

# **REGIMENTO INTERNO DA EMPRESA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DO CEARÁ (ETICE)**

**Fortaleza, fevereiro de 2026**



## SUMÁRIO

<b>TÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES .....</b>	<b>03</b>
CAPÍTULO I – DO REGIMENTO INTERNO .....	03
CAPÍTULO II – DA CARACTERIZAÇÃO DA ETICE .....	03
CAPÍTULO III – DA MISSÃO, VISÃO E VALORES .....	03
CAPÍTULO IV – DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL .....	04
<b>TÍTULO II – DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS .....</b>	<b>05</b>
CAPÍTULO I – DA ASSEMBLEIA GERAL .....	05
CAPÍTULO II – DO CONSELHO FISCAL .....	05
CAPÍTULO III – DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO .....	06
CAPÍTULO IV – DA DIRETORIA EXECUTIVA .....	08
CAPÍTULO V – DO COMITÊ DE AUDITORIA ESTATUTÁRIO .....	09
CAPÍTULO VI – DO COMITÊ DE ELEGIBILIDADE .....	10
CAPÍTULO VII – DA COMISSÃO DE ÉTICA .....	10
<b>TÍTULO III – DA DIRETORIA EXECUTIVA E SUAS ÁREAS DE EXECUÇÃO E ASSESSORAMENTO .....</b>	<b>10</b>
CAPÍTULO I – DAS ÁREAS DE ASSESSORAMENTO DA DIRETORIA EXECUTIVA .....	10
CAPÍTULO II – DA PRESIDÊNCIA E DAS ÁREAS SOB SUA GESTÃO .....	11
CAPÍTULO III – DA DIRETORIA COMERCIAL E DAS ÁREAS SOB SUA GESTÃO .....	17
CAPÍTULO IV – DA DIRETORIA TÉCNICA E DAS ÁREAS SOB SUA GESTÃO.....	19
CAPÍTULO V – DA DIRETORIA DE GESTÃO E FINANÇAS E DAS ÁREAS SOB SUA GESTÃO .....	24
<b>TÍTULO IV – DOS EMPREGOS EM COMISSÃO DE GESTÃO .....</b>	<b>26</b>
<b>TÍTULO V – DOS EMPREGOS EM COMISSÃO, REMUNERAÇÃO E SUBSTITUIÇÃO .....</b>	<b>27</b>
<b>TÍTULO VI – DO PESSOAL .....</b>	<b>28</b>
<b>TÍTULO VII – OS EMPREGADOS EM GERAL .....</b>	<b>28</b>
<b>TÍTULO VIII – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS .....</b>	<b>28</b>
<b>ANEXO I – EMPREGOS EM COMISSÃO .....</b>	<b>29</b>

## TÍTULO I – DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

### CAPÍTULO I – DO REGIMENTO INTERNO

**Art. 1º.** O Regimento Interno da Empresa de Tecnologia da Informação do Ceará (ETICE) tem por objetivo definir as atribuições das áreas que compõem sua Estrutura Organizacional, de forma a garantir o seu funcionamento integrado e harmonioso, estabelecendo os critérios gerais de distribuição de responsabilidade e delegação de autoridade sob a égide do Estatuto Social.

**Art. 2º.** O presente Regimento Interno objetiva, ainda, a:

- I – servir de instrumento de consulta permanente no que diz respeito à estrutura organizacional;
- II – definir, disciplinar e fazer cumprir as atividades de cada área;
- III – orientar os empregados quanto ao desempenho de suas atribuições;
- IV – proporcionar uma estreita colaboração entre os diversos departamentos, facilitando a tramitação dos documentos e das informações sobre as atividades de cada área de atuação, visando o funcionamento de uma forma harmônica e sistêmica;
- V – definir e disciplinar a remuneração dos Empregos em Comissão, após a devida aprovação pelas instâncias de governo competentes.

### CAPÍTULO II – DA CARACTERIZAÇÃO DA ETICE

**Art. 3º.** A Empresa de Tecnologia da Informação do Ceará (ETICE), empresa pública vinculada à Casa Civil, criada pela Lei Estadual nº 13.006, de 24 de março de 2000, alterada pelas Leis Estaduais 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, com capital exclusivo do Governo do Estado do Ceará, regida pela Lei das Sociedades Anônimas, pela Lei Federal nº 13.303/2016, pelo seu Estatuto Social e pelos demais dispositivos legais aplicáveis à espécie.

**Art. 4º.** A ETICE tem por objeto social:

- I – prover, integrar, comercializar e licenciar soluções em Tecnologia da Informação e Comunicação – 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 – prestar serviços de assessoramento, consultoria, pesquisa, desenvolvimento, implantação, operação, manutenção, gerenciamento, suporte técnico e de gestão em TIC;
- III – desenvolver estudos e pesquisas para subsidiar a definição de políticas públicas de TIC no âmbito do Poder Executivo Estadual;
- 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 TIC nos produtos e serviços ofertados, dentro de padrões de eficiência, eficácia e economicidade.

### CAPÍTULO III – DA MISSÃO, VISÃO E VALORES

**Art. 5º.** A identidade organizacional baseia-se nos seguintes pressupostos:

- I – Missão: Prover soluções tecnológicas que impulsionam inovação, modernização e transformação digital, visando à eficiência da gestão pública e a melhoria dos serviços ao cidadão.
- II – Visão: Ser reconhecida nacionalmente até 2030, como empresa de excelência em soluções tecnológicas, que promovam a inovação e a transformação digital de forma sustentável, acessível e segura.
- III – Valores:
  - a) Transparência;
  - b) Ética;
  - c) Comprometimento;
  - d) Inovação;
  - e) Credibilidade;

- f) Integração;
- g) Conhecimento;
- h) Respeito;
- i) Empatia.

#### **CAPÍTULO IV – DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

**Art. 6º.** A estrutura organizacional da ETICE, estabelecida no seu Estatuto e complementada neste Regimento, compreende as seguintes áreas:

I – Órgãos de Administração Superior e de Fiscalização:

- a) Assembleia Geral – ASSEMG;
- b) Conselho Fiscal – CONFIS;
- c) Conselho de Administração – CONSAD;
- d) Diretoria Executiva – DIREXE;
- e) Comitê de Auditoria Estatutário – CAE;
- f) Comitê de Elegibilidade – CELEG;
- g) Comissão de Ética – COETI

II – Áreas de Execução e de Assessoramento – Diretoria da Presidência - PRESID:

- a) Secretaria Executiva – SEXEC;
- b) Secretaria Executiva Auxiliar – SEXEC-AUX;
- c) Assessoria da Presidência – ASSEP;
- d) Superintendência Jurídica – SPJUR;
- e) Auditoria Interna – AUDIN;
- f) Ouvidoria – OUVID;
- g) Secretaria de Governança – SEGOV;
- h) Gerência de Conformidade e Riscos – GECORI;
- i) Gerência de Compras e Contratos – GECC;
- j) Gerência de Comunicação e Marketing – GECOM;
- k) Gerência de Planejamento – GEPLAN;
- l) Gerência de Qualidade, Segurança, Meio Ambiente e Saúde – GEQSMS.

III – Áreas de Execução e de Assessoramento – Diretoria Comercial – DICOM:

- a) Assessoria Comercial – ASCOM;
- b) Gerência de Contas do Cliente Estado I – GECON I;
- c) Gerência de Contas do Cliente Estado II – GECON II;
- d) Gerência de Contas de Clientes Externos – GECON-EX.

IV – Áreas de Execução e de Assessoramento – Diretoria Técnica – DITEC:

- a) Assessoria Técnica – ASTEC;
- b) Gerência de Operações do Cinturão Digital – GEOPER;
- c) Gerência de Serviços e Infraestrutura Própria – GEINFRA;
- d) Gerência de Inovação – GENOVA;
- e) Gerência de Soluções Corporativas – GESCOR;
- f) Gerência de Segurança da Informação - GESINF,

V – Áreas de Execução e de Assessoramento – Diretoria de Gestão e Finanças – DIGEFI:

- a) Assessoria de Gestão e Finanças – ASSEFI;
- b) Gerência Administrativa – GEAD;
- c) Gerência Financeira – GEFIN;
- d) Gerência de Contabilidade – GECONT;
- e) Gerência de Tecnologia da Informação Interna – GETIC;
- f) Gerência de Pessoas – GEPES.

**Art. 7º.** Lista de empregos em comissão da ETICE encontra-se no anexo I.

## TÍTULO II – COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS

### CAPÍTULO I – DA ASSEMBLEIA GERAL

**Art. 8º.** A Assembleia Geral é o órgão de deliberação máximo da ETICE com poderes para decidir sobre todos os negócios relativos ao seu objeto e tomar as resoluções que julgar convenientes à sua defesa e ao seu desenvolvimento, seguindo as diretrizes e leis do Governo do Estado do Ceará, e será regida pela Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, inclusive quanto à sua competência para alterar o capital social e o estatuto social da empresa, bem como eleger e destituir seus conselheiros a qualquer tempo.

**Art. 9º** Compete privativamente à Assembleia Geral:

- 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 destes últimos ser inferior à dos membros 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;
- XII – eleição e destituição, a qualquer tempo, de liquidantes, julgando-lhes as contas, observadas as disposições legais aplicáveis e os princípios constitucionais;
- XIII – deliberação sobre aquisições, vendas, licenciamentos ou desistência de direitos sobre patentes, marcas registradas e conhecimentos técnicos; e
- XIV – aprovação da Política de Indicação e da Política de Distribuição de Dividendos da ETICE.

### CAPÍTULO II – DO CONSELHO FISCAL

**Art. 10.** O Conselho Fiscal, com funcionamento permanente, é o órgão fiscalizador dos atos de gestão administrativa com o objetivo de proteger os interesses da ETICE, visando a minimização dos riscos da gestão e do controle.

**Art. 11.** 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 – RAINTE;

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.

**Art. 12.** Os membros do Conselho Fiscal serão escolhidos, observadas as exigências legais, o Estatuto Social e a Política de Indicações da ETICE.

### **CAPÍTULO III – DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO**

**Art. 13.** O Conselho de Administração tem como objetivo determinar a orientação geral dos negócios da ETICE, na forma prevista em Lei e no seu Estatuto Social, com atribuições estratégicas, orientadoras, eletivas e fiscalizadoras, não abrangendo funções operacionais ou executivas.

**Art. 14.** Compete ao Conselho de Administração, além das atribuições previstas na legislação aplicável:

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, as metas e resultados específicos a serem alcançados, observado o que, a respeito, dispuser este Estatuto e a legislação aplicável;

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, na forma da Lei e, quando julgar conveniente, a Assembleia Geral Extraordinária;

VII – manifestar-se sobre o Relatório Anual da Administração, o balanço geral 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, a prestação de garantias a obrigações de terceiros, criação de contingência ou dívida, todos de natureza exclusivamente financeira pela ETICE ou endividamento que possa representar uma obrigação, envolvendo valores superiores a R\$ 3.000.000,00 (três milhões de reais), corrigido anualmente pela variação do IGP-M a partir de 09 de outubro de 2025, conforme seu Estatuto Social;

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, para o exercício anual subsequente e a estratégia de longo prazo atualizada com a análise de riscos e oportunidades para, no mínimo, os cinco anos seguintes, que deverão ser apresentados pela Diretoria Executiva, até a última reunião ordinária do Conselho de Administração;

XIII – analisar, ao menos trimestralmente, o balancete e demais demonstrações financeiras elaboradas

periodicamente pela ETICE, sem prejuízo da atuação do Conselho Fiscal;

XIV – determinar a implementação 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 e da Comissão de Ética, bem como o Código de Conduta Ética 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 Ética e Integridade;

XXI – aprovar a Carta Anual de Políticas Públicas e Governança Corporativa e, com explicação dos compromissos de consecução de objetivos de políticas públicas;

XXII – estabelecer a política de porta-vozes visando 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 do Comitê de Elegibilidade;

XXIV – promover, anualmente, a análise de atendimento das metas e resultados na execução do plano de negócios e da estratégia de longo prazo, sob pena de seus integrantes responderem por omissão, devendo publicar suas conclusões e informá-las à Assembleia Legislativa e ao Tribunal de Contas do Estado, com exceção das informações de natureza estratégica cuja divulgação possa ser comprovadamente prejudicial ao interesse da ETICE;

XXV – deliberar acerca de políticas de remuneração dos membros da Diretoria Executiva 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 – RAINI;

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 o 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 o titular da Auditoria Interna;

XXXI – deliberar sobre aumentos de capital dentro do limite do capital autorizado;

XXXII – deliberar sobre pedido de licença dos Diretores;

XXXIII – deliberar sobre a fixação do quadro de pessoal e empregos em comissão, seu aumento e redução, normas de administração de pessoal incluindo os critérios para a fixação de sua remuneração, encaminhando para as esferas competentes, quando for o caso, em cumprimento à legislação pertinente;

XXXIV – autorizar a assinatura, rescisão ou alteração de qualquer espécie de contrato envolvendo valores superiores a R\$ 2.500.000,00 (dois milhões e quinhentos mil reais), corrigido anualmente pela variação do IGP-M a partir de 09 de outubro de 2025;

XXXV – autorizar o ingresso em juízo da ETICE, bem como atos de renúncia ou transação judicial ou extrajudicial para pôr fim a litígios ou pendências envolvendo valores superiores a R\$ 3.000.000,00 (três milhões de reais), corrigido anualmente pela variação do IGP-M a partir de 09 de outubro de 2005;

XXXVI – aprovar o Regulamento Interno de Licitações e Contratos da ETICE;

XXXVII – analisar relatórios apresentados pela Gerência de Conformidade e Riscos sobre suspeita de

envolvimento dos membros da Diretoria Executiva em irregularidades ou quando estes se furtarem à obrigação de adotar medidas necessárias em relação à situação a eles relatada;

XXXVIII – aprovar as demais políticas gerais da ETICE; e

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

**Art. 15.** Os membros do Conselho de Administração serão escolhidos observadas as exigências legais, o Estatuto Social e a Política de Indicações da ETICE.

**Art. 16.** Os administradores eleitos devem participar, na posse e anualmente, de treinamentos específicos sobre legislação societária e de mercado de capitais, divulgação de informações, controle interno, código de conduta e Lei Federal nº 12.846, de 1º de agosto de 2013 (Lei Anticorrupção).

#### **CAPÍTULO IV – DA DIRETORIA EXECUTIVA**

**Art. 17.** A Diretoria Executiva, composta pelo Presidente e demais Diretores, tem como objetivo estabelecer as diretrizes, normas gerais e planos de atividades dos negócios sociais, de acordo com a orientação geral fixada pelo Conselho de Administração.

**Art. 18.** Compete à Diretoria Executiva, além das atribuições previstas na legislação aplicável:

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 Comitê de Auditoria Estatutário;

VII – autorizar previamente a assinatura, rescisão ou alteração de qualquer espécie de contrato até o limite previsto no art. 14, XXXIV deste Regimento;

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, o Programa Orçamento Anual e suas revisões, o plano de negócios para o exercício anual seguinte, incluindo o plano de investimentos, e a estratégia de longo prazo atualizada com análise de riscos e oportunidades para, no mínimo, nos próximos cinco anos, conforme o § 1º, da Art. 23, da Lei nº 13.303, de 2016;

XIII – submeter 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 – submeter a Carta Anual de Políticas Públicas e 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 econômico-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 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 no seu Estatuto e ratificadas neste Regimento;
- XX – autorizar o ingresso em juízo da ETICE, bem como atos de renúncia ou transação, judicial ou extrajudicial, para pôr fim a litígios ou pendências, até o limite previsto no art. 14, XXXV deste Regimento;
- XXI – elaborar o Regimento Interno da ETICE, com especificações das atribuições dos órgãos executivos da empresa, o Regulamento de Pessoal, propondo ao Conselho de Administração sua respectiva política, e os Regimentos Internos do Comitê de Auditoria Estatutário e do Comitê de Elegibilidade, a serem aprovados pelo Conselho de Administração;
- XXII – propor ao Conselho de Administração os valores das faixas salariais dos cargos empregos de seu Quadro de Pessoal;
- XXIII – decidir sobre a alienação, arrendamento, cessão, transferência ou gravames de bens imóveis, móveis ou de direitos constantes do ativo permanente da ETICE e sobre a aquisição de bens imóveis até o limite previsto no art. 14, IX deste Regimento;
- XXIV – admitir ou demitir empregados, obedecidas às normas do Regulamento de Pessoal e as demais atinentes à espécie;
- XXV – constituir mandatário, devendo o respectivo instrumento ser assinado pelo Presidente e um Diretor, ou, na ausência do Presidente, por dois Diretores;
- XXVI – designar, nos casos de obrigações a serem assumidas em outros estados ou no exterior, um de seus membros ou um procurador, para representar a ETICE nos limites e termos da ata da reunião que deliberou sobre o assunto;
- XXVII – estabelecer as diretrizes, normas gerais e planos de atividades dos negócios sociais de acordo com a orientação geral fixada pelo Conselho de Administração;
- XXVIII – informar o Conselho de Administração sobre a ocorrência de ato ou conduta em desacordo com as normas aplicáveis à ETICE; e
- XXIX – propor a aquisição de participações acionárias para cumprir o objeto social da ETICE, respeitando a legislação que regulamenta a matéria.
- Art. 19.** Os membros da Diretoria Executiva serão escolhidos observando as exigências legais e a Política de Indicações da ETICE.

## **CAPÍTULO V – DO COMITÊ DE AUDITORIA ESTATUTÁRIO**

**Art. 20.** O Comitê de Auditoria Estatutário – CAE, vinculado diretamente ao Conselho de Administração, com funcionamento permanente, tem como objetivo lhe dar suporte no que se refere ao exercício de suas funções de auditoria e de fiscalização sobre a qualidade das demonstrações contábeis e efetividade dos sistemas de controle interno e de auditorias interna e independente.

**Art. 21.** Compete ao Comitê de Auditoria Estatutário, sem prejuízo de outras competências previstas no Estatuto:

- 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 as 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.

## **CAPÍTULO VI – DO COMITÊ DE ELEGIBILIDADE**

**Art. 22.** O Comitê de Elegibilidade, composto por empregados efetivos, será designado pela Diretoria Executiva, e auxiliará os órgãos competentes na verificação da conformidade do processo de indicação e de avaliação dos administradores, conselheiros fiscais e membros do Comitê de Auditoria Estatutário, sem remuneração adicional.

**Art. 23.** 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 Estatutário quanto ao preenchimento dos requisitos e à ausência de vedações para as respectivas eleições e reconduções;

III – verificar a conformidade do processo de avaliação dos administradores e conselheiros fiscais.

## **CAPÍTULO VII – DA COMISSÃO DE ÉTICA**

**Art. 24.** A Comissão de Ética tem como objetivo identificar riscos, ser confiável e se portar como guardião da cultura de conformidade (*compliance*) da empresa, mantendo-se como uma instância consultiva, investigativa e educacional em relação às posturas aceitáveis dentro na organização.

Parágrafo único. A Comissão de Ética poderá ser ocupada por membros efetivos e comissionados da ETICE.

**Art. 25.** Compete à Comissão de Ética:

I – direcionar atos, comportamentos e atitudes buscando prevenir situações que possam originar conflitos de natureza ética na ETICE;

II – preservar a imagem e a reputação dos empregados da ETICE, cuja conduta esteja de acordo com as normas éticas estabelecidas no Código de Conduta Ética e Integridade;

III – minimizar a possibilidade de conflito entre o interesse privado e o dever funcional dos agentes públicos.

## **TÍTULO III – DA DIRETORIA EXECUTIVA E SUAS ÁREAS DE EXECUÇÃO E ASSESSORAMENTO**

**Art. 26.** Compete genericamente a todas as áreas de execução e de assessoramentos subordinados à Diretoria Executiva, além das funções específicas de suas áreas, as atribuições a seguir:

I – gerenciar pessoas, projetos, processos, contratos e o orçamento de suas respectivas áreas de atuação;

II – gerenciar e fiscalizar contratos e/ou convênios de sua área de atuação;

III – elaborar e manter atualizados as normas e os procedimentos relacionados à sua área de atuação;

IV – planejar, elaborar e realizar o orçamento da sua área, integrado ao Plano de Negócios da ETICE;

V – monitorar o progresso das metas e objetivos da unidade/área/equipe/pessoas, por meio de indicadores disponíveis;

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

## **CAPÍTULO I – DAS ÁREAS DE ASSESSORAMENTO DA DIRETORIA EXECUTIVA**

**Art. 27.** Compete aos Assessores de Diretoria:

I – assessorar o Diretor nas atividades diárias da ETICE, analisando e triando documentos, e avaliando previamente processos para posterior encaminhamento à Diretoria Executiva;

- II – prestar assessoramento direto à Diretoria, elaborar processos, pesquisas, estudos e outros trabalhos solicitados;
- III – diligenciar as determinações da Diretoria, bem como as diretrizes e políticas estabelecidas;
- IV – intermediar as necessidades das gerências da ETICE junto à Diretoria Executiva;
- V – auxiliar no desenvolvimento de atividades que envolvam as respectivas Diretorias;
- VI – caso solicitado, representar o(s) Diretor(es) em reuniões estratégicas que digam respeito aos interesses da ETICE, dentro dos princípios do emprego em comissão;
- VII – participar ativamente das reuniões e discussões relativas ao orçamento, ao planejamento estratégico da ETICE, e da definição de metas anuais e seus respectivos indicadores de desempenho.

## **CAPÍTULO II – DA PRESIDÊNCIA E DAS ÁREAS SOB SUA GESTÃO**

### **Art. 28.** Compete ao Presidente - **PRESID**:

- I – representar a ETICE em juízo ou fora dele, diretamente ou por mandatários com poderes específicos;
- II – presidir as reuniões da Diretoria;
- III – providenciar e, ouvido o Conselho de Administração, submeter à Assembleia Geral o Relatório Anual da Administração, com os demais documentos exigidos por Lei;
- IV – executar as diretrizes, planos de atividades e normas gerais, aprovadas pelo Conselho de Administração ou pela Diretoria Executiva;
- V – submeter ao Conselho de Administração os planos e programas, bem como os demais procedimentos sujeitos à sua apreciação ou homologação, promovendo sua execução;
- VI – executar e fazer cumprir as determinações da Assembleia Geral, do Conselho de Administração e da Diretoria;
- VII – admitir, remover, promover, ceder, registrar elogios, punir e demitir empregados, bem como designá-los para o exercício de empregos comissionados ou funções gratificadas;
- VIII – indicar o seu substituto, no caso de impedimento temporário dentre os ocupantes dos cargos de Diretoria;
- IX – exercer funções de comando e supervisão em todos os níveis de administração da ETICE, podendo para tanto, praticar todos os atos de gestão, inclusive nomear ordenadores secundários por intermédio de instrumento jurídico próprio, que responderão solidariamente pela área de sua efetiva atribuição;
- X – assinar, com a Diretoria a que a matéria se submeter, os contratos, convênios e demais instrumentos jurídicos da ETICE;
- XI – decidir, '*ad referendum*' da Diretoria Executiva, matérias que, dado o caráter de urgência ou de ameaça de danos aos interesses da ETICE, não possam aguardar a próxima reunião do colegiado;
- XII – cumprir e fazer cumprir o Estatuto Social, Regimentos e Regulamentos;
- XIII – propor diretrizes, coordenar e supervisionar as atividades das áreas sob a sua gestão direta;
- XIV – exercer as demais atribuições, encargos e atividades que lhe são conferidas pela Lei, Estatuto e por este Regimento.

### **Art. 29.** Compete à Superintendência Jurídica - **SPJUR**:

- I – representar a ETICE em juízo diretamente ou por mandatário com poderes específicos, mediante procuração, em todas as instâncias;
- II – assessorar juridicamente a ETICE, sua Diretoria e seus demais gestores;
- III – emitir parecer nos processos administrativos, quando necessária análise de aspectos legais;
- IV – emitir parecer acerca das minutas de convênios, contratos, aditamentos contratuais e/ou instrumentos similares, de natureza administrativa;
- V – ajuizar, defender e acompanhar os processos judiciais;
- VI – elaborar, em conjunto com as áreas, os recursos administrativos;
- VII – analisar e/ou elaborar as minutas de convênios, contratos, aditamentos contratuais e/ou instrumentos similares, de natureza privada, que resultem em obrigações, responsabilidades ou direitos da ETICE;
- VIII – responder a consultas jurídicas formais e informais;
- IX – elaborar e /ou revisar os relatórios judiciais e enviar ao acionista e demais áreas interessadas da

ETICE;

X – comparecer às audiências judiciais e extrajudiciais de interesse da ETICE;

XI – analisar e elaborar parecer jurídico, quando a impugnação ao edital de licitação tratar de matéria legal, devendo o parecer conter o de acordo do Ordenador de Despesa da ETICE;

XII – referendar o parecer técnico elaborado pela área demandante, quando a Comissão de Licitação da Procuradoria Geral do Estado (PGE) solicitar o referendo do setor jurídico na resposta à impugnação ao edital enviada pela ETICE;

XIII – elaborar parecer jurídico acerca dos recursos impetrados nas licitações com base nos despachos e/ou Pareceres Técnicos emitidos pelas áreas demandantes e enviados pela Gerência de Compras e Contratos, devendo o respectivo parecer jurídico conter o de acordo do Ordenador de Despesa da ETICE;

XIV – elaborar minutas, resoluções e projetos de normas legais;

XV – zelar pelo cumprimento das disposições legais, regulamentares, e jurisprudenciais aplicáveis à empresa;

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

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

XVIII – executar outras atividades correlatas.

**Art. 30.** Compete à Auditoria Interna - AUDIN:

I – elaborar o PAINT – Plano Anual de Auditoria Interna;

II – elaborar o RAIN – Relatório Anual das Atividades de Auditoria Interna e seus resultados;

III – emitir pareceres intermediários a respeito de enfoques examinados;

IV – realizar auditorias nas áreas demandadas pelo Comitê de Auditoria Estatutário - CAE;

V – monitorar as recomendações expedidas durante a execução do PAINT e as recomendações das auditorias externas;

VI – realizar auditorias internas, por processos, nas áreas;

VII – elaborar relatórios e pareceres de auditorias internas realizadas;

VIII – efetuar testes de controles periódicos (*follow-ups*);

IX – avaliar os controles internos para os órgãos de Auditoria Externa, como o Tribunal de Contas do Estado – TCE;

X – auxiliar nas respostas e envio das evidências para as auditorias externas;

XI – atender às demandas do Comitê de Auditoria Estatutário;

XII – executar outras atividades correlatas.

**Art. 31.** A Auditoria Interna é vinculada organizacionalmente ao Conselho de Administração, por meio do Comitê de Auditoria Estatutário, e administrativamente ao Presidente.

**Art. 32.** Compete à Ouvidoria - OUVID:

I – fomentar a participação da ETICE e o exercício do controle social com vistas a assegurar a cidadania e a transparência dos serviços prestados pela ETICE;

II – receber, analisar, tratar e articular as demandas com as áreas envolvidas, no intuito de responder às manifestações, críticas, denúncias, reclamações, sugestões e elogios, resguardando o sigilo das informações;

III – acompanhar o andamento das manifestações por meio do “Sistema Ceará Transparente”, obedecendo aos prazos, de acordo com a legislação vigente e seguindo as recomendações da Controladoria e Ouvidoria Geral do Estado – CGE, até a conclusão do processo;

IV – ser o mediador entre os direitos e obrigações do cidadão e do Estado, dos usuários do serviço público, nos termos da Lei Federal nº 13.460/2017, de forma respeitosa e cortês;

V – disponibilizar canais de ouvidoria, de transparência e de acesso à informação como instrumentos de controle social, a fim de consolidar a gestão ética, democrática e participativa;

VI – oferecer atendimento presencial de ouvidoria;

VII – contribuir com o planejamento da diretoria executiva através de dados coletados das manifestações de

ouvidoria, das audiências e consultas públicas;

VIII – coordenar o processo de atualização da carta de serviços aos usuários dos serviços da ETICE, propondo adequação dos serviços aos parâmetros de qualidade;

IX – acompanhar e monitorar o funcionamento do Comitê Setorial de Acesso à Informação da ETICE, conforme previsto na Lei Estadual nº 15.175/2012;

X – coordenar o serviço de informação ao cidadão, atendendo as demandas de acesso à informação – ativa e passiva – dos usuários dos serviços da ETICE;

XI – emitir relatórios gerenciais de ouvidoria a fim de auxiliar na tomada de decisão da diretoria, bem como emitir relatórios quando demandado dos órgãos intervenientes;

XII – executar outras atividades correlatas.

**Art. 33.** Compete à Secretaria de Governança – SEGOV:

I – elaborar e conferir documentos para deliberação dos órgãos societários da ETICE: Diretoria Executiva, Conselho de Administração, Conselho Fiscal, Assembleia Geral e Comitê de Auditoria Estatutário;

II – analisar a documentação (pautas de reuniões para deliberação da diretoria, organização da documentação secretaria de governança que compreende arquivamento, registro na Junta Comercial, publicidade) dos órgãos societários da ETICE;

III – organizar cronograma das reuniões societárias da ETICE (organização da agenda, convocação, recepção e participação nas reuniões);

IV – enviar documentação com antecedência para a realização das reuniões;

V – assessorar as reuniões dos órgãos societários e as reuniões gerenciais de metas;

VI – elaborar as minutas de atas dos órgãos societários;

VII – registrar as atas na Junta Comercial do Estado do Ceará (JUCEC), quando necessário;

VIII – dar publicidade aos atos administrativos, quando necessário, e acompanhar as respectivas publicações no Diário Oficial do Estado – DOE, jornais de grande circulação, sítio eletrônico da ETICE;

IX – divulgar as informações (aumento de capital, alteração de sociedade) para os sócios, órgãos reguladores e entidades externas, quando necessário;

X – guardar a documentação societária da ETICE;

XI – manter atualizado o Portal de Governança;

XII – executar atividades referentes a governança digital;

XIII – secretariar a Diretoria Executiva da ETICE;

XIV – executar outras atividades correlatas.

**Art. 34.** Compete à Gerência de Conformidade e Riscos - GECORI:

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

II – exercer a coordenação, a orientação técnica e normativa das atividades inerentes a Proteção de Dados Pessoais, ao Controle Interno e a Transparência e Ética;

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

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

V – propor melhorias na execução dos contratos e convênios;

VI – propor políticas de conformidade e gerenciamento de riscos para a ETICE, as quais deverão ser periodicamente revisadas e aprovadas pelo Conselho de Administração;

VII – comunicar à Diretoria Executiva a ocorrência de ato ou conduta em desacordo com as normas aplicáveis à ETICE;

VIII – verificar a aplicação adequada do princípio da segregação de funções, de forma que seja evitada a ocorrência de conflitos de interesse e fraudes;

IX – coordenar os processos de identificação, classificação e avaliação dos riscos a que está sujeita a ETICE;

X – coordenar a elaboração e monitorar os planos de ação para mitigação dos riscos identificados,

verificando continuamente a adequação e a eficácia da gestão de riscos;

- XI – coordenar planos de contingência para os principais processos de trabalho da organização;
- XII – coordenar e implementar o mapeamento dos processos da ETICE, realizado pelas áreas, em conformidade com a cadeia de valor, identificando as necessidades de controles;
- XIII – elaborar relatórios de suas atividades, submetendo-os à Diretoria Executiva;
- XIV – disseminar a importância da Integridade e da Gestão de Riscos, bem como a responsabilidade de cada área da ETICE nestes aspectos;
- XV – recomendar ações preventivas para minimizar riscos legais, financeiros, operacionais e estratégicos;
- XVI – encaminhar informações permanentes à Diretoria Executiva sobre todas as áreas sob controle;
- XVII – reportar diretamente ao Conselho de Administração, situações em que se suspeite o envolvimento do Diretor-Presidente em irregularidades, ou quando este se furtar à obrigação de adotar medidas necessárias em relação à situação a ele relatada;
- XVIII – exercer outras atividades correlatas.

**Art. 35.** Compete à Gerência de Compras e Contratos - GECC:

- I – gerenciar e fiscalizar contratos administrativos da sua área de atuação;
- II – dar apoio às áreas demandantes no planejamento das compras, estabelecendo a modalidade de licitação a ser realizada;
- III – acompanhar os processos de compras e licitações, durante a sua fase interna e externa, desde a fase de planejamento, passando pela aquisição de bens e serviços até a elaboração dos contratos;
- IV – analisar o processo licitatório e elaborar despacho saneador com base nos documentos acostados nos autos para encaminhamento ao setor jurídico da ETICE para elaboração de parecer jurídico;
- V – elaborar e assinar o Termo de Referência quanto às cláusulas legais necessárias à elaboração do edital e seus anexos;
- VI – elaborar e assinar os editais de licitações, com a autoridade competente;
- VII – elaborar, com as informações das áreas demandantes, as Notificações Extrajudiciais para a aplicação de penalidades decorrentes de contratos, conforme previsto no Regulamento Interno de Licitações e Contratos;
- VIII – rubricar os instrumentos contratuais elaborados pela gerência;
- IX – monitorar, orientar e apoiar, no que couber, os gestores de contratos de aquisição de bens e materiais;
- X – dar orientação, quando solicitado, aos gestores de contratos de serviços quanto às dúvidas contratuais;
- XI – elaborar as pesquisas de preços no mercado, com a finalidade de subsidiar os processos de compras direta ou por dispensa e/ou licitatórios da ETICE, com base no Termo de Referência e na justificativa apresentada pela área demandante, com posterior validação pela unidade solicitante;
- XII – verificar a documentação constante dos processos administrativos de compras que darão início às cotações eletrônicas, licitações e/ou contratações por dispensa/diretas (inexigibilidade), mediante preenchimento e assinatura de lista de checagem padrão (*check-list*);
- XIII – acompanhar e avaliar o desempenho dos fornecedores, realizando e atualizando o cadastro de fornecedores;
- XIV – gerenciar o Sistema de Controle de Autorizações de Fornecimento e emitir todas as autorizações de fornecimento de bens e materiais;
- XV – analisar pedidos de compras, consultar cadastro, identificar, selecionar e convidar fornecedores para participar do processo de cotação de preços dos itens constantes dos pedidos de compras;
- XVI – realizar plano de ação das compras definindo as naturezas e modalidades das contratações a serem realizadas;
- XVII – elaborar o processo de aquisição de compras dos itens de reposição automática do estoque a partir do recebimento da lista de itens e de quantitativos, devidamente validada pela área demandante;
- XVIII – elaborar periodicamente o plano de aquisições em conformidade com as estratégias de crescimento e o orçamento de longo prazo da ETICE;
- XIX – elaborar os editais de licitação de materiais, equipamentos, produtos e prestação de serviços, obedecendo às normas reguladoras e às especificações e padronizações pertinentes, bem como as

minutas de contratos, convênios e/ou instrumentos similares;

XX – elaborar as minutas de contratos, apostilamentos e aditamentos de contratos administrativos em geral;

XXI – realizar procedimentos de cotação eletrônica;

XXII – analisar a documentação necessária à elaboração de aditivos e apostilamentos de contratos de aquisição de bens e serviços;

XXIII – gerenciar e atualizar o cadastro de todos os contratos de serviços/produtos no Sistema Corporativo da ETICE e implantar no Sistema de Contratos do Tribunal de Contas do Estado (TCE);

XXIV – encaminhar e acompanhar a publicação, no Diário Oficial do Estado, do extrato dos contratos e aditamentos celebrados;

XXV – coordenar, acompanhar, orientar e receber prestação de contas de convênio firmado entre a ETICE e Órgãos Federais, Estaduais, Municipais e Entidades não governamentais;

XXVI – articular-se com as áreas da ETICE e gestores de contratos e convênios para, conjuntamente, obter informações, analisar os seus desempenhos e propor melhorias, sempre que necessário;

XXVII – coletar documentos, mantendo organizados e atualizados os arquivos referentes aos contratos e convênios da ETICE;

XXVIII – exercer outras atividades correlatas.

**Art. 36.** Compete à Gerência de Comunicação e Marketing – GECOM:

I – elaborar e submeter à aprovação da Diretoria o acompanhamento do Plano de Comunicação e Marketing (plano de comunicação integrado) da ETICE, e promover a sua execução;

II – acompanhar a criação, produção e controle de *layouts*, artes-finais e outros materiais relacionados à publicidade institucional ou comercial da ETICE;

III – propor ações de endomarketing junto às diversas áreas institucionais da ETICE;

IV – definir regras de comunicação;

V – monitorar e coordenar a liberação de informações para a imprensa;

VI – assessorar os diversos órgãos da ETICE quanto à melhoria das relações com o público externo e interno e sobre a forma de comunicação com a imprensa;

VII – planejar e executar todas as atividades de promoção da ETICE junto ao público externo e interno;

VIII – implantar e executar as atividades internas e externas de Relações Públicas;

IX – conceber e implantar instrumentos e canais de comunicação, com vista à motivação, integração, interação e participação dos empregados, nos seus aspectos profissionais e sociais;

X – planejar, supervisionar e acompanhar os trabalhos de publicidade e propaganda, tanto os de caráter promocional como os de cunho legal;

XI – conceber, coordenar, supervisionar e implementar pesquisas de opinião pública, objetivando orientar e auxiliar nas atividades de desenvolvimento empresarial;

XII – assessorar a Diretoria em questões pertinentes ao seu relacionamento institucional com entidades governamentais ou privadas, imprensa e com o público em geral;

XIII – monitorar as ações de comunicação planejadas *versus* realizadas e seus impactos nos negócios da ETICE;

XIV – definir, com a Diretoria Executiva e os Gestores, o conteúdo dos assuntos a serem tratados nas entrevistas à imprensa;

XV – relacionar-se com os órgãos de imprensa e fazer a clipagem das notícias veiculadas em jornais, revistas, blogs e outros meios de comunicação, transcrevendo e divulgando os trechos que mereçam destaque;

XVI – acompanhar a Diretoria Executiva e os Gestores nas entrevistas à imprensa e nos eventos externos de interesse da ETICE;

XVII – gerenciar o conteúdo do *site* da ETICE, mantendo-o atualizado com notícias, informações e serviços, bem como a participação da ETICE nas redes sociais;

XVIII – promover o marketing institucional através de projetos culturais, projetos esportivos, projetos técnicos e de responsabilidade social;

XIX – zelar pela boa imagem dentro e fora da instituição;

XX – planejar, coordenar e orientar a execução das atividades de marketing na ETICE;

XXI – promover pesquisas e estudos na área de marketing;

XXII– elaborar e atualizar, com apoio da Diretoria Comercial, planos de marketing para os produtos e serviços da ETICE (definição de portfólio de produtos e serviços, escopo de produtos e serviços, políticas de preço, políticas de divulgação e de canais de venda)

XXIII – articular a divulgação e organizar eventos;

XXIV – exercer outras atividades correlatas.

**Art. 37.** Compete à Gerência de Planejamento - GEPLAN:

I – elaborar estudos e propostas referentes a estrutura organizacional da ETICE;

II – elaborar, implementar, monitorar, revisar e coordenar o planejamento estratégico da ETICE;

III – elaborar, monitorar e coordenar os instrumentos de planejamento do Governo no âmbito da ETICE;

IV – criar e monitorar a execução das ações de projetos prioritários (MAPP) de Governo referentes à ETICE;

V – preparar o orçamento: planejar, acompanhar e realizar a elaboração do relatório das premissas e a MPA (Melhor Previsão Anual) do próprio orçamento;

VI – acompanhar mensalmente a execução orçamentária identificando desvios dos investimentos, custos e despesas, dando suporte a todas as áreas da ETICE;

VII – sugerir metas corporativas para Diretoria;

VIII – gerir o processo de identificação das metas setoriais e individuais, quando houver, de toda a empresa;

IX – acompanhar e monitorar periodicamente a realização das metas corporativas, setoriais e individuais através de reuniões gerenciais;

X – atualizar e acompanhar o sistema SPG (Sistema de Planejamento e Gestão), SIMA (Sistema Integrado de Monitoramento e Avaliação) e congêneres do Governo do Estado, incluindo a Lei Orçamentária Anual (LOA), Plano Plurianual (PPA), Mensagem do Governador e Acordo de Resultados;

XI – acompanhar e analisar os relatórios de monitoramento do orçamento;

XII – coordenar a emissão e controle da dotação orçamentária;

XIII – gerir, anualmente, a elaboração do Plano de Negócios da ETICE;

XIV – gerir a elaboração do Relatório de Avaliação do Atendimento das Metas e Resultados na Execução do Plano de Negócios, conforme Lei nº 13.303/2016;

XV – analisar e enviar as informações requisitadas pelo acionista;

XVI – compor a comissão que apura a Gratificação de Desempenho da Atividade de Tecnologia da Informação – GDTI;

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

XVIII - elaborar o Relatório de Desempenho de Gestão – RDG

XIX– exercer outras atividades correlatas.

**Art. 38.** Compete à Gerência de Qualidade, Segurança, Meio Ambiente e Saúde - GEQSMS:

I – gerenciar as políticas, planos, campanhas, programas, procedimentos e diretrizes de Qualidade, Segurança, Meio Ambiente e Saúde (QSMS) no Trabalho;

II – desenvolver e promover programas de responsabilidade social envolvendo parceiros, usuários e áreas de desenvolvimento;

III – coordenar a implantação e o acompanhamento dos comitês de QSMS, qualidade, responsabilidade socioambiental;

IV – elaborar estudos de impacto e avaliações de riscos ambientais, com estratégias para ações corretivas e preventivas;

V – acompanhar indicadores e as auditorias relacionadas à Segurança e Medicina do Trabalho e a implantação de normas técnicas dos modelos de gestão da qualidade;

VI – acompanhar e controlar as licenças e laudos técnicos;

VII – assessorar as áreas da ETICE na elaboração de memorial descritivo para subsidiar a contratação de serviços para tratamento de não conformidades;

VIII – apoiar e acompanhar a formação e a execução das atividades desenvolvidas pela Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA);

- IX – gerenciar a execução do plano de ação do sistema de gestão de qualidade, segurança, meio ambiente e saúde;
- X – promover, junto aos empregados da ETICE, campanhas de esclarecimento sobre saúde, prevenção de acidentes e proteção ao meio ambiente nas atividades desenvolvidas;
- XI – garantir o cumprimento de todas as Normas Regulamentadoras (NR) e a realização dos treinamentos legais necessários, fazendo-se cumprir o Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA) e o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO);
- XII – participar de audiências públicas objetivando a tomada de decisão como parte do processo de licenças ambientais;
- XIII – manter permanente relacionamento com as instituições públicas e privadas no sentido de garantir a boa convivência no uso do solo urbano pelas diversas concessionárias de serviços públicos;
- XIV – relacionar-se com órgãos (prefeituras e concessionárias de serviços públicos) e com proprietários (contrato de servidão de passagem) para autorização de execução das obras;
- XV – manter contato e relacionamento com órgãos públicos federais, estaduais e municipais para obtenção de liberações e licenças necessárias a realização das obras, bem como para solução de eventuais embaraços de campo;
- XVI – definir e implementar estratégias que integram considerações ambientais, sociais e de governança nas operações da ETICE;
- XVII – desenvolver políticas internas que orientem a conduta da empresa em relação a questões Ambientais, Sociais e de Governança (*Environmental, Social and Governance – ESG*);
- XVIII – preparar o Relatório de Sustentabilidade de acordo com padrões reconhecidos, coletando, analisando e tratando dados relacionados a práticas ambientais, sociais e de governança para partes interessadas internas e externas;
- XIX – elaborar a Carta Anual de Políticas Públicas e de Governança Corporativa da ETICE com informações sobre as atividades desenvolvidas pela ETICE, estrutura de controle, fatores de risco, dados econômico-financeiros, comentários dos administradores sobre o desempenho, políticas e práticas de governança corporativa e descrição da composição e da remuneração da administração;
- XX – exercer outras atividades correlatas.

**Art. 39.** Compete à Secretaria Executiva - SEXEC:

- I – controlar e organizar o protocolo, a documentação geral e o arquivo de correspondências da Diretoria Executiva da ETICE;
- II – redigir, revisar e expedir correspondências, bem como outros documentos da Diretoria Executiva;
- III – atender à Diretoria Executiva quanto à organização da agenda, reuniões, correspondências, viagens (translado, passagem, hospedagem e relatórios), ligações telefônicas, recepção de visitantes e despacho de documentos;
- IV – atender a ETICE quanto à emissão de passagens, serviços cartorários e de correios;
- V – gerenciar a documentação recebida e enviada pela Diretoria Executiva.

**Art. 40.** Compete à Secretaria Executiva Auxiliar:

- I – Apoiar a Secretária Executiva em todas as suas atividades.

### **CAPÍTULO III – DA DIRETORIA COMERCIAL E DAS ÁREAS SOB SUA GESTÃO**

**Art. 41.** Compete à Diretoria Comercial - DICOM:

- 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;
- 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;
- V – apoiar a Presidência e Diretorias na definição das políticas de uso e comercialização dos serviços de TIC da ETICE;
- VI – contribuir com a definição do portfólio de produtos e serviços;

- VII – definir estratégias, sistemas e ferramentas de relacionamento e atendimento aos clientes;
- VIII – 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;
- IX – buscar à captação de recursos e orçamento para projetos envolvendo implantação de serviços em clientes;
- X – supervisionar as atividades das Gerências de Contas do Cliente Estado do Ceará e da Gerência de Clientes Externos;
- XI – elaborar relatório dos valores contratuais a serem faturados dos clientes com base nos relatórios de consumo dos fornecedores e/ou nos relatórios emitidos pelos sistemas da ETICE(etools/enotas), validados;
- XII – acompanhar os contratos e aditivos dos clientes da ETICE
- XIII – distribuir, com a aprovação da diretoria executiva, os segmentos de clientes dentre as gerências de contas I e II, de acordo com a necessidade de atendimento
- XIV – executar outras atividades correlatas.

**Art. 42.** Compete à Gerência de Contas do Cliente Estado I - GECON I:

- I – realizar a gestão das contas do Estado, especificamente para as secretarias dos segmentos de saúde, educação, planejamento, fazenda, casa civil e articulação política, procuradoria geral, controladoria e ouvidoria geral e suas respectivas vinculadas;
- II – elaborar e implementar planos de ação para comercialização de produtos e serviços;
- III – realizar a gestão da equipe e canais de vendas;
- IV – realizar a gestão da carteira de clientes;
- V – realizar a gestão do portfólio de serviços e produtos da ETICE visando a atendimento de metas comerciais;
- VI – realizar a gestão para elaboração dos contratos e aditivos dos clientes;
- VII – realizar análises de rentabilidade de contratos, clientes e linhas de negócio realizando análise de custos, simulações financeiras e econômicas, estudos de viabilidade;
- VIII – executar outras atividades correlatas.

**Art. 43.** Compete à Gerência de Contas do Cliente Estado II - GECON II:

- I – realizar a gestão das contas do Estado, especificamente para as secretarias dos segmentos de infraestrutura, segurança, cidades, desenvolvimento econômico, agricultura, cultura, esporte, tecnologia, turismo, recursos hídricos, meio ambiente, trabalho, assistência social, relações internacionais, direitos humanos, juventude e suas vinculadas;
- II – elaborar e implementar planos de ação para comercialização de produtos e serviços;
- III – realizar a gestão da equipe e canais de vendas;
- IV – realizar a gestão da carteira de clientes;
- V – contribuir com a definição do portfólio de serviços e produtos da ETICE visando a atendimento de metas comerciais;
- VI – realizar a gestão para elaboração dos contratos e aditivos dos clientes;
- VII – realizar análises de rentabilidade de contratos, clientes e linhas de negócio realizando análise de custos, simulações financeiras e econômicas, estudos de viabilidade;
- VIII – executar outras atividades correlatas.

**Art. 44.** Compete à Gerência de Contas de Clientes Externos - GECON-EX:

- I – realizar a gestão das contas de outros poderes do Estado do Ceará, prefeituras e órgãos de demais estados e da União, quando houver;
- II – elaborar e implementar planos de ação para comercialização de produtos e serviços;
- III – realizar a gestão da equipe e canais de vendas;
- IV – realizar a gestão da carteira de clientes;
- V – realizar a gestão do portfólio de serviços e produtos da ETICE visando a atendimento de metas comerciais;

- VI – realizar a gestão para elaboração dos contratos e aditivos dos clientes;
- VII – realizar análises de rentabilidade de contratos, clientes e linhas de negócio realizando análise de custos, simulações financeiras e econômicas, estudos de viabilidade;
- VIII – executar outras atividades correlatas.

#### **CAPÍTULO IV – DA DIRETORIA TÉCNICA E DAS ÁREAS SOB SUA GESTÃO**

**Art. 45.** Compete à Diretoria Técnica - DITEC:

- I – gerir as atividades técnicas sob sua responsabilidade, restritas aos ativos, serviços e projetos de titularidade da ETICE ou formalmente delegados à empresa por instrumento jurídico próprio;
- II – 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;
- III – prestar serviços de transporte de dados, acesso e conexão à Internet em banda larga;
- IV- 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;
- V – definir, organizar e acompanhar o portfólio de soluções de TIC ofertadas ou operadas pela ETICE aos seus clientes;
- VI – realizar as reuniões com sua área para repasse das reuniões de Diretoria Executiva;
- VII – definir diretrizes de arquitetura tecnológica das plataformas e serviços mantidos pela ETICE;
- VIII – cumprir e fazer cumprir a orientação geral dos negócios da ETICE, estabelecida pelo Conselho de Administração, na gestão de sua área específica de atuação;
- IX – coordenar ações de inovação tecnológica vinculadas à estratégia institucional da ETICE;
- X – promover e acompanhar as atividades relacionadas à prospecção e adoção de tecnologia inovadoras;
- XI – apoiar a definição de arquitetura de tecnologia digital e o desenvolvimento de estrutura de sustentação de plataformas digitais do Estado;
- XII – coordenar iniciativas de captação de recursos voltadas a projetos de inovação e expansão dos serviços próprios da ETICE;
- XIII - Realizar a medição prévia relativa aos serviços implantados nos clientes;
- XIV – fomentar *clusters* de inovação na área de TIC no Estado;
- XV – atuar junto às instituições de ensino e pesquisa, visando ao desenvolvimento de projetos científicos e tecnológicos de interesse da Administração Pública Estadual;
- XVI – atuar junto às empresas de base tecnológica, com o objetivo de subsidiar contratos e convênios de interesse da Administração Pública Estadual;
- XVII – apoiar tecnicamente a Diretoria Comercial em pré-vendas;
- XVIII – 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;
- XIX – buscar à captação de recursos e orçamento para projetos de Inovação tecnológica e expansão em serviços de TIC da ETICE;
- XX – 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;
- XXI – apoiar a definição da Política de Segurança da Informação e Comunicação dos Ambientes de TIC do Governo do Estado do Ceará
- XXII – realizar a gestão da infraestrutura de TIC da Administração Pública Estadual, previamente designado pelos órgãos estaduais, 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 ETICE , além de outras que sejam relacionadas à TIC;
- XXIII – 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;

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

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

XXVI – gerenciar contratos de redes objeto de concessão;

XXVII – coordenar a prestação de serviços de videomonitoramento, videoconferência, *voz sobre protocolo de internet (VoIP – Voice over Internet Protocol IP)*, soluções de internet das coisas (*Internet of Things – IoT*), inteligência artificial (IA), certificação digital etc., sendo pelo uso direto de tecnologia própria da ETICE ou pela integração de ofertas de terceiros às redes e sistemas dos clientes da ETICE;

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

XXIX – promover ações para implantar e manter Planos de Contingência em TIC;

XXX – planejar as ações referentes a projetos de infraestrutura;

XXXI – apoiar o Comitê Gestor de Segurança da Informação – CGSI do Estado do Ceará na coordenação da implementação e monitoramento da Política de Segurança da Informação e Comunicação dos Ambientes de TIC e nos Planos de Contingência de TIC do Governo do Estado do Ceará;

XXXII – planejar e definir mecanismos de otimização do uso dos recursos de infraestrutura de TIC;

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

XXXIV – supervisionar as atividades da Gerência de Operações do Cinturão Digital, da Gerência de Serviços e Infraestrutura Própria, da Gerência de Inovação, Gerência de Soluções Corporativas e Gerência de Segurança da Informação;

XXXV – executar outras atividades correlatas.

**Art. 46.** Compete à Gerência de Operações do Cinturão Digital - GEOPER:

I – 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;

II – apoiar o assessoramento técnico nos assuntos referentes tecnicamente à exploração, expansão e manutenção do Cinturão Digital do Ceará (CDC);

III – disponibilizar e gerenciar o Ponto de Troca de Tráfego de internet do Estado do Ceará;

IV – apoiar as áreas responsáveis nas atividades de manutenção e operação dos serviços de telecomunicações providos pela ETICE;

V – planejar, elaborar, gerenciar e executar projetos de expansão e melhoria das redes de suporte de serviços de telecomunicações de propriedade ou posse do Governo do Estado do Ceará;

VI – identificar as necessidades de aquisições relacionadas aos diversos projetos da área, de telecomunicações, bem como aos de expansão e melhoria das redes de telecomunicações de propriedade ou posse do Governo do Estado do Ceará;

VII – Realizar a medição prévia relativa aos serviços implantados nos clientes;

VIII – atender aos chamados do público interno e externo quanto a assuntos relativos à sua área de atuação;

IX – desenvolver planos de operação e manutenção, realizando manutenções preventivas e corretivas na rede;

X – gerenciar e fiscalizar os contratos de serviços relacionados à sua área;

XI – executar outras atividades correlatas.

**Art. 47.** Compete à Gerência de Serviços e Infraestrutura Própria - GEINFRA:

I – gerenciar, manter e monitorar a infraestrutura contratada de nuvem computacional pública, privada e híbrida, corporativa de TIC da Administração Pública Estadual, assegurando os níveis de serviços e segurança;

II – planejar, gerenciar e operar serviços em nuvem computacional privada da ETICE, nas modalidades de *Software como Serviço*, *Infraestrutura como Serviço* e *Plataforma como Serviço*, no formato de nuvem privada ou nuvem pública, sendo pelo uso direto de tecnologia própria da ETICE ou pela integração de ofertas de terceiros às redes e sistemas dos clientes da ETICE;

III – homologar soluções tecnológicas, prestar serviços de atendimento, consultoria, assessoria e migração de cargas de trabalho, dentre outros, e dar suporte à implantação de aplicações e serviços na infraestrutura contratada de nuvem computacional pública, privada e híbrida;

IV – planejar, construir e gerenciar os processos de aquisições/contratações corporativas de bens e serviços de TIC no âmbito do Governo do Estado do Ceará;

V – garantir alta disponibilidade na infraestrutura própria de centro de dados, assegurando seu funcionamento de forma segura, contínua, eficiente e em conformidade com as normas técnicas e legais e com as boas práticas de governança de TIC;

VI – realizar consultas técnicas para Apoiar contratações 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 necessárias aos serviços da ETICE;

VII – contribuir para a definição da Política de Segurança da Informação e Comunicação dos Ambientes de TIC do Governo do Estado do Ceará;

VIII- gerir e operar Centros de Operações de Segurança (SOC) interna para monitorar atividades suspeitas em redes, servidores e sistemas em tempo real;

IX- dar suporte à implementação e monitoramento da segurança lógica da ETICE;

X – elaborar e executar projetos de telecomunicações para infraestrutura própria;

XI - propor soluções tecnológicas de infraestrutura de TIC;

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

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

XIV - Supervisionar ferramentas como SIEM (Security Information and Event Management) e antivírus para monitoramento proativo e proteção de dados;

XV – identificar oportunidades e necessidades de contratações e aquisições corporativas de TIC;

XVI– prestar apoio técnico a pré-vendas e junto à Diretoria Comercial;

XVII – atender aos chamados do público interno e externo quanto a assuntos relativos à sua área de atuação;

XVIII– executar outras atividades correlatas.

**Art. 48.** Compete à Gerência de Inovação – GENOVA:

I – assessorar, propor e prestar suporte técnico a Diretoria Técnica em sua área de atuação;

II – buscar novas tecnologias e soluções, identificando e avaliando sua viabilidade, o desempenho e o impacto;

III – analisar tecnicamente, acompanhar e priorizar os projetos especiais de Pesquisa, Desenvolvimento e Inovação (PD&I), monitorando prazos, emitindo relatórios e pareceres técnicos, quando solicitado pela Diretoria Executiva;

IV – conduzir e monitorar as atividades de Pesquisa, Desenvolvimento e Inovação (PD&I) em Memorandos de Entendimento (*MoU – Memorandum of Understanding*) e em Acordos de Confidencialidade (*NDA – Non-Disclosure Agreements*);

V – elaborar projetos de pesquisa para submissão a instituições de financiamento e fundos voltados ao desenvolvimento tecnológico e à inovação, dentre outras fontes de recursos possivelmente identificáveis;

VI – zelar pela absoluta confidencialidade dos dados e das informações em seu poder e/ou que porventura tiver acesso, quando do seu exercício profissional;

VII – executar outras atividades correlatas.

**Art. 49.** Compete à Gerência de Soluções Corporativas - GESCOR:

I – gerenciar e dar suporte à implantação de aplicações e serviços ofertados pela ETICE;

II – coordenar implantação lógica de serviços;

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

IV – gerenciar e monitorar e fiscalizar contratos comerciais sob sua responsabilidade;

V – apoiar diretrizes técnicas e atender demandas técnicas de clientes;

VI – analisar documentação técnica externa e emitir parecer;

- VII – propor, dar suporte e homologar soluções tecnológicas de infraestrutura corporativa de TIC;
- VIII – gerenciar e prestar serviços de videomonitoramento, videoconferência, VoIP – Voice over Internet Protocol (IP), soluções de Internet of Things (IoT), certificação digital etc., sendo pelo uso direto de tecnologia própria da ETICE ou pela integração de ofertas de terceiros às redes e sistemas dos clientes da ETICE;
- IX – realizar visitas a campo, quando houver necessidade para planejar as ações a serem tomadas relacionadas com os contratos sob sua gestão;
- X – realizar sobreaviso para atendimento emergencial;
- XI – executar outras atividades correlatas.

**Art. 50.** Compete à Gerência de Segurança da Informação - GESINF :

- I - gerenciar a implementação da Política de Segurança da Informação e Comunicação nos ambientes de TIC do Governo do Estado do Ceará;
- II – implementar e gerenciar a segurança de redes, comunicações digitais, firewalls, VPNs e sistemas de detecção de intrusões(IDS/IPS) na infraestrutura de TIC de propriedade da ETICE;
- III - elaborar, revisar e publicar as normas de SI que devem ser seguidas por todos os órgãos da administração direta e indireta.
- IV – apoiar a Diretoria Técnica no estabelecimento das diretrizes para a Política de Segurança da Informação e Comunicação dos Ambientes de TIC e os Planos de Contingência de TIC do Governo do Estado do Ceará;
- V - monitorar o cumprimento da LGPD na administração pública estadual, atuando em conjunto com encarregados de dados (DPOs) e comitês de privacidade.
- VI - mapear vulnerabilidades nos sistemas estaduais e implementar planos de ação para mitigar riscos, em conformidade com o Tribunal de Contas (TCE) e a Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD).
- VII - receber, analisar e responder a incidentes de segurança (vazamentos, ransomware), notificando a ANPD quando necessário.
- VIII - garantir a segurança física e lógica de datacenters, redes, endpoints e de propriedade ou sob responsabilidade da ETICE;
- IX- estabelecer critérios para o Gerenciamento de rotinas de backup e restauração de dados críticos para garantir a continuidade dos serviços públicos.
- X - contribuir para a definição da Política de Segurança da Informação e Comunicação dos Ambientes de TIC do Governo do Estado do Ceará;
- XI - propor normas de segurança da informação no âmbito estadual.
- XII - definir padrões técnicos de segurança para contratações públicas de TI.
- XIII - proteger o acesso a documentos físicos e áreas sensíveis de armazenamento de informações.
- XIV - garantir que o ciclo de desenvolvimento de software inclua práticas seguras desde o design (Security by Design).
- XV - realizar auditorias, testes e gestão de vulnerabilidades em produtos e infraestrutura.
- XVI- liderar, treinar e motivar times de segurança, delegando tarefas de forma assertiva
- XVII - planejar e gerir o orçamento do departamento, otimizando recursos e justificando investimentos em segurança.
- XVIII - executar outras atividades correlatas.

## **CAPÍTULO V – DA DIRETORIA DE GESTÃO E FINANÇAS E DAS ÁREAS SOB SUA GESTÃO**

**Art. 51.** Compete à Diretoria de Gestão e Finanças - DIGEFI:

- 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;
- 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;
- V – planejar, coordenar e avaliar, após a preparação da Gerência de Planejamento, as atividades de programação, orçamento, acompanhamento, avaliação, estudos e análises, administração financeira,

tributária e de contabilidade, em conformidade com as normas e a legislação vigentes;

VI – planejar, coordenar, organizar e controlar às atividades administrativas, corporativas e econômico-financeiras da ETICE referentes à logística, material, patrimônio, segurança física do prédio da ETICE, documentos e transporte;

VII – 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;

VIII – promover a elaboração e submeter ao Presidente, para análise, os relatórios de prestação de contas de gestão e de auditoria;

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

X – monitorar a organização e atualização das pastas de processos e demais documentos;

XI – assessorar e subsidiar o Conselho Fiscal da ETICE;

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

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

XIV – acompanhar as mudanças na legislação no que se refere aos serviços praticados pela empresa;

XV – manter organizado e atualizado os arquivos, processos e demais documentos referentes ao faturamento dos serviços prestados pela ETICE;

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

XVII – realizar o trâmite e a gestão dos documentos, bem como o arquivamento e a preservação;

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

XIX – realizar a gestão dos recursos financeiros da ETICE;

XX - realizar a gestão de TIC interna da empresa;

XXI – supervisionar as atividades da Gerência Administrativa, Gerência Financeira, Gerência de Contabilidade, Gerência de Tecnologia da Informação Interna e Gerência de Pessoas;

XXII – executar outras atividades correlatas.

**Art. 52.** Compete à Gerência Administrativa - GEAD:

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

II – realizar o trâmite e a gestão dos documentos, bem como o arquivamento e a preservação;

III – realizar o planejamento das necessidades de aquisições de bens e serviços;

IV – analisar o estoque e subsidiar a programação das aquisições e distribuições de materiais;

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

VI – executar tombamentos de bens;

VII – providenciar a conservação e manutenção dos móveis e imóveis da ETICE;

VIII – realizar vistorias e inventário dos bens da ETICE;

IX – elaborar atos administrativos relacionados à área administrativa e financeira e acompanhar as respectivas publicações no DOE;

X – gerenciar e fiscalizar a execução dos contratos das empresas terceirizadas, relacionadas às áreas de recepção, serviços gerais, portaria, transportes, almoxarifado e vigilância;

XI – acompanhar e manter atualizados os serviços de manutenção e higienização da sede;

XII – cuidar da segurança patrimonial dos imóveis e das instalações administrativas;

XIII – acompanhar os seguros dos bens patrimoniais da ETICE;

XIV – analisar, controlar e planejar os gastos dos veículos e fazer o controle da manutenção e da eficiência

da frota de veículos;

XV – executar outras atividades correlatas.

**Art. 53.** Compete à Gerência Financeira - GEFIN:

I – administrar as operações financeiras da ETICE, assegurando a qualidade, transparência e a confiabilidade das informações e dos registros;

II – identificar as oportunidades de produtos e negócios no mercado financeiro;

III – administrar os contratos com as instituições financeiras;

IV – responder pelas contas a pagar e tesouraria;

V – gerenciar o fluxo de caixa (curto, médio e longo prazo);

VI – gerenciar os recursos financeiros da ETICE: caixa, aplicações financeiras, contas bancárias e outros congêneres;

VII – gerenciar a captação de recursos;

VIII – avaliar as restrições de crédito aos usuários;

IX – realizar, com a Gerência de Planejamento e quando da elaboração das peças orçamentárias, estudos de viabilidade econômica e financeira dos investimentos programados;

X – promover e disseminar os procedimentos e conhecimentos de pagamento da ETICE;

XI – coordenar e controlar as atividades relativas ao faturamento, contas a receber e o cadastro financeiro;

XII – gerar relatório financeiro e efetuar análise da inadimplência;

XIII – responder pelos valores do fundo fixo de caixa, que é destinado a atender às necessidades de pagamento de pequenas despesas da empresa;

XIV – executar outras atividades correlatas.

**Art. 54.** Compete à Gerência de Contabilidade - GECONT:

I – efetuar o gerenciamento contábil e a emissão das Demonstrações Financeiras e Notas Explicativas;

II – efetuar o gerenciamento tributário e a revisão de cálculos tributários e obrigações acessórias;

III – realizar os controles contábeis patrimoniais;

IV – auxiliar o planejamento e o acompanhamento orçamentário;

V – realizar o planejamento tributário e societário;

VI – atender às demandas das auditorias internas e externas, realizando o monitoramento da adequação às exigências contábeis;

VII – gerenciar a entrega das Prestações de Contas ao TCE e à Controladoria Geral do Estado (CGE);

VIII - elaborar Relatório Anual de Administração;

IX - executar outras atividades correlatas.

**Art. 55.** Compete à Gerência de Tecnologia da Informação Interna - GETIC:

I – gerenciar, planejar, otimizar e organizar toda a área de Tecnologia da informação, incluindo atendimento ao usuário, *hardwares*, *softwares*, Política de Segurança de TI e o Plano de Continuidade do Negócio e orçamento de investimento e despesas da área;

II – garantir a confidencialidade, a integridade e a disponibilidade das informações processadas e armazenadas da ETICE, implementando ações de segurança de informação, de acordo com a Política de Segurança da Empresa;

III – apoiar a definir arquitetura de tecnologia digital e desenvolver estrutura de sustentação de plataformas digitais;(TIC interna)

IV - realizar a gestão relativa à proteção de dados pessoais em conjunto com os responsáveis das áreas formalmente designados;

V - definir e viabilizar treinamento de servidores e colaboradores sobre práticas de segurança e proteção de dados.

VI – organizar a aquisição, instalação, manutenção e a operação dos equipamentos e serviços de informática na ETICE, incluindo softwares;

VII – gerenciar o desenvolvimento de sistemas de informação e a manutenção de *softwares* e *hardwares*, diretamente ou através de contratos com fornecedores;

VIII – apoiar na implementação e monitoramento a segurança lógica da ETICE, a Política de Segurança da Informação e Comunicação dos Ambientes de TIC e os Planos de Contingência de TIC;

IX - executar as ações relativas à segurança da informação, relacionados aos aspectos técnicos e específicos de tecnologia da informação, no âmbito dos processos internos da ETICE;

X - Definir e viabilizar treinamento de servidores e colaboradores sobre práticas de segurança e proteção de dados.

XI - Promover a cultura de segurança em toda a empresa, educando colaboradores.

XII – cadastrar equipamentos e monitorar os ativos corporativos de TIC do Governo;

XIII – executar outras atividades correlatas.

**Art. 56.** Compete à Gerência de Pessoas - GEPES:

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

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

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

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

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

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

VII – executar as atividades relativas à folha de pagamento e ao provimento do emprego público e empregos em comissão;

VIII – executar atividades de controle do quadro de empregados e empregos em comissão;

IX – gerir e acompanhar os trabalhos da comissão que apura a Gratificação de Desempenho da Atividade de Tecnologia da Informação – GDTI

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

X I – executar atividades relativas ao controle de mão de obra terceirizada;

XII – executar outras atividades correlatas.

#### **TÍTULO IV – DOS EMPREGOS EM COMISSÃO DE GESTÃO**

**Art. 57.** São atribuições e responsabilidades genéricas dos ocupantes dos empregos em comissão de Assessor e de Gerente, além do desempenho das atividades decorrentes das competências e atribuições da sua área:

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

II – realizar estudos técnicos que subsidiem o processo de elaboração, implementação, execução, monitoramento e avaliação de seus processos administrativos e planejamentos das suas áreas;

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

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

V – liderar as equipes que são subordinadas à respectiva área;

VI – propor e monitorar as metas da sua área;

VII – propor e monitorar a matriz de risco de todas as suas demandas;

VIII – buscar atingir as metas estabelecidas no Plano Estratégico da ETICE;

IX – estimular o aumento da produtividade, a redução de custos, a elevação de padrão de qualidade dos serviços e produtos de sua área, bem como a adoção de mecanismos de avaliação de resultados;

- X – assegurar a manutenção da ordem na sua área de trabalho;
- XI – orientar e promover a defesa dos interesses da ETICE em juízo e na esfera administrativa;
- XII – cumprir e fazer cumprir as políticas, diretrizes, normas e procedimentos técnicos, administrativos e financeiros adotados pela ETICE;
- XIII – propor à sua respectiva Diretoria as medidas que julgar convenientes para melhor eficiência e aperfeiçoamento dos programas, projetos e atividades sobre sua responsabilidade;
- XIV – responder por sua área de gestão, tomando todas as decisões, dentro do seu limite de competência estabelecido por este Regimento, relativas ao cumprimento de todas as atribuições e competências da área com agilidade e eficácia, e sempre reportando ao seu superior hierárquico.

## **TÍTULO V – DOS EMPREGOS EM COMISSÃO, REMUNERAÇÃO E SUBSTITUIÇÃO**

**Art. 58.** Empregos em Comissão são aqueles destinados e ocupados pelo Superintendente, Gerentes, Assessores, Auditoria Interna, Ouvidoria e Secretárias, contemplados na Estrutura Organizacional constante neste Regimento Interno.

**Parágrafo único.** Os Empregos em Comissão estão listados no Anexo I.

**Art. 59.** A eleição e a posse dos Diretores dar-se-ão conforme definido no Estatuto Social e legislação aplicável.

**Art. 60.** Para provimento dos empregos em comissão, a designação deverá obedecer a critérios do diretor da área e obrigatoriamente ser possuidor de comprovado nível de escolaridade e capacidade técnica para o seu exercício, conforme o perfil exigido para o emprego.

**Art. 61.** Os Empregos em Comissão podem ser ocupados por empregados do quadro efetivo da ETICE ou por profissionais designados por livre provimentos selecionados/contratados junto ao mercado de trabalho, observados os critérios definidos no Plano de Empregos, Cargos e Salários – PECS e para tal, a indicação será pelo Diretor da área e a nomeação aprovada pela Diretoria Executiva, exceto no caso do emprego em comissão de Auditoria Interna que será indicação pela Diretoria Executiva e aprovação pelo Conselho de Administração.

§ 1º Ficam definidos os Salários dos Empregos em Comissão na forma da tabela do Anexo I.

§ 2º No caso de profissionais designados para ocupar os Empregos em Comissão e que sejam selecionados junto ao mercado de trabalho, isto é, que não são do quadro efetivo da ETICE e não ingressaram através de concurso público, terão os seus Contratos de Trabalho obrigatoriamente regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), e todos farão jus a um mesmo valor de salário correspondente à posição, não havendo plano de carreira, uma vez que a remuneração é composta somente pelo Salário do Emprego em Comissão.

§ 3º No caso de profissionais designados para ocupar os Empregos em Comissão e que tenham sido selecionados entre os ocupantes de Empregos Efetivos, isto é, que ingressaram na ETICE através de concurso público, a remuneração será composta pela base salarial, conforme estabelecida no PECS, e por um Complemento para Salário do Emprego em Comissão, até o teto remuneratório na quantia de R\$ 24.920,62 (vinte e quatro mil e setecentos reais).

§ 4º Os empregados ocupantes de Empregos Efetivos que forem também ocupantes de Empregos em Comissão, ocuparão necessariamente duas vagas, uma vaga de Emprego em Comissão e uma vaga de Emprego Efetivo.

**Art. 62.** As substituições dos titulares de Empregos em Comissão, nas faltas ou impedimentos eventuais dos respectivos titulares, far-se-ão através de designação formal do Diretor da área e aprovação formal da Diretoria Executiva.

I – entende-se como faltas e impedimentos eventuais as situações de férias, viagens, licenças e outros afastamentos por prazo superior a 05 (cinco) dias;

II – ao substituto do titular, será pago a diferença entre o salário do Emprego em Comissão a ser ocupado e a sua base salarial definida no PECS, proporcionalmente ao número de dias em que permanecer no seu exercício.

**Art. 63.** Para substituição do Diretor, as formalizações serão efetuadas de acordo com o Estatuto Social da ETICE.

## **TÍTULO VI – DO PESSOAL**

**Art. 64.** O Quadro Geral de vagas autorizadas é o documento em que está dimensionada a força de trabalho da organização, por meio da lista de empregos, cuja competência de aprovação é do Conselho de Administração, seguindo as diretrizes e leis do Estado do Ceará e de suas instâncias de governo competentes, por proposição da Diretoria Executiva.

**Art. 65.** O regime jurídico de contratação do pessoal da ETICE é o previsto na CLT, observada a seguinte diretriz:

I – a admissão de pessoal dar-se-á através dos requisitos e procedimentos estabelecidos pela Gerência de Pessoas.

**Art. 66.** A ETICE poderá conceder estágios a estudantes de nível superior e médio, de acordo com a lotação proposta no planejamento orçamentário e sob aprovação da Diretoria Executiva.

#### **TÍTULO VII – DOS EMPREGADOS EM GERAL**

**Art. 67.** São atribuições gerais dos empregados:

I – observar e cumprir as prescrições legais, normas e regulamentos da ETICE;

II – cumprir as ordens e determinações de seus superiores;

III – executar com zelo, presteza e dedicação, as tarefas que lhes forem confiadas, observando fielmente os prazos estabelecidos para a execução delas;

IV – formular sugestões, visando ao aperfeiçoamento e produtividade do trabalho;

V – procurar, cada vez mais, aperfeiçoar-se na aprendizagem, levando sugestões ao seu gestor imediato para a melhoria contínua das tarefas que estão sob sua responsabilidade.

**Art. 68.** Os empregados serão responsáveis pelos projetos, equipamentos, documentos e veículos, que estiverem sob sua responsabilidade, ficando vedada a sua utilização para outros fins que não sejam os da ETICE.

#### **TÍTULO VIII – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 69.** Além do estabelecido no Estatuto Social e neste Regimento Interno, as atividades a serem desenvolvidas deverão observar as Resoluções dos Conselhos de Administração e Fiscal, bem como as diretrizes, normas e instruções da Diretoria Executiva.

**Art. 70.** A contratação de pessoal estará sujeita à existência de vaga no Quadro de Pessoal da ETICE, observando-se os respectivos empregos, definidos no PECS.

**Art. 71.** A estrutura organizacional será ajustada às necessidades de expansão, ou redução, das atividades da ETICE, mediante proposta da Diretoria Executiva para apreciação e aprovação do Conselho de Administração, observadas a legislação e as normas vigentes sobre o assunto.

**Art. 72.** Os casos omissos neste Regimento Interno serão resolvidos pelo Conselho de Administração.

**Art. 73.** Este Regimento Interno, aprovado pelo Conselho de Administração, na forma que estabelece o Estatuto Social, entrará em vigor após a aprovação do Estatuto pela Assembleia Geral e às alterações legais necessárias, revogadas as disposições em contrário.

**Art. 74.** Toda e qualquer alteração deste Regimento Interno deverá ser aprovada pelo Conselho de Administração, mediante proposta encaminhada pela Diretoria Executiva.

82ª Reunião Ordinária do Conselho de Administração da ETICE

Luís Eduardo Fontenelle Barros  
Conselheiro presidente

Déborah Vanessa Ribeiro Barbosa Câmara  
Conselheira membro

Hugo Santana de Figueirêdo Junior  
Conselheiro membro

Marta Maria Menezes de Souza  
Conselheira membro

Felipe Bonfim Ferreira  
Conselheiro membro

Ricardo Santana Parente Soares  
Conselheiro membro

Ticiania da Mota Gentil Parente  
Conselheira membro

82ª Reunião Ordinária do Conselho de Administração da ETICE

**ANEXO I – ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

<b>NOMENCLATURA</b>	<b>QUANTIDADE</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>SALÁRIOS (R\$)</b>
Presidente	1	ETICE I	21.420,62
Diretor Executivo	3	ETICE II	16.065,46
Superintendente	1	ETICE III	14.000,00
Assessor	4	ETICE IV	10.106,29
Gerente	18	ETICE V	10.106,29
Secretária de Governança	1	ETICE VI	10.106,29
Auditor Interno	1	ETICE VII	10.106,29
Secretária Executiva	1	ETICE VIII	7.600,00
Ouvidor	1	ETICE IX	7.600,00
Secretária Executiva Auxiliar	1	ETICE X	3.176,14
<b>TOTAL</b>	<b>32</b>	<b>-</b>	<b>-</b>