executiva; e

IV – cumprir e fazer cumprir a orientação geral dos negócios da Etice, estabelecida pelo Conselho de Administração, na gestão de sua área específica de atuação.

Art. 32 – Os membros da Diretoria Executiva ficam impedidos do exercício de atividades que configurem conflito de interesse, observados a forma e o prazo estabelecidos na legislação pertinente.

Seção V

Do Conselho Fiscal

Art. 33 – O Conselho Fiscal é órgão permanente de fiscalização, de atuação colegiada e individual.

Parágrafo único – Além das normas previstas na Lei nº 13.303, de 30 de junho de 2016 e sua regulamentação, aplicam-se aos membros do Conselho Fiscal as disposições para esse colegiado previstas na Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, inclusive aquelas relativas a seus poderes, deveres e responsabilidades, os requisitos e impedimentos para investidura e a remuneração.

Art. 34 – O Conselho Fiscal será composto de 5 (cinco) membros efetivos e respectivos suplentes e a Casa Civil é a entidade responsável, com exclusividade, pelo encaminhamento das indicações do acionista Estado do Ceará. As indicações serão conforme especificado a seguir:

a) 02 (dois) membros titulares e 02 (dois) membros suplentes indicados pelo Chefe da Casa Civil do Estado do Ceará, sendo 01 (um) indicado, servidor com vínculo permanente com a administração pública, conforme o § 2º do Art. 26 da Lei 13.303/2016;

b) 01 (um) membro titular e 01 (um) membro suplente indicado pelo Secretário da Fazenda – Sefaz;

c) 01 (um) membro titular e 01 (um) membro suplente indicado pelo Secretário da Controladoria e Ouvidoria Geral do Estado – CGE;

d) 01 (um) membro titular e 01 (um) membro suplente indicado pelo Secretário do Planejamento e Gestão do Estado do Ceará – Seplag.

§ 1º – Os membros do Conselho Fiscal são eleitos pela Assembleia Geral.

§ 2º – Na primeira reunião após a eleição, os membros do Conselho Fiscal escolherão o seu Presidente e o seu suplente.

§ 3º – Caberá ao Presidente dar cumprimento às deliberações do órgão, com registro no livro de atas e pareceres do Conselho Fiscal.

§ 4º – O prazo de atuação dos membros do Conselho Fiscal será de 2 (dois) anos, permitidas, no máximo, 2 (duas) reconduções consecutivas.

§ 5º – Atingido o limite a que se refere o parágrafo acima, o retorno do membro para o Conselho Fiscal da Etice, só poderá ser efetuado decorrido período equivalente a um prazo de atuação.

§ 6º – Os membros do Conselho Fiscal serão investidos em seus cargos mediante assinatura de termo de posse, desde a respectiva eleição.

§ 7º – O Conselho Fiscal se reunirá ordinariamente trimestralmente e, extraordinariamente, sempre que necessário.

§ 8º A remuneração dos membros do conselho fiscal, será fixada pela assembleia geral que os elegeu, e não poderá ser inferior, para cada membro em exercício, a dez por cento da que, em média, for atribuída a cada diretor da Etice, não computados benefícios e verbas de representação, sendo vedado o pagamento de participação, de qualquer espécie, nos lucros da Etice.

§ 9º – Os membros do Conselho Fiscal terão ressarcidas suas despesas de locomoção e estada necessárias ao desempenho da função, sempre que residentes fora da cidade em que for realizada a reunião.

§ 10 – 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 da Assembleia Geral, nos termos do art. 162 da Lei 6.404/76.

Art. 35 – Os Conselheiros Fiscais deverão atender os seguintes critérios obrigatórios:

I – ser pessoa natural, residente no País e de reputação ilibada;

II – ter graduação em curso superior reconhecido pelo Ministério da Educação;

III – ter experiência mínima de três anos, em, pelo menos, uma das seguintes funções:

a) direção, chefia ou assessoramento na administração pública, direta ou indireta;

b) Conselheiro Fiscal ou administrador em empresa;

c) membro de comitê de auditoria em empresa; e

d) cargo gerencial em empresa.

IV – não ser nem ter sido membro de órgãos de administração nos últimos 24 meses e não ser empregado da Etice, nem ser cônjuge ou parente, até terceiro grau, de administrador da Etice, conforme o § 2º, do Art. 162, da Lei nº 6.404, de 1976;

V – é vedada a indicação para o Conselho Fiscal, de pessoa que se enquadre em qualquer uma das hipóteses de inelegibilidade prevista nas alíneas do Inciso I, do caput do Art. 1º da Lei Complementar nº 64, de 1990;

VI – não se enquadrar nas vedações previstas na Lei nº 6.404, de 1976.

§ 1º – As experiências mencionadas em alíneas distintas do inciso III do caput não poderão ser somadas para a apuração do tempo requerido.

§ 2º – As experiências mencionadas em uma mesma alínea do inciso III do caput poderão ser somadas para apuração do tempo requerido, desde que relativas a períodos distintos.

Art. 36 – Os requisitos e as vedações exigíveis para o Conselheiro Fiscal deverão ser respeitados por todas as eleições realizadas, inclusive em caso de recondução.

§ 1º – Os requisitos deverão ser comprovados documentalmente.

§ 2º – As vedações serão verificadas por meio da autodeclaração apresentada pelo indicado.

Art. 37 – Os membros do Conselho Fiscal serão substituídos em suas ausências ou impedimentos eventuais pelos respectivos suplentes.

Parágrafo único – Na hipótese de vacância, renúncia ou destituição do membro titular, o suplente assume até a eleição do novo titular.

Art. 38 – Compete ao Conselho Fiscal:

I – fiscalizar, por qualquer de seus membros, os atos dos administradores e verificar o cumprimento dos seus deveres legais e estatutários;

II – opinar sobre o relatório anual da administração e as demonstrações financeiras do exercício social, após o parecer elaborado por auditoria independente;

III – manifestar-se sobre as propostas dos órgãos da administração, a serem submetidas à Assembleia Geral, relativas à modificação do capital social, planos de investimentos ou orçamentos de capital, distribuição de dividendo, transformação, incorporação, fusão ou cisão;

IV – denunciar, por qualquer de seus membros, aos órgãos de administração e, se estes não adotarem as providências necessárias para a proteção dos interesses da Etice, à Assembleia Geral, os erros, fraudes ou crimes que descobrirem, e sugerir providências;

V – convocar a Assembleia Geral Ordinária, se os órgãos da administração retardarem por mais de um mês essa convocação, e a Extraordinária, sempre que ocorrerem motivos graves ou urgentes;

VI – analisar, ao menos trimestralmente, o balancete e demais demonstrações financeiras elaboradas periodicamente pela Etice;

VII – exercer as atribuições previstas nos incisos I a VI durante a eventual liquidação da Etice;

VIII – assistir às reuniões do Conselho de Administração ou da Diretoria Executiva em que se deliberar sobre assuntos que ensejam parecer do Conselho Fiscal;

IX – aprovar seu Regimento Interno e seu plano de trabalho anual;

X – realizar a autoavaliação anual de seu desempenho;

XI – acompanhar a execução patrimonial, financeira e orçamentária, podendo examinar livros, quaisquer outros documentos e requisitar informações;

XII – examinar o Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna – Paint e o Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna – Raint;

XIII – manifestar-se sobre alienação ou oneração, exceto penhora em ações judiciais, de bens imóveis de uso próprio; e

XIV – avaliar os relatórios anuais relacionados com os sistemas de controle internos da Etice.

Seção VI

Comitê de Auditoria Estatutário

Art. 39 – O Comitê de Auditoria Estatutário deverá funcionar como órgão auxiliar do Conselho de Administração, a quem deverá se reportar diretamente, conforme Art. 24 da Lei nº 13.303, de 2016, sendo integrado por 3 (três) membros, em sua maioria independentes, conforme Art. 25 da Lei nº 13.303, de 2016 e a Casa Civil é a entidade responsável, com exclusividade, pelo encaminhamento das indicações do acionista Estado do Ceará.

§ 1º – Os membros do Comitê de Auditoria Estatutário exercerão suas atividades pelo prazo de 2 (dois) anos, permitida 1 (uma) recondução.

§ 2º – Atingido o limite a que se refere o parágrafo anterior, o retorno do membro só poderá ocorrer após decorrido período equivalente a 1 (um) prazo de gestão.

§ 3º – O Comitê de Auditoria Estatutário deverá se reunir quando necessário, no mínimo bimestralmente, de modo que as informações contábeis sejam sempre apreciadas antes de sua divulgação, conforme § 3º, do Art. 24, da Lei nº 13.303, de 2016.

§ 4º – As decisões do Comitê de Auditoria Estatutário serão tomadas por maioria simples.

§ 5º – As reuniões do Comitê de Auditoria Estatutário só terão caráter deliberativo se contarem com a presença de todos os envolvidos.

§ 6º – Os membros do Comitê de Auditoria Estatutário tomarão posse assinando o respectivo termo, lavrado no livro de Atas do Conselho de Administração.

§ 7º – O Comitê de Auditoria Estatutário deverá possuir meios para receber denúncias, inclusive sigilosas, internas e externas à Etice, em matérias relacionadas ao escopo de suas atividades, conforme § 2º, do Art. 24, da Lei nº 13.303, de 2016.

§ 8º – As atas das reuniões do Comitê de Auditoria Estatutário deverão ser divulgadas, conforme § 4º, do Art. 24, da Lei nº 13.303, de 2016.

§ 9º – Na hipótese de o Conselho de Administração considerar que a divulgação da ata possa pôr em risco interesse legítimo da Etice, apenas o seu extrato será divulgado, conforme § 5º, do Art. 24, da Lei nº 13.303, de 2016.

§ 10 – A restrição de que trata o parágrafo anterior não será oponente aos órgãos de controle, que terão total e irrestrito acesso ao conteúdo das atas do Comitê de Auditoria Estatutário, observada a transferência de sigilo, conforme § 6º, do Art. 24, da Lei nº 13.303, de 2016.

§ 11 – O Comitê de Auditoria Estatutário deverá possuir autonomia operacional e dotação orçamentária, anual ou por projeto, dentro de limites aprovados pelo Conselho de Administração, para conduzir ou determinar a realização de consultas, avaliações e investigações dentro do escopo de suas atividades, inclusive com a contratação e utilização de especialistas externos independentes, conforme § 7º, do Art. 24, da Lei nº 13.303, de 2016.

Art. 40 – São condições mínimas para integrar o Comitê de Auditoria Estatutário **as previstas** no § 1º, do Art. 25, da Lei nº 13.303, de 2016.

§ 1º – Os membros do Comitê de Auditoria Estatutário devem ter experiência profissional ou formação acadêmica compatível com o cargo, preferencialmente na área de contabilidade, auditoria ou no setor de atuação da Etice, sendo que, no mínimo, um dos membros, obrigatoriamente, deverá ter experiência profissional reconhecida em assuntos de contabilidade societária, conforme o § 2º, Art. 25, da Lei nº 13.303, de 2016.

§ 2º – Na formação acadêmica, exige-se curso de graduação ou pós-graduação reconhecido ou credenciado pelo Ministério da Educação.

§ 3º – O atendimento às previsões deste artigo deve ser comprovado por meio de documentação mantida na sede da Etice pelo prazo mínimo de 5 (cinco) anos, contado do último dia de mandato do membro do Comitê de Auditoria Estatutário, conforme § 3º, do Art. 25, da Lei nº 13.303, de 2016.

§ 4º – No caso de vacância de cargo de membro do Comitê de Auditoria Estatutário, o Conselho de Administração elegerá novo membro, no prazo de 30 (trinta) dias.

§ 5º – O Presidente do Comitê de Auditoria Estatutário será escolhido pelo Conselho de Administração.

Art. 41 – Competirá ao Comitê de Auditoria Estatutário, sem prejuízo de outras competências previstas no estatuto da Etice, conforme § 1º, do Art. 24, da Lei nº 13.303, de 2016:

- I** – opinar sobre a contratação e destituição de auditor independente;
- II** – supervisionar as atividades dos auditores independentes, avaliando sua independência, a qualidade dos serviços prestados e a adequação de tais serviços às necessidades da Etice;
- III** – supervisionar as atividades desenvolvidas nas áreas de controle interno, de auditoria interna e de elaboração das demonstrações financeiras da Etice;
- IV** – monitorar a qualidade e a integridade dos mecanismos de controle interno, das demonstrações financeiras e das informações e medições divulgadas pela Etice;
- V** – avaliar e monitorar exposições de risco da Etice, podendo requerer, entre outras, informações detalhadas sobre políticas e procedimentos referentes a:
 - a)** remuneração da administração;
 - b)** utilização de ativos da Etice;
 - c)** gastos incorridos em nome da Etice;
- VI** – avaliar e monitorar, em conjunto com a administração e a área de auditoria interna, a adequação das transações com partes relacionadas;
- VII** – elaborar relatório anual com informações sobre as atividades, os resultados, as conclusões e as recomendações do Comitê de Auditoria Estatutário, registrando, se houver, as divergências significativas entre administração, auditoria independente e Comitê de Auditoria Estatutário em relação às demonstrações financeiras;
- VIII** – assessorar o Conselho de Administração na avaliação e monitoramento da matriz de riscos estratégicos da Etice, com os riscos priorizados, seus respectivos planos de resposta e contingência.

Seção VII

Comitê de Elegibilidade

Art. 42 – O Comitê de Elegibilidade, órgão estatutário de caráter permanente, visa assessorar a Assembleia Geral e o Conselho de Administração nos processos de indicação, de avaliação, de sucessão e de remuneração dos administradores, conselheiros fiscais e demais membros de órgãos estatutários.

Art. 43 – O Comitê de Elegibilidade será constituído por 3 (três) membros nomeados pelo Presidente, com mandato de 2 (dois) anos, sendo permitidas, no máximo, 2 (duas) reconduções.

Parágrafo único – Atingido o limite a que se refere o caput, o retorno do membro do Comitê de Elegibilidade só poderá ocorrer após decorrido período equivalente a um prazo de gestão.

Art. 44 – O Comitê de Elegibilidade reunir-se-á, por convocação de seu presidente, sempre que houver indicação para os membros do Conselho de Administração e Fiscal, da Diretoria Executiva e Comitê de Auditoria Estatutário, ou quando for necessário.

Art. 45 – Sem prejuízo das demais competências previstas na legislação, compete ao Comitê de Elegibilidade:

- I** – opinar, de modo a auxiliar a Assembleia Geral, na indicação de membros dos Conselhos de Administração e Fiscal quanto ao preenchimento dos requisitos e à ausência de vedações para as respectivas eleições e reconduções;
- II** – opinar, de modo a auxiliar o Conselho de Administração, na indicação de membros da Diretoria Executiva e do Comitê de Auditoria quanto ao preenchimento dos requisitos e à ausência de vedações para as respectivas eleições e reconduções;
- III** – verificar a conformidade do processo de avaliação e dos treinamentos dos administradores e Conselheiros Fiscais.

§ 1º – O Comitê deverá se manifestar no prazo máximo de 8 (oito) dias úteis, a partir do recebimento de formulário padronizado da entidade da Administração Pública responsável pelas indicações, sob pena de aprovação tácita e responsabilização de seus membros, caso se comprove o descumprimento de algum requisito.

§ 2º – As manifestações do Comitê, que serão deliberadas por maioria de votos com registro em ata, deverão ser lavradas na forma de sumário dos fatos ocorridos, inclusive dissidências e protestos, e conter a transcrição apenas das deliberações tomadas.

§ 3º – A manifestação do Comitê será encaminhada ao Conselho de Administração, que deverá incluir, na proposta da administração para a realização da Assembleia Geral que tenha na ordem do dia a eleição ou a recondução de membros do Conselho de Administração e do Conselho Fiscal, sua manifestação acerca do enquadramento dos indicados nos requisitos e vedações legais, regulamentares e estatutários à luz da autodeclaração e dos documentos apresentados pelo indicado e da manifestação do Comitê.

§ 4º – O procedimento descrito no § 3º deste artigo deverá ser observado na eleição e na recondução dos membros da Diretoria Executiva e do Comitê de Auditoria, sendo que a manifestação do Conselho de Administração deverá constar da ata da reunião que tiver como ordem do dia a eleição ou recondução dos membros desses órgãos.

§ 5º – As atas das reuniões do Conselho de Administração em que houver deliberação sobre os assuntos mencionados nos §§ 3º e 4º deste artigo deverão ser divulgadas.

§ 6º – Na hipótese de o Comitê considerar que a divulgação da ata possa pôr em risco interesse legítimo da Etice, apenas o seu extrato será divulgado.

§ 7º – A restrição de que trata o § 6º deste artigo não será oponível aos órgãos de controle, que terão total e irrestrito acesso ao conteúdo das atas do Comitê, observada a transferência de sigilo.

CAPÍTULO III

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E COMPETÊNCIAS

Art. 46 – A estrutura organizacional da Empresa de Tecnologia da Informação do Ceará (Etice) é a seguinte:

I – DIREÇÃO SUPERIOR

- Presidente

II – ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

1. Procuradoria Jurídica
2. Escritório de Governança Corporativa
3. Auditoria Interna
4. Ouvidoria
5. Assessoria Especial
6. Assessoria de Comunicação

III – ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

1. Diretoria de Relacionamento e Negócios
 - 1.1. Gerência de Negócios
 2. Diretoria de Tecnologia e Inovação
 - 2.1. Gerência de Provimento de Soluções Tecnológicas Corporativas
 - 2.2. Gerência de Pesquisa, Desenvolvimento e Inovação
 - 2.3. Gerência de Tecnologia da Informação e Comunicação
 3. Diretoria de Operações
 - 3.1. Gerência de Operações de Telecomunicações
 - 3.2. Gerência de Serviços e Aplicações Corporativas
 - 3.3. Gerência de Segurança da Informação e Proteção de Dados Pessoais

IV – ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO INSTRUMENTAL

1. Diretoria Administrativo-Financeira
 - 1.1. Gerência Administrativa
 - 1.2. Gerência Financeira
 - 1.3. Gerência de Compras e Contratos
2. Diretoria de Gestão de Pessoas
 - 2.1. Gerência de Provimento, Desenvolvimento e Gestão de Pessoas
 - 2.2. Gerência de Promoção à Saúde e Bem-estar



Seção I

Da Presidência – Presid

Art. 47 – Sem prejuízo das demais competências da Diretoria Executiva, compete especificamente ao Presidente da Etice:

- I** – dirigir, supervisionar, coordenar e controlar as atividades e a política administrativa da Etice;
- II** – coordenar as atividades dos membros da Diretoria Executiva;
- III** – representar a Etice em juízo e fora dele, podendo, para tanto, constituir procuradores “ad-negotia” e “ad-judicia”, especificando os atos que poderão praticar nos respectivos instrumentos de mandato;
- IV** – assinar, com um Diretor, os atos que constituam ou alterem direitos ou obrigações da Etice, bem como aqueles que exonerem terceiros de obrigações para com ela, podendo, para tanto, delegar atribuições ou constituir procurador para esse fim;
- V** – expedir atos de admissão, designação, promoção, transferência e dispensa de empregados;
- VI** – aprovar a abertura de licitação, adjudicar, homologar, revogar ou anular os processos de licitação, podendo delegar tais atribuições;
- VII** – designar os demais gestores das unidades organizacionais da Etice;
- VIII** – convocar e presidir as reuniões da Diretoria Executiva;
- IX** – manter o Conselho de Administração e Fiscal informado das atividades da Etice;
- X** – exercer outras atribuições que lhe forem fixadas pelo Conselho de Administração;
- XI** – baixar as resoluções da Diretoria Executiva;
- XII** – conceder afastamento e licenças por portaria aos demais membros da Diretoria Executiva, inclusive a título de férias, que podem ser acumulados até o máximo de dois períodos, sendo vedada sua conversão em espécie e indenização;
- XIII** – movimentar os recursos financeiros da empresa, com a Diretoria Administrativo – Financeira;
- XIV** – delegar competências e designar Diretor e/ou Empregado, por Portaria, para prestação de serviços e/ou cursos especializados dentro e/ou fora do Estado;
- XV** – celebrar convênios e contratos com os Órgãos e Entidades da Administração Pública, bem como da iniciativa privada.

Seção II

Da Procuradoria Jurídica – Projur

Art. 48 – A procuradoria jurídica, vinculada ao Presidente e ao Conselho de Administração, tem as seguintes competências.

- I** – zelar pelo cumprimento das disposições legais, regulamentares, e jurisprudenciais aplicáveis à empresa;
- II** – emitir pareceres, assessorar e orientar o Presidente em questões jurídicas relacionadas à empresa;
- III** – promover estudos quanto à adoção de medidas de natureza jurídica, em decorrência de norma legal ou de jurisprudência;
- IV** – analisar, emitir pareceres e despachos em processos, editais, contratos, convênios, acordos, processos administrativos relacionados à administração de pessoal, administração financeira e processo de licitação, ou de dispensa ou inexigibilidade de licitação de iniciativa ou interesse da Etice;
- V** – representar a Etice perante qualquer Órgão da Administração Pública (direta e/ou indireta) ou Entidade de Direito Privado ou Órgão Judicial, de qualquer instância, para, com as cláusulas “ad judicium et extra”, propor ações e/ou delas variar, transigir, oferecer defesa, direta ou indireta, tais como exceção de suspeição, impedimento ou incompetência, em qualquer instância, interpor recursos judiciais, 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** – prestar informações solicitadas pela Procuradoria-Geral do Estado (PGE) nas ações e feitos de interesse da Etice; e
- XII** – exercer outras atividades correlatas.

Seção III

Do Escritório de Governança Corporativa – EGC

Art. 49 – O Escritório de Governança Corporativa, criado conforme o Art. 6º da Lei nº 13.303, de 2016, é vinculada ao Presidente e ao Conselho de Administração e será liderada por diretor estatutário conforme o § 2º, do Art. 9º, da Lei nº 13.303, de 2016.

Art. 50 – O Escritório de Governança Corporativa poderá se reportar diretamente ao Conselho de Administração em situações em que se suspeite do envolvimento do Presidente em irregularidades ou quando este se furtar à obrigação de adotar medidas necessárias em relação a situação a ele relatada, conforme o § 4º, do Art. 9º, da Lei nº 13.303, de 2016.

Art. 51 – A Etice deverá criar condições adequadas para o funcionamento e independência do Escritório de Governança Corporativa, conforme estabelece o § 2º, do Art. 9º, da Lei nº 13.303, de 2016, e assegurar o seu acesso às informações necessárias ao exercício de suas atividades.

Art. 52 – O Escritório de Governança Corporativa deverá participar, como convidado, sem direito a voto, das reuniões do Conselho de Administração, quando houver matéria de interesse de sua área de atuação.

Art. 53 – O Escritório de Governança Corporativa tem as seguintes competências:

I – exercer a coordenação, a orientação técnica e normativa das atividades inerentes ao Controle Interno, a Gestão de Riscos, a Gestão do Portfólio e Monitoramento de Projetos, a Gestão de Processos e o Acesso à Informação;

II – promover e apoiar a utilização de regras de Governança, Transparência, Ética e de práticas de Gestão de Riscos e Controle Interno;

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

IV – coordenar os processos de identificação, classificação e avaliação dos riscos a que está sujeita a empresa e monitorar os planos de ação para mitigação dos riscos identificados, verificando continuamente a adequação e a eficácia da gestão de riscos;

V – coordenar a elaboração, implementação, monitoramento e revisão do Planejamento Estratégico da Etice;

VI – elaborar e monitorar os instrumentos de planejamento do Governo no âmbito da Etice;

VII – elaborar a carta anual de governança corporativa;

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

IX – verificar a aderência da estrutura organizacional e dos processos, produtos e serviços da empresa às leis, normativos, políticas e diretrizes internas e demais regulamentos aplicáveis;

X – elaborar estudos e propostas referentes a estrutura organizacional da Etice;

XI – apoiar o planejamento, a elaboração e a execução dos projetos junto às áreas da Etice;

XII – planejar, definir e implementar as práticas, padrões, metodologias, ferramentas e outros relacionados ao gerenciamento de projetos e processos no âmbito da Etice;

XIII – definir e monitorar os indicadores de desempenho junto às áreas da Etice;

XIV – secretariar o Comitê Executivo, o Conselho de Administração e o Conselho Fiscal da Etice; e

XV – exercer outras atividades correlatas.

Seção IV

Da Auditoria Interna – Audin

Art. 54 – A auditoria interna é vinculada por meio do Comitê de Auditoria Estatutário ao Conselho de Administração, conforme estabelece o Inciso I do § 3º, do Art. 9º, da Lei nº 13.303, de 2016, e tem as seguintes competências:

I – aferir e validar a adequação do controle interno, a efetividade do gerenciamento dos riscos e dos processos de governança e a confiabilidade do processo de coleta, mensuração, classificação, acumulação, registro e divulgação de eventos e transações, visando ao preparo de demonstrações financeiras, conforme o Inciso II, § 3º, Art. 9º, da Lei nº 13.303, de 2016;

II – assessorar o Conselho de Administração, o Conselho Fiscal e a Diretoria Executiva nos assuntos relacionados à auditoria nos processos de governança, gerenciamento de riscos e controles internos;

III – coordenar e realizar auditoria, com acesso irrestrito a áreas e informações, relacionadas aos seguintes temas, dentre outros:

a) de natureza contábil, financeira, tributária, orçamentária, administrativa, patrimonial, tecnologia da informação, gestão de aquisições, contratos, logística, pessoas, riscos, governança, controles internos e negócios;

IV – acompanhar o cumprimento e a implementação pelas áreas auditadas de ocorrências, recomendações e determinações emanadas pelos órgãos de fiscalização, de controle, pela Auditoria Interna e, quando for o caso, pelo Conselho de Administração e Conselho Fiscal;

V – coordenar e apoiar o atendimento às informações relativas às inspeções, auditorias, diligências, solicitações, ocorrências e recomendações dos órgãos de fiscalização e de controle e da Auditoria Interna;

VI – propor as medidas preventivas e corretivas dos desvios detectados;

VII – elaborar relatórios periódicos de suas atividades, submetendo-os ao Comitê de Auditoria Estatutário/Conselho de Administração;

VIII – apresentar ao Comitê de Auditoria Estatutário, ao Conselho de Administração, ao Conselho Fiscal e ao Comitê Executivo os relatórios das ocorrências, recomendações e determinações dos órgãos de fiscalização e de controle;

IX – manter relacionamento institucional com os órgãos de controle e acompanhar as equipes externas de auditorias e de fiscalização com o setor de Governança e Jurídico;

X – coordenar a realização de auditoria para apuração de denúncias demandadas pelos órgãos de fiscalização e de controle, Conselho de Administração, Conselho Fiscal e Diretoria Executiva;

XI – exercer outras atividades correlatas definidas pelo Regulamento do Comitê de Auditoria Estatutário e/ou Conselho de Administração.

§ 1º – O planejamento das atividades de auditoria interna será consignado no Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna – PAINT para cada exercício social, o qual, será aprovado pelo Conselho de Administração.

§ 2º – Os resultados anuais dos trabalhos de auditoria interna serão apresentados no Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna – RAIN, o qual, será aprovado pelo Conselho de Administração.

Seção V

Da Ouvidoria – Ouvid

Art. 55 – A Ouvidoria é vinculada ao Presidente da Etice e tem as seguintes competências:

I – receber demandas – reclamações, sugestões, denúncias, consultas ou elogios – provenientes tanto da corporação quanto da comunidade externa, incluindo clientes, fornecedores e sociedade civil;

II – encaminhar às unidades envolvidas as solicitações para que possam:

a) no caso de reclamações: explicar o fato, corrigi-lo ou não reconhecê-lo como verdadeiro;

b) no caso de sugestões: adotá-las, estudá-las ou justificar a impossibilidade de sua adoção;

c) no caso de denúncias: analisá-las e providenciar as devidas apurações;

d) no caso de consultas: responder às questões dos solicitantes; e

e) no caso de elogios: conhecer os aspectos positivos e admirados da atividade ou do trabalho.

- III – transmitir ao demandante, no prazo máximo estabelecido pela Ouvidoria-Geral do Estado, contados do recebimento da demanda, a posição da unidade envolvida;
- IV – assessorar o Presidente em assuntos relacionados à ouvidoria e acesso à informação;
- V – atender sempre com cortesia, empatia e respeito, sem discriminação ou prejulgamento, oferecendo uma resposta objetiva à questão apresentada, no menor prazo possível;
- VI – registrar todas as solicitações encaminhadas à Ouvidoria e as respostas oferecidas aos usuários;
- VII – encaminhar semestralmente ao Presidente o relatório das Demandas tratadas pela Ouvidoria e aos Diretores as demandas de suas unidades específicas;
- VIII – elaborar e divulgar relatórios sobre o andamento da Ouvidoria para o conhecimento da empresa;
- IX – no exercício das atribuições previstas, o(a) Ouvidor(a) garantirá o sigilo sobre o nome e os dados pessoais dos demandantes;
- X – as questões administrativas pendentes de decisão e as judiciais não serão objeto de apreciação do(a) Ouvidor(a); e
- XI – desempenhar outras atribuições correlatas à sua esfera de competências.

§ 1º – A função de Ouvidor da Etice será preferencialmente desempenhada por empregado efetivo.

§ 2º – A Ouvidoria terá assegurado o acesso às informações e documentos necessários para sua atuação.

Art. 56 – A Ouvidoria deverá dar encaminhamento aos procedimentos necessários para a solução dos problemas suscitados, e fornecer meios suficientes para os interessados acompanharem as providências adotadas.

Parágrafo único – A Ouvidoria se reportará diretamente à Controladoria e Ouvidoria Geral do Estado – CGE quando houver denúncias em que haja suspeita de envolvimento do Presidente em irregularidades ou quando este se furtar à obrigação de adotar medidas necessárias em relação à situação a ele relatada.

Seção VI

Da Assessoria Especial – Asses

Art. 57 – A Assessoria Especial é vinculada ao Presidente da Etice e tem as seguintes competências:

- I – prospectar e desenvolver iniciativas inovadoras priorizadas pela superior administração;
- II – realizar articulação com as diversas áreas da Etice para levantar as necessidades de iniciativas especiais;
- III – buscar a captação de recursos e orçamento para iniciativas de Inovação Tecnológica, transformação digital e expansão de serviços de TIC do Governo do Estado;
- IV – promover a captação de recursos para o desenvolvimento de iniciativas com Startups de Tecnologia da Informação;
- V – realizar prospecção de oportunidades em fontes de financiamento;
- VI – acompanhar a elaboração e desenvolver os projetos candidatos, junto às áreas demandantes, e submissão para aprovação das fontes de financiamento;
- VII – monitorar os projetos especiais submetidos à aprovação;
- VIII – providenciar recursos dos projetos especiais aprovados;
- IX – assegurar a inclusão dos projetos aprovados no portfólio de projetos da Etice;
- X – consolidar documentação para a prestação de contas, seguindo os padrões e as recomendações da fonte financiadora dos projetos especiais;
- XI – acompanhar e avaliar os resultados da captação de recursos em consonância com os objetivos estratégicos da Etice;
- XII – coordenar o gabinete de governança do Centro de Competência para Transforma Digital – CCTD; e
- XIII – exercer outras atividades correlatas.

Seção VII

Da Diretoria de Relacionamento e Negócios – Diren

Art. 58 – A Diretoria de Relacionamento e Negócios é vinculada ao Presidente da Etice e tem as seguintes competências:

- I – definir portfólio de produtos e serviços;

- II – promover a definição e implementação de políticas de vendas, padrões para campanhas de divulgação, estratégias de promoção dos produtos e serviços e planos de promoção institucional da empresa;
- III – identificar possibilidade de vendas de soluções tecnológicas do portfólio e solicitar novas chamadas de oportunidades à Diretoria de Tecnologia e Inovação;
- IV – levantar necessidades dos clientes para especificar e precificar soluções, elaborar proposta comercial e promover tratativas comerciais;
- V – realizar a conferência das ordens de serviços de acordo com cláusulas contratuais e enviá-las para execução pela Diretoria de Operações;
- VI – realizar pesquisas de satisfação periódica dos clientes;
- VII – estabelecer política de precificação dos produtos e serviços;
- VIII – definir melhores estratégias de ofertas de soluções e projetos para vendas aos clientes buscando melhor gestão de riscos em TIC para o setor público;
- IX – pesquisar soluções no mercado que atendam às demandas da Etice e de seus clientes;
- X – monitorar relacionamento com clientes existentes e definir estratégia na prospecção de novos;
- XI – coordenar a jornada do cliente sobre o funil de vendas com eficácia;
- XII – analisar e decidir sobre métricas de vendas e marketing;
- XIII – definir estratégias, sistemas e ferramentas de relacionamento e atendimento aos clientes;
- XIV – criar relacionamentos estratégicos e promover parcerias com principais players e fornecedores de TIC;
- XV – estabelecer metas e supervisionar atividades desta diretoria; e
- XVI – executar outras atividades correlatas.

Art. 59 – Compete à Gerência de Negócios – Geneg:

- I – executar ações de pré-vendas, vendas e pós-vendas alinhadas com o planejamento e estratégias da diretoria;
- II – coordenar relacionamento com clientes entendendo e atendendo suas necessidades;
- III – identificar mercados emergentes e suas mudanças tomando consciência de novos produtos, serviços e o status da concorrência;
- IV – gerenciar carteira de clientes;
- V – subsidiar às demais gerências com as informações necessárias para o desempenho de suas atividades
- VI – elaborar estimativas de valores, análises de custos e garantir a melhor execução da política de preços buscando o melhor resultado econômico e financeiro para a Etice;
- VII – exercer outras atividades correlatas.

Seção VIII

Da Diretoria de Tecnologia e Inovação – Ditec

Art. 60 – A Diretoria de Tecnologia e Inovação é vinculada ao Presidente da Etice e tem as seguintes competências:

- I – planejar, organizar, controlar e acompanhar o portfólio de soluções de TIC da Etice e do Governo do Estado do Ceará;
- II – promover e coordenar as atividades relacionadas à prospecção e adoção de tecnologias inovadoras;
- III – definir arquitetura de tecnologia digital e desenvolver estrutura de sustentação de plataformas digitais;
- IV – desenvolver ações relacionadas ao fomento e geração de *clusters* de inovação na área de TIC no Estado;
- V – atuar junto às instituições de ensino e pesquisa, visando ao desenvolvimento de projetos científicos e tecnológicos de interesse da Administração Pública Estadual;
- VI – atuar junto às empresas de base tecnológica, com o objetivo de subsidiar contratos e convênios de interesse da Administração Pública Estadual;
- VII – apoiar à Presidência e Diretorias na elaboração das políticas e condições de uso e comercialização dos serviços de TIC e para inovação tecnológica no âmbito da Administração Pública Estadual;

VIII – 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;

IX – coordenar a realização de consultas técnicas para contratação de serviços em nuvem computacional nas modalidades de Infraestrutura como Serviço (IaaS), Plataforma como Serviço (PaaS) e Software como Serviço (SaaS), 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;

X – coordenar, planejar, e avaliar o desenvolvimento e a manutenção de soluções, plataformas, sistemas e projetos relacionadas à Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) no âmbito da Etice;

XI – identificar e avaliar a viabilidade e o impacto de novas tecnologias e soluções no âmbito da Etice;

XII – submeter propostas de políticas, diretrizes e planos de TIC à Direção Superior da Etice;

XIII – auxiliar na elaboração dos contratos e aditivos da sua área de atuação;

XIV – estabelecer metas e supervisionar atividades das gerências desta diretoria; e

XV – executar outras atividades correlatas.

Art. 61 – Compete à **Gerência de Provimento de Soluções Tecnológicas Corporativas – Getec**:

I – identificar oportunidades e necessidades de contratações e aquisições corporativas de TIC e da Etice, alinhando-as às diretrizes estratégicas do Governo e às melhores práticas de governança e compliance de TIC;

II – planejar, construir, gerenciar e monitorar continuamente os processos de aquisições e contratações corporativas de bens e serviços de TIC no âmbito do Governo do Estado do Ceará e da Etice, avaliando sua eficiência, conformidade e alinhamento estratégico;

III – realizar a Pré-qualificação de fornecedores conforme requisitos definidos no edital de pré-qualificação permanente, garantindo transparência e qualidade na prestação dos serviços do Portfólio da Etice;

IV – realizar Chamadas de Oportunidade para contratação de serviços em nuvem computacional, incluindo Infraestrutura como Serviço (IaaS), Plataforma como Serviço (PaaS), Software como Serviço (SaaS), Computação em Borda (Edge Computing) e Inteligência Artificial como Serviço (AlaaS), dentre outras, garantindo integração eficiente com as redes e sistemas da Etice e de seus clientes;

V – realizar Chamadas de Oportunidade para contratação de serviços de telecomunicação, abrangendo operadoras de acesso à internet e serviços relacionados à conectividade e redes corporativas;

VI – orientar e analisar os processos referentes às aquisições e contratações de bens e serviços de TIC dos órgãos do Governo do Estado do Ceará, emitindo Parecer Técnico quando o provimento não for realizado através do Programa HTIC;

VII – prestar apoio técnico e realizar análise técnica do Termo de Referência, atuando junto à Diren na fase de pré-vendas, garantindo a adequação dos contratos às necessidades institucionais;

VIII – subsidiar a Direção Superior e assessorar as áreas da Etice em assuntos relacionados à TIC, seguindo as diretrizes do Governo e dos órgãos reguladores, garantindo aderência às normas e padrões vigentes;

IX – participar da formulação de diretrizes, normas e procedimentos definidos pelo Governo e órgãos competentes, assegurando o cumprimento das regulamentações e incorporando padrões de segurança da informação, proteção de dados (LGPD) e gestão de riscos;

X – prospectar e acompanhar tendências e inovações tecnológicas, promovendo a adoção de soluções emergentes alinhadas às necessidades estratégicas da Etice;

XI – propor e prover soluções com base nas demandas de TIC, realizando estudos de viabilidade e gerenciando projetos conforme metodologias reconhecidas, garantindo eficiência e entrega de valor; e

XII – executar outras atividades correlatas.

Art. 62 – Compete à **Gerência de Pesquisa, Desenvolvimento e Inovação – Gepdi**:

I – elaborar, executar e gerenciar projetos relacionados à prospecção e adoção de tecnologias inovadoras, utilizando metodologias ágeis e práticas de inovação aberta para acelerar a entrega de valor e promover a experimentação de novas soluções;

II – realizar pesquisa científica e tecnológica aplicada à área de TIC, promovendo a colaboração com universidades, centros de inovação e empresas a fim de desenvolver soluções alinhadas às necessidades da administração pública;

III – buscar, testar e validar novas tecnologias e soluções, para avaliar viabilidade, desempenho e impacto na transformação digital da Etice e dos órgãos governamentais;

IV – realizar e gerir parcerias com instituições, universidades, startups e a iniciativa privada, fomentando a inovação tecnológica por meio de colaboração estratégica, programas de inovação aberta e participação em ecossistemas de inovação;

V – acompanhar a evolução regulatória e normativa em TIC e inovação, garantindo que as soluções adotadas estejam em conformidade com marcos legais, como a LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados), normas de segurança da informação e diretrizes de governança digital;

VI – desenvolver estratégias para captação de recursos e fomento à inovação, identificando oportunidades de financiamento em programas nacionais e internacionais de incentivo à pesquisa e desenvolvimento tecnológico;

VII – propor ações para fortalecer a cultura da inovação e transformação digital na administração pública, capacitando equipes e disseminando conhecimento sobre novas tecnologias e metodologias inovadoras; e

VIII – executar outras atividades correlatas.

Art. 63 – Compete à **Gerência de Tecnologia da Informação e Comunicação – Getic**:

I – assegurar a criação, evolução e manutenção dos sistemas desenvolvidos para a Etice, adotando metodologias ágeis garantindo qualidade, eficiência, segurança e conformidade com as melhores práticas de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC);

II – promover a transformação digital na Etice, incentivando o uso das soluções de TIC e garantindo a orientação contínua dos usuários, com foco na acessibilidade e na experiência do usuário (UX/UI);

III – desenvolver, acompanhar, customizar e implantar sites, bancos de dados, web services e sistemas, assegurando alinhamento às demandas institucionais e às melhores práticas tecnológicas;

IV – definir e elaborar documentação técnica relativa à arquitetura, banco de dados, web service, sistemas de informações e outras relacionadas a provimento de soluções;

V – mapear, modelar e administrar dados, informações e serviços das áreas de negócios, aplicando boas práticas de gestão de dados para garantir integridade, segurança e interoperabilidade;

VI – promover a integração de dados entre aplicativos internos e externos, viabilizando a interoperabilidade e garantindo a consistência das informações dentro do ecossistema digital da Etice;

VII – acompanhar o desenvolvimento de ferramentas de inteligência de negócio e soluções de Big Data, Analytics e Business Intelligence (BI), além de ambientes de data warehouse para análise estratégica dos dados;

VIII – acompanhar o desenvolvimento, a implantação e o funcionamento dos sistemas de informação, avaliando continuamente sua performance e propondo melhorias para garantir eficiência, escalabilidade e segurança das soluções;

IX – implementar e monitorar políticas de governança de TIC, garantindo conformidade com regulamentações, segurança da informação e proteção de dados, alinhadas à LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados) e outras normativas aplicáveis;

X – aplicar e incentivar o uso de práticas inovadoras, incluindo Inteligência Artificial (IA), Computação em Nuvem e Automação de Processos (RPA), para otimizar serviços e aumentar a eficiência operacional da Etice;

XI – Executar outras atividades correlatas.

Seção IX

Da Diretoria de Operações – Diope

Art. 64 – A Diretoria de Operações é vinculada ao Presidente da Etice e tem as seguintes competências:

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 – 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** – prestar assessoramento técnico nos assuntos referentes à exploração, expansão e manutenção do Cinturão Digital do Ceará (CDC);
- IV** – identificar as necessidades de aquisições relacionadas às manutenções das redes de suporte de serviços de telecomunicações e à infraestrutura de TIC;
- V** – realizar o gerenciamento dos contratos de redes objeto de concessão;
- VI** – coordenar a prestação de serviços de videomonitoramento, videoconferência, VoIP – Voice over Internet Protocol (IP), soluções de Internet of Things (IoT), certificação digital, entre outros, através do uso de tecnologia própria da Etice ou pela integração de ofertas de terceiros às redes e sistemas dos clientes da Etice e conforme legislação pertinente;
- VII** – coordenar a prestação de serviços em nuvem computacional no formato de nuvem privada, pública, ou híbrida, através do uso de tecnologia própria da Etice ou pela integração de ofertas de terceiros às redes e sistemas dos clientes da Etice;
- VIII** – promover ações para implantar e manter Planos de Contingência em TIC;
- IX** – planejar as ações referentes a projetos de infraestrutura;
- X** – implementar e monitorar a segurança lógica da Etice em apoio ao CSIP – Comitê de Segurança da Informação e Proteção de Dados Pessoais, observando a Política de Segurança da Informação e Comunicação dos Ambientes de TIC do Governo do Estado do Ceará;
- XI** – coordenar a definição da Política de Segurança da Informação e Comunicação dos Ambientes de TIC do Governo do Estado do Ceará;
- XII** – planejar e definir mecanismos de otimização do uso dos recursos de infraestrutura de TIC;
- XIII** – estabelecer metas e supervisionar atividades das gerências desta diretoria; e
- XIV** – exercer outras atividades correlatas.

Art. 65 – Compete à Gerência de Operações de Telecomunicações – Geope:

- I** – elaborar e executar projetos de Telecomunicações;
- II** – apoiar as áreas responsáveis nas atividades de manutenção e operação dos serviços de telecomunicações;
- 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** – apoiar o assessoramento técnico nos assuntos referentes à exploração, expansão e manutenção do Cinturão Digital do Ceará (CDC);
- V** – identificar as necessidades de aquisições relacionadas aos diversos projetos de Telecomunicações, bem como aos de expansão e melhoria das redes de telecomunicações de propriedade ou posse do Governo do Estado do Ceará;
- VI** – 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;
- VII** – gerenciar o provimento de serviços de telecomunicações;
- VIII** – disponibilizar e gerenciar o Ponto de Troca de Tráfego de Internet do Estado do Ceará;
- IX** – planejar e definir mecanismos de otimização do uso dos recursos de rede e serviços de telecomunicações;
- X** – coordenar a prestação de serviços de videomonitoramento, videoconferência, VoIP – Voice over Internet Protocol (IP), Wifi e outros serviços de telecomunicações, sendo implementados nas redes administradas pela Etice ou pela integração de ofertas de terceiros às redes e sistemas dos clientes da Etice;
- XI** – auxiliar na elaboração dos contratos de aquisição e aditivos relacionados a área telecomunicações e acesso à Internet;
- XII** – auxiliar no gerenciamento dos contratos de redes objeto de concessão;
- XIII** – auxiliar o gerenciamento do registro de domínios internet do Governo do Estado (ce.gov.br);
- XIV** – gerenciar e fiscalizar os contratos relacionadas aos diversos projetos e serviços referentes às redes de suporte de serviços de telecomunicações;

XV – gerenciar e fiscalizar os acordos de cooperação técnica referentes às redes de suporte de serviços de telecomunicações;

XVI – exercer outras atividades correlatas.

Art. 66 – Compete à **Gerência de Serviços e Aplicações Corporativas – Gesac**:

I – gerenciar e manter a infraestrutura contratada 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 contratada de TIC;

III – implementar e monitorar a segurança lógica da Etice;

IV – dar suporte à implantação de aplicações e serviços na infraestrutura contratada;

V – propor soluções tecnológicas de infraestrutura de TIC;

VI – administrar os domínios de Internet do Governo do Estado do Ceará;

VII – homologar soluções tecnológicas e dar suporte à sua implantação na infraestrutura contratada de TI;

VIII – gerenciar e prestar serviços relativos a tecnologias da informação e comunicação, através do uso de soluções próprias da Etice ou pela integração de ofertas de terceiros às redes e sistemas dos clientes da Etice, conforme legislação pertinente;

IX – gerenciar e prestar serviços em nuvem computacional no formato de nuvem privada, pública, ou híbrida, através do uso de soluções próprias da Etice ou via integração de ofertas de terceiros às redes e sistemas dos clientes da Etice;

X – gerenciar e fiscalizar os contratos de serviços e infraestrutura de TIC;

XI – gerenciar e fiscalizar os contratos de serviços da sua área;

XII – propor soluções tecnológicas em serviços compartilhados;

XIII – homologar soluções compartilhadas e dar suporte à sua implantação; e

XIV – exercer outras atividades correlatas.

Art. 67 – Compete à **Gerência de Segurança da Informação e Proteção de Dados Pessoais – Gesip**:

I – aplicar e assegurar o cumprimento da PSIP – Política de Segurança da Informação e Proteção de Dados Pessoais da Etice alinhada com a Política do Governo;

II – identificar e analisar os riscos relacionados a SI – Segurança da Informação e PD – Proteção de dados Pessoais avaliando seus impactos;

III – monitorar, avaliar e gerenciar as medidas de SI e PD implementadas;

IV – analisar os incidentes de segurança e manter o CSIP – Comitê de Segurança da Informação e Proteção de Dados Pessoais da Etice e a diretoria informada sobre a ocorrência de incidentes ou ameaças de segurança;

V – apresentar e justificar o plano de investimento em segurança da informação;

VI – elaborar com o CSIP o Plano de Continuidade dos negócios;

VII – apoiar, divulgar, conscientizar e motivar as boas práticas de SI e PD;

VIII – planejar e implementar medidas de mitigação e controle dos riscos avaliados de SI e PD;

IX – prospectar controles de segurança da informação;

X – aferir a recuperação de desastres e gerenciamento de continuidade de negócios, atenuando riscos de segurança da informação;

XI – promover a conformidade regulatória de Segurança da Informação e Proteção de Dados Pessoais;

XII – apoiar o CSIP na definição das medidas de SI e PD e na divulgação da PSIP e dos procedimentos de Segurança da Informação e Proteção de Dados da Etice;

XIII – atuar de forma coordenada com outras áreas nos assuntos relacionados à segurança da informação e proteção de dados pessoais; e

XIV – exercer outras atividades correlatas.



Seção X

Da Diretoria Administrativo-Financeira – Diafi

Art. 68 – Compete à Diretoria Administrativo-Financeira:

I – planejar, coordenar e avaliar as atividades de programação, orçamento, acompanhamento, estudos, análises, administração financeira, tributária e contábil, em conformidade com as normas e legislações vigentes;

II – elaborar a proposta da Lei Orçamentária Anual (PLOA) e do Plano Operativo Anual (POA) da Etice;

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 contábil externa;

V – promover a elaboração e o envio de demonstrações contábeis e financeiras para prestação de contas anuais e promoção da transparência;

VI – assessorar e subsidiar o Conselho Fiscal da Etice;

VII – realizar a gestão de custos da Etice;

VIII – planejar, coordenar e controlar as atividades de aquisições e contratos da Etice;

IX – realizar os processos de aquisições nas modalidades de licitação, dispensa e inexigibilidade previstas em normativos vigentes, e acompanhar, junto à Comissão Central de Licitações do Estado, o andamento dos processos licitatórios sob sua responsabilidade;

X – 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 quando necessário;

XI – coordenar, acompanhar, orientar e receber prestação de contas de convênios firmados entre a Etice e Órgãos Federais, Estaduais, Municipais e Entidades não governamentais;

XII – elaborar contratos, aditivos e apostilamentos e submetê-los à avaliação da Procuradoria Jurídica;

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

XIV – manter a alta gestão atualizada quanto ao desempenho dos contratos e convênios;

XV – planejar, coordenar e controlar as atividades administrativas da Etice referentes à logística, material, patrimônio, segurança física da sede, documentos e transporte;

XVI – acompanhar e controlar suprimentos de fundos, aquisições, material e patrimônio;

XVII – acompanhar e controlar a conservação de veículos, asseio, conservação e manutenção predial;

XVIII – realizar a gestão dos documentos da Etice, bem como o arquivamento e a preservação;

XIX – monitorar a organização e atualização das pastas de processos e demais documentos relativos à Diafi;

XX – elaborar atos administrativos pertinentes à Diafi e acompanhar as respectivas publicações no Diário Oficial do Estado (DOE);

XXI – executar e gerenciar as atividades referentes ao faturamento da Etice, mantendo cadastro de clientes, acompanhando os contratos, emitindo as notas fiscais, realizando as cobranças, monitorando a inadimplência e a arrecadação;

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

XXIII – acompanhar as mudanças na legislação no que se refere aos procedimentos administrativos, contábeis, financeiros e patrimoniais;

XXIV – estabelecer metas e supervisionar as atividades das gerências desta diretoria; e

XXV – exercer outras atividades correlatas.

Art. 69 – Compete à Gerência Administrativa – Gead:

- I** – gerenciar as atividades administrativas referentes à logística, material, patrimônio, segurança, documentos e transporte;
- II** – acompanhar e controlar suprimentos de fundos, material e patrimônio;
- III** – realizar atividades de manutenção preventiva e corretiva dos bens patrimoniais sob posse ou uso da Etice;
- IV** – acompanhar e controlar a conservação de veículos, a manutenção predial, o asseio e conservação e a segurança;
- V** – gerenciar e realizar os inventários de bens móveis, imóveis e intangíveis;
- VI** – elaborar relatórios sobre a situação patrimonial da empresa para a alta gestão, prestação de contas anual, auditorias e contabilidade;
- VII** – gerenciar procedimentos de movimentação, venda, doação, cessão, alienação, leilão e descarte de bens servíveis e inservíveis observando normas vigentes;
- VIII** – elaborar documentos para registros de sinistro, furto, roubo, extravio e dano aos bens patrimoniais;
- IX** – orientar as áreas da empresa para assegurar o alinhamento e a eficácia na utilização e gestão do patrimônio;
- X** – analisar e monitorar o estoque para subsidiar a programação das aquisições e distribuições de materiais;
- XI** – acompanhar processos de aquisição e realizar o registro e tombamento de novos bens patrimoniais;
- XII** – receber, conferir, armazenar e avaliar, junto à área de compras, os produtos adquiridos a fim de assegurar, de acordo com sua expertise, a conformidade, a qualidade e a atualização dos controles.
- XIII** – realizar a gestão dos documentos, bem como o arquivamento e a preservação;
- XIV** – elaborar atos administrativos relacionados à área administrativa e acompanhar as respectivas publicações no Diário Oficial do Estado (DOE); e
- XV** – exercer outras atividades correlatas.

Art. 70 – 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** – realizar a execução orçamentária e financeira da Etice, mantendo atualizado os sistemas: orçamentário, financeiro, de acompanhamento de programas e de contabilidade;
- III** – auxiliar na articulação da realização do planejamento plurianual, orçamentário e financeiro, em conjunto com o Presidente e os Diretores da Etice;
- IV** – elaborar relatórios financeiros e contábeis relativos à prestação de contas, execução da despesa, arrecadação e de obrigações acessórias fiscais da Etice;
- V** – realizar a gestão de custos da Etice;
- VI** – supervisionar as atividades referentes à contabilidade da Etice;
- VII** – supervisionar as atividades da auditoria independente;
- VIII** – responsabilizar-se pelo cadastro de atividades econômicas e faturamento dos serviços;
- IX** – emitir, conferir, cancelar e liberar notas fiscais de faturamento e documentos acessórios;
- X** – promover o controle dos documentos emitidos relacionados ao faturamento dos serviços;
- XI** – atender aos clientes externos no que se refere aos serviços faturados;
- XII** – realizar a gestão de recebíveis e ações de contingenciamento de inadimplência;
- XIII** – manter organizado e atualizado os arquivos, processos e demais documentos referentes à administração orçamentária, financeira e contábil;
- XIV** – elaborar atos administrativos relacionados à área financeira e acompanhar as respectivas publicações no Diário Oficial do Estado (DOE); e
- XV** – exercer outras atividades correlatas.

Art. 71 – Compete à Gerência de Compras e Contratos – Gecon:

- I – gerenciar as atividades referentes às compras e contratos Etice;
- II – elaborar e atualizar o plano de compras anual da Etice, identificando necessidades e prioridades;
- III – elaborar e auxiliar na elaboração de editais de licitação e demais documentos relacionados aos processos de compras, contratação e alterações contratuais, conforme legislação vigente;
- IV – realizar processos de compras de materiais de consumo, permanentes e serviços necessários ao funcionamento da Etice;
- V – auxiliar a análise de propostas recebidas em processos licitatórios de sua competência e em processos de alterações contratuais, visando assegurar a economicidade;
- VI – assegurar que todas as compras e contratações estejam em conformidade com os normativos legais pertinentes, bem como o Regulamento de Licitações e Contratos da Etice;
- VII – monitorar e controlar os gastos com compras e contratos, observando o cumprimento do plano de compras anual e orçamento aprovado;
- VIII – subsidiar os gestores e fiscais à execução de contratos administrativos, acompanhando o cumprimento das cláusulas e promovendo ajustes e rescisões quando necessário;
- IX – monitorar junto aos gestores e fiscais de contratos a vigência e saldos contratuais;
- X – auxiliar os gestores e fiscais de contratos na avaliação de desempenho e aplicação de sanções a fornecedores e prestadores de serviços;
- XI – promover junto à área de gestão de pessoas capacitação e treinamento recorrentes relativos aos processos de compras à gestão de contratos;
- XII – auxiliar na criação e implementação de políticas procedimentos internos para a realização de compras e gestão de contratos;
- XIII – acompanhar mudanças na legislação de compras e contratos e implantar as alterações necessárias;
- XIV – organizar e manter a documentação relacionada às compras e contratos, assegurando a transparência e publicidade;
- XV – elaborar atos administrativos relacionados à área de compras e contratos e acompanhar as respectivas publicações no Diário Oficial do Estado (DOE); e
- XVI – exercer outras atividades correlatas.

Seção XI

Da Diretoria de Gestão de Pessoas – Digep

Art. 72 – Compete à Diretoria de Gestão de Pessoas:

- I – gerenciar a força de trabalho da Etice, sejam empregados públicos, terceirizados, estagiários e jovem, aprendiz;
- II – elaborar, desenvolver e gerenciar atividades referentes ao monitoramento e controle de dados, informações gerenciais e indicadores da área de gestão de pessoas;
- III – analisar, monitorar e supervisionar os contratos referentes à força de trabalho da Etice;
- IV – propor mecanismos e ferramentas de melhoria contínua dos processos de gestão de pessoas;
- V – definir e adotar, no âmbito da Etice, políticas e práticas de gestão de pessoas, com vistas a disseminar diretrizes orientadas a soluções que proporcionem condições adequadas ao desenvolvimento, valorização e retenção de pessoas;
- VI – orientar as áreas solicitantes quanto as possibilidades de regimes de contratação, vínculos e relações de trabalho na Etice, de acordo com as diretrizes e políticas definidas pelos órgãos de planejamento do Estado;
- VII – contribuir com ações permanentes e disseminadas de construção ou mudança de comportamentos que possibilitem a consolidação da cultura organizacional da Etice em consonância com seus objetivos estratégicos, de forma a proporcionar o cumprimento de sua missão;
- VIII – acompanhar os indicadores da área, identificando oportunidades de melhorias, possíveis desvios, e propondo correções;
- IX – promover a interação e facilitar a comunicação entre todos os colaboradores da Etice, utilizando recursos tecnológicos e humanos;

X – implementar ações que favoreçam a socialização permanente de conhecimento e experiências voltadas para a melhoria do clima organizacional;

XI – propor iniciativas e programas visando a captação, o desenvolvimento e a retenção de talentos com vistas à busca por excelência na prestação de serviços públicos;

XII – coordenar o atendimento direto aos colaboradores da Etice, promovendo qualidade, segurança e humanização no atendimento;

XIII – subsidiar a tomada de decisão do Presidente, com a emissão de informações e relatórios gerenciais da área de gestão de pessoas;

XIV – estabelecer metas e supervisionar atividades das gerências desta diretoria; e

XV – exercer outras atividades correlatas.

Art. 73 – Compete à **Gerência de Provimento, Desenvolvimento e Gestão de Pessoas – Gegep**

I – planejar, desenvolver, gerenciar e avaliar ações relacionadas ao provimento de colaboradores;

II – realizar e acompanhar estudos e análises de dimensionamento quantitativo e qualitativo da força de trabalho, de forma a orientar o provimento de profissionais;

III – implementar critérios e parâmetros de contratação de serviços terceirizados visando à adequação aos custos de mercado e ao interesse público;

IV – analisar, conferir e revisar os Contratos de Terceirização e Prestação de Serviços, providenciando as solicitações de licitação, renovação, repactuação e demais alterações contratuais;

V – executar e acompanhar atividades de nomeação de empregados e cargos em comissão;

VI – gerenciar e atualizar a Folha de Pagamento e ao provimento do emprego público e cargos em comissão;

VII – gerenciar e manter atualizado o cadastro funcional de todos os empregados, lotação, ocorrências funcionais, cessão, entre outras, em conformidade com as normas e a legislação vigentes;

VIII – gerenciar os diversos modelos de trabalho presencial, híbrido e teletrabalho, com base em relatórios emitidos pelas áreas, quando necessário;

IX – gerenciar o ressarcimento de empregados cedidos para a Etice;

X – elaborar atos administrativos e acompanhar as respectivas publicações no DOE;

XI – providenciar os procedimentos necessários ao processo de viagens dos empregados e cargos comissionados encaminhados pelas áreas;

XII – gerenciar atividades voltadas a Avaliação de Desempenho e ascensão funcional;

XIII – executar e monitorar ações relacionadas ao processo de pagamento da GDTI – Gratificação de Desempenho de Atividade de Tecnologia da Informação;

XIV – elaborar, executar e gerenciar ações voltadas à atração e retenção de pessoas, mapeamento de competências, definição de perfis e atribuições, descrição de cargos, plano de carreiras e concurso;

XV – planejar, monitorar e avaliar o Plano de Desenvolvimento e Capacitação dos empregados de acordo com a solicitação das áreas;

XVI – implementar, monitorar e avaliar os programas de estágios, em parceria com ações educacionais e de supervisão pedagógica de instituições de ensino superior;

XVII – gerenciar processos de afastamento e desligamento de empregados;

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

XIX – exercer outras atividades correlatas.

Art. 74 Compete à **Gerência de Promoção da Saúde e Bem Estar – Gebes**

I – planejar, executar e avaliar ações voltadas para o bem estar e o gerenciamento dos benefícios dos empregados;

II – elaborar, executar e gerenciar atividades relacionadas à cultura organizacional, segurança do trabalho, qualidade de vida, e outras;

III – promover, periodicamente, estudo de clima organizacional de forma a subsidiar o processo de tomada de decisão para melhoria e qualidade de vida do profissional;

IV – articular parcerias, propor programas voltados para a melhoria da qualidade de vida do trabalhador;



- V** – assessorar às Diretorias, estabelecendo parcerias para o enfrentamento das demandas de gestão de conflitos;
- VI** – apoiar as ações de endomarketing, para aprimorar a comunicação interna;
- VII** – promover eventos internos que contribuam com a integração e envolvimento da força de trabalho e a felicidade das pessoas no âmbito da Etice;
- VIII** – providenciar o Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional e gerenciar a documentação como ASO, PPRA, PMSO, observando a legislação vigente;
- IX** – desenvolver, implementar e monitorar ações de prevenção e promoção de saúde mental do trabalhador;
- X** – elaborar atos administrativos e acompanhar as respectivas publicações no DOE; e
- XI** – exercer outras atividades correlatas.

CAPÍTULO IV DO ACIONISTA CONTROLADOR

Art. 75 – O acionista controlador da Etice, conforme Art. 14, da Lei nº 13.303, de 2016, deverá:

- I** – fazer constar do Código de Conduta e Integridade, aplicável à alta administração, a vedação à divulgação, sem autorização da Etice, de informação que possa causar impacto nos seus negócios e em suas relações com o mercado e fornecedores;
- II** – preservar a independência do Conselho de Administração no exercício de suas funções;
- III** – observar a política de indicação na escolha dos administradores e membros do Conselho Fiscal.

Art. 76 – O acionista controlador da Etice responderá pelos atos praticados com abuso de poder, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976.

§ 1º – A ação de reparação poderá ser proposta pela Etice, nos termos do art. 246 da Lei no 6.404, de 15 de dezembro de 1976, independentemente de autorização da Assembleia Geral de acionistas.

§ 2º – Prescreve em 6 (seis) anos, contados da data da prática do ato abusivo, a ação a que se refere o § 1º.

CAPÍTULO V DEMONSTRAÇÕES FINANCEIRAS

Art. 77 – O exercício social coincidirá com o ano civil e obedecerá, quanto às demonstrações financeiras, aos preceitos deste Estatuto e da legislação pertinente.

§ 1º – A Etice deverá elaborar demonstrações financeiras trimestrais e divulgá-las em seu sítio eletrônico.

§ 2º – Aplicam-se as regras de escrituração e elaboração de demonstrações financeiras contidas na Lei nº 6.404, de 1976, e suas alterações e nas normas da Comissão de Valores Mobiliários, inclusive a obrigatoriedade de auditoria independente por auditor registrado naquela Autarquia.

§ 3º – Ao fim de cada exercício social, a Diretoria Executiva fará elaborar, com base na legislação vigente e na escrituração contábil, as demonstrações financeiras aplicáveis às empresas de capital aberto, discriminando com clareza a situação do patrimônio da Etice e as mutações ocorridas no exercício.

§ 4º – Outras demonstrações financeiras intermediárias serão preparadas, quando necessárias ou exigidas por legislação específica.

Art. 78 – Observadas as disposições legais, o lucro líquido do exercício terá a seguinte destinação:

- I** – absorção de prejuízos acumulados, se for o caso;
- II** – 5% (cinco por cento) para constituição da reserva legal, que não excederá de 20% (vinte por cento) do capital social.

Parágrafo único – O saldo remanescente será destinado para dividendo ou constituição de outras reservas de lucros nos termos da lei. A retenção de lucros deverá ser acompanhada de justificativa em orçamento de capital previamente aprovado pela assembleia geral, nos termos do art. 196 da Lei nº 6.404 de 15 de dezembro de 1976.



Art. 79 – O dividendo será pago no prazo de 60 dias da data em que for declarado, ou até o final daquele ano, quando autorizado pela Assembleia Geral.

Parágrafo único – O valor da remuneração, paga ou creditada, a título de juros sobre o capital próprio, poderá ser imputado ao valor destinado a dividendos, apurados nos termos da legislação pertinente.

CAPÍTULO VI

DA DIVULGAÇÃO DE INFORMAÇÕES E TRANSPARÊNCIA

Art. 80 – Em observância ao disposto no § 4º, do Art. 8º, da Lei nº 13.303, de 2016, e demais legislação aplicável, e tendo em vista os requisitos de transparência, a Etice divulgará, no seu sítio eletrônico, de forma permanente e cumulativa, os seguintes documentos:

I – Lei de Criação e Estatuto Social;

II – Missão, visão e valores;

III – Planejamento Estratégico;

IV – Carta Anual com a explicitação dos compromissos de consecução de objetivos de políticas públicas da Diretoria;

V – Carta Anual de Governança Corporativa;

VI – Demonstrações Contábeis e Financeiras, e Parecer da Auditoria Externa;

VII – Composição e remuneração da Diretoria Executiva, do Conselho de Administração, do Conselho Fiscal e do Comitê de Auditoria Estatutário;

VIII – Política de Divulgação de Informações, em conformidade com a legislação em vigor e com as melhores práticas;

IX – Política de Porta Vozes;

X – Política de Transações com Partes Relacionadas;

XI – Política de Distribuição de Dividendos;

XII – Código de Conduta Ética e Integridade;

XIII – Relatório Integrado ou de Sustentabilidade;

XIV – Atas das Reuniões do Comitê de Auditoria Estatutário;

XV – Extrato das atas das Assembleias Gerais.

CAPÍTULO VII

PESSOAL

Art. 81 – Os empregados estarão sujeitos ao regime jurídico da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, à legislação complementar e aos regulamentos internos da Etice.

§ 1º – Os requisitos para o provimento de cargos, exercício de funções e respectivos salários, serão fixados em Plano de Cargos e Salários e Plano de Funções.

§ 2º – Os cargos em comissão de livre nomeação e exoneração, deverão observar, no que couber, as regras e exigências definidas aos administradores da Etice.

Art. 82 – Os administradores e os empregados da Etice, bem como os servidores públicos com exercício na Etice, 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 de cargos comissionados.

Art. 83 – Os administradores, empregados públicos e demais colaboradores da Etice responderão, pessoalmente, pelos atos que praticarem contrariamente aos interesses da Etice, na forma da lei.

Art. 84 – É vedada a divulgação pelos administradores, empregados públicos e demais colaboradores, sem a prévia autorização do Conselho de Administração, de informação que possa causar impacto na cotação dos títulos da Etice, nas suas relações com o mercado ou com consumidores e fornecedores.

CAPÍTULO VIII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 85 – Este Estatuto entrará em vigor na data de sua aprovação pela Assembleia Geral.

Antônio Gomes Vidal
Assessor Especial para Inovação e Demandas Extraordinárias da Casa Civil
Representante do Estado do Ceará

Vicente Magno Vidal
Procurador Jurídico da Etice
Secretário da Assembleia Geral

