

### PODER EXECUTIVO

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

#### **APROVA AS ALTERAÇÕES DO ESTATUTO E DISPÕE SOBRE A DISTRIBUIÇÃO E A DENOMINAÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DA EMPRESA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DO CEARÁ (ETICE).**

O GOVERNADOR DO ESTADO DO CEARÁ, no uso das atribuições que lhe confere o art. 88, incisos IV e VI, da Constituição Estadual; CONSIDERANDO o disposto no Decreto nº 21.325, de 15 de março de 1991, quanto à indispensável transparência dos atos do Governo; CONSIDERANDO o que dispõe o Decreto nº 30.912, de 10 de maio de 2012 e a Lei nº 15.215, de 05 de setembro de 2012; DECRETA:

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

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

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

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

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

Camilo Sobreira de Santana  
GOVERNADOR DO ESTADO  
Francisco de Queiroz Maia Júnior  
SECRETÁRIO DO PLANEJAMENTO E GESTÃO

#### ANEXO I

A QUE SE REFERE O ART. 1º DO DECRETO Nº32792, DE 21 DE AGOSTO DE 2018  
ESTATUTO DA EMPRESA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DO CEARÁ (ETICE)

#### TÍTULO I

DA EMPRESA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DO CEARÁ (ETICE)

#### CAPÍTULO I DA CARACTERIZAÇÃO

Art. 1º A Empresa de Tecnologia da Informação do Ceará (Etice) é uma empresa pública, dotada de personalidade jurídica de direito privado, da Administração Indireta, criada pela Lei nº 13.006, de 24 de março de 2000, modificada pelas Leis nº 13.875, de 07 de fevereiro de 2007, de acordo com o inciso I, do art. 80, nº 14.335, de 20 de abril de 2009, nº 15.215, de 05 de setembro de 2012, sendo vinculada à Secretaria do Planejamento e Gestão (Seplag) e regendo-se por este Estatuto, pela Lei Federal nº 13.303, de 30 de junho de 2016, pelo Decreto Estadual nº 32.112, de 23 de dezembro de 2016, com as alterações do Decreto Estadual nº 32.372, de 25 de junho de 2018, pelo Decreto Estadual nº 32.718, de 15 de junho de 2018, pelas normas internas e a legislação pertinente em vigor.

Art. 2º A Etice, como empresa pública, tem sede e foro no Estado do Ceará, constitui-se em uma prestadora de serviço público estadual, com direção, propriedade e patrimônios próprios, gozando de autonomia administrativa, financeira e técnica, e reger-se-á pelas disposições do presente Estatuto, normas internas que adotar e legislação que lhe for aplicável.

Art. 3º O capital integralizado da Empresa de Tecnologia da Informação do Ceará (Etice) é de R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais), conforme disposto na Lei Estadual nº 13.006, de 24 de março de 2000.

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

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

#### CAPÍTULO II

DA MISSÃO INSTITUCIONAL, DA COMPETÊNCIA E DOS VALORES  
Art. 5º A Etice tem como missão fortalecer a gestão pública e o desenvolvimento econômico e social, por meio da Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC), tendo por competência:

I - prestar serviços de suporte técnico e de gestão da área de tecnologia da informação do Governo do Estado;

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

III - executar o planejamento estratégico participativo de Tecnologia da Informação - TI;

IV - coordenar de forma articulada e integrada as ações de Governo Eletrônico com o objetivo de fomentar e viabilizar a utilização da Tecnologia da Informação - TI, pelos órgãos e entidades estaduais e, em particular, da internet, na agilização dos processos administrativos internos, na obtenção de maior transparência das ações do Governo e na universalização e melhoria da qualidade dos serviços prestados ao cidadão;

V - realizar a gestão estratégica de Tecnologia da Informação - TI, da Administração Pública Estadual, executando as políticas de TI, definindo normas e padrões a serem observados pelos órgãos e entidades estaduais, visando assegurar compatibilidade e qualidade das informações geradas para subsidiar a tomada de decisões;

VI - realizar estudo e identificação de soluções estratégicas e estruturantes de Tecnologia da Informação - TI;

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

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

IX - realizar a gestão da infraestrutura de Tecnologia da Informação - TI, corporativa da Administração Pública Estadual, compreendendo a gerência da rede de comunicação de dados do Governo, a gerência da internet, intranet e extranet, a gerência de segurança do acervo de Tecnologia da Informação - TI, da infraestrutura corporativa, além de outras que sejam definidas, relacionadas com tecnologia da informação;

X - prestar os serviços de certificação digital para os órgãos e entidades da Administração Pública Estadual;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XX - apoiar a governança digital da Administração Pública Estadual;

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

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

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

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





Governador  
**CAMILO SOBREIRA DE SANTANA**

Vice - Governadora  
**MARIA IZOLDA CELA DE ARRUDA COELHO**

Gabinete do Governador  
**JOSÉ ÉLCIO BATISTA**

Gabinete do Vice-Governador  
**FERNANDO ANTÔNIO COSTA DE OLIVEIRA**

Casa Civil  
**FRANCISCO JOSÉ MOURA CAVALCANTE (RESPONDENDO)**

Procuradoria Geral do Estado  
**JUVÊNCIO VASCONCELOS VIANA**

Controladoria e Ouvidoria-Geral do Estado  
**JOSÉ FLÁVIO BARBOSA JUCÁ DE ARAÚJO**

Conselho Estadual de Educação  
**JOSÉ LINHARES PONTE**

Secretaria da Agricultura, Pesca e Aquicultura  
**EUVALDO BRINGEL OLINDA**

Secretaria das Cidades  
**PAULO HENRIQUE ELLERY LUSTOSA DA COSTA**

Secretaria da Ciência, Tecnologia e Educação Superior  
**NÁGYLA MARIA GALDINO DRUMOND**

Secretaria da Cultura  
**FABIANO DOS SANTOS**

Secretaria do Desenvolvimento Agrário  
**FRANCISCO DE ASSIS DINIZ**

Secretaria do Desenvolvimento Econômico  
**CESAR AUGUSTO RIBEIRO**

Secretaria da Educação  
**ROGERS VASCONCELOS MENDES**

Secretaria Especial de Políticas sobre Drogas  
**FRANCISCO WILLIAMS CABRAL FILHO**

Secretaria do Esporte  
**JOSÉ EULER DE OLIVEIRA BARBOSA**

Secretaria da Fazenda  
**JOÃO MARCOS MAIA**

Secretaria da Infraestrutura  
**LUCIO FERREIRA GOMES**

Secretaria da Justiça e Cidadania  
**MARIA DO PERPÉTUO SOCORRO FRANÇA PINTO**

Secretaria do Meio Ambiente  
**ARTUR JOSÉ VIEIRA BRUNO**

Secretaria do Planejamento e Gestão  
**FRANCISCO DE QUEIROZ MAIA JÚNIOR**

Secretaria dos Recursos Hídricos  
**FRANCISCO JOSÉ COELHO TEIXEIRA**

Secretaria da Saúde  
**HENRIQUE JORGE JAVI DE SOUSA**

Secretaria da Segurança Pública e Defesa Social  
**ANDRÉ SANTOS COSTA**

Secretaria do Trabalho e Desenvolvimento Social  
**FRANCISCO JOSÉ PONTES IBIAPINA**

Secretaria do Turismo  
**ARIALDO DE MELLO PINHO**

Controladoria Geral de Disciplina dos Órgãos de Segurança Pública e Sistema Penitenciário  
**RODRIGO BONA CARNEIRO (RESPONDENDO)**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- I - transparência;
- II - proatividade;
- III - ética;
- IV - comprometimento;
- V - equidade;
- VI - credibilidade;
- VII - criatividade.

**TÍTULO II  
DA ORGANIZAÇÃO**

**CAPÍTULO ÚNICO  
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

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

- I - DIREÇÃO SUPERIOR
  - Presidente
- II - ÓRGÃOS DE ACESSORAMENTO

- 1. Procuradoria Jurídica
- 2. Escritório de Governança Corporativa
- III - ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA
  - 1. Diretoria de Relacionamento e Negócios
  - 2. Diretoria de Tecnologia e Inovação
    - 2.1. Gerência de Projetos de TIC
    - 2.2. Gerência de Pesquisa, Desenvolvimento e Inovação
    - 2.3. Gerência de Aquisições Corporativas de TIC
  - 3. Diretoria de Operações
    - 3.1. Gerência de Operações de Telecomunicações
    - 3.2. Gerência de Serviços e Aplicações Corporativas
- IV - ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO INSTRUMENTAL
  - 1. Diretoria Administrativo-Financeira
    - 1.1. Gerência Administrativa
    - 1.2. Gerência Financeira
  - 2. Diretoria de Gestão de Pessoas
- V - ÓRGÃOS COLEGIADOS
  - Conselho de Administração
  - Conselho Fiscal

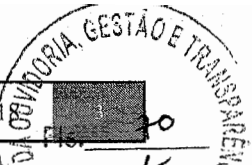
**TÍTULO III  
DA DIREÇÃO SUPERIOR**

**CAPÍTULO ÚNICO  
DO PRESIDENTE DA EMPRESA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DO CEARÁ (ETICE)**

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

- I - representar a área de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) do Estado;
- II - representar a empresa em suas relações com terceiros, em juízo ou fora dele;
- III - assinar os contratos de admissão dos empregados da empresa;
- IV - autorizar a aquisição de materiais e o pagamento das despesas da empresa;
- V - movimentar os recursos financeiros da empresa, com a Diretoria Administrativo - Financeira;
- VI - delegar competências e designar Diretor e/ou Empregado, por Portaria, para prestação de serviços e/ou cursos especializados dentro e/ou fora do Estado;
- VII - celebrar convênios e contratos com os Órgãos e Entidades da Administração Pública, bem como da iniciativa privada;
- VIII - publicar, anualmente, no Diário Oficial do Estado, os rela-





tórios financeiros e de gestão;

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

X - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas.

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

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

### CAPÍTULO I DOS ÓRGÃOS DE ACESSORAMENTO SEÇÃO I

#### DA PROCURADORIA JURÍDICA

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

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

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

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

IV - analisar, emitir pareceres e despachos em processos, editais, contratos, convênios, acordos, processos administrativos relacionados à administração de pessoal, administração financeira e processo de licitação, ou de dispensa ou inexigibilidade de licitação de iniciativa ou interesse da Etice;

V - representar a Etice perante qualquer Órgão da Administração Pública (direta e/ou indireta) ou Entidade de Direito Privado ou Órgão Judicial, de qualquer instância, para, com as cláusulas "ad judicium et extra", propor ações e/ou delas variar, transigir, oferecer defesa, direta ou indireta, tais como exceção de suspeição, impedimento ou incompetência, em qualquer instância, interpor recursos judiciais, reconvir, protestar, interpelar, reclamar, requerer assistência do Ministério Público;

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

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

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

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

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

XI - executar outras atividades correlatas.

### SEÇÃO II DO ESCRITÓRIO DE GOVERNANÇA CORPORATIVA

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

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

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

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

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

V - mapear, desenhar e implementar processos da Etice;

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

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

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

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

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

XI - secretariar o Comitê Executivo da Etice;

XII - realizar a comunicação institucional e corporativa;

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

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

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

XVI - executar atividades referentes a governança digital;

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

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

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

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

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

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

XXIII - propor melhorias na execução dos contratos e convênios;

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

XXV - exercer outras atividades correlatas.

### CAPÍTULO II DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA SEÇÃO I

#### DIRETORIA DE RELACIONAMENTO E NEGÓCIOS

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

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

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

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

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

V - elaborar projetos de investimento para novos negócios;

VI - elaborar e implementar portfólio de produtos e serviços;

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

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

IX - articular a divulgação e organizar eventos;

X - realizar a gestão da carteira de clientes;

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

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

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

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

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

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

XVII - executar outras atividades correlatas.

### SEÇÃO II DA DIRETORIA DE TECNOLOGIA E INOVAÇÃO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XIII - executar outras atividades correlatas.

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

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

II - apoiar as áreas responsáveis nas atividades de manutenção e



operação dos serviços de TIC;

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

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

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

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

VII - executar outras atividades correlatas.

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

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

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

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

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

V - executar outras atividades correlatas.

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

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

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

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

IV - executar outras atividades correlatas.

### SEÇÃO III

#### DA DIRETORIA DE OPERAÇÕES

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

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

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

III - gerenciar contratos de redes objeto de concessão;

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

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

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

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

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

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

X - realizar a gestão de TIC interna da Empresa;

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

XII - executar outras atividades correlatas.

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

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

II - gerenciar o provimento serviços de telecomunicações;

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

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

V - executar outras atividades correlatas.

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

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

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

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

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

estrutura corporativa;

V - monitorar os ativos corporativos de TIC do Governo;

VI - propor soluções tecnológicas de infraestrutura de TIC;

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

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

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

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

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

XII - executar outras atividades correlatas.

### CAPÍTULO III

#### DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO INSTRUMENTAL

##### SEÇÃO I

#### DA DIRETORIA ADMINISTRATIVO-FINANCEIRA

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

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

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

III - controlar a execução orçamentária e financeira da Etice, prestando assessoramento e mantendo informados o Presidente e os demais Diretores, quanto às atividades e os resultados referentes ao Plano Plurianual (PPA), à Lei das Diretrizes Orçamentárias (LDO), à Lei Orçamentária Anual (LOA), ao Plano Operativo Anual (POA) e à Contabilidade da Etice;

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

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

VI - planejar, avaliar e controlar as ações de monitoramento de contratos e convênios, mantendo contato com contratados e conveniados, zelando pelo cumprimento de suas cláusulas e subsidiando os Gestores de Contrato na aplicação de penalidades, quando necessárias;

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

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

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

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

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

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

XIII - assessorar e subsidiar o Conselho Fiscal da Etice;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XXIII - realizar a gestão de custos da Etice;

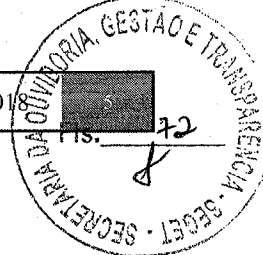
XXIV - supervisionar as atividades das Gerências Administrativa (Gead) e Gerência Financeira (Gefin);

XXV - executar outras atividades correlatas.

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

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





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

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

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

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

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

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

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

IX - executar tombamentos de bens;

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

XI - realizar vistorias e inventário dos bens da Etice;

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

XIII - executar outras atividades correlatas.

Art. 21. Compete à Gerência Financeira (Gefin):

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

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

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

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

V - supervisionar as atividades referentes à contabilidade da Etice;

VI - supervisionar as atividades da auditoria independente;

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

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

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

X - gerar, imprimir, conferir, cancelar e liberar notas fiscais de faturamento;

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

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

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

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

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

XVI - executar a gestão de custos da Etice;

XVII - executar outras atividades correlatas.

## SEÇÃO II

### DA DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

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

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 cargos em comissão;

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

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

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

XI - executar outras atividades correlatas.

## TÍTULO V DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS

### CAPÍTULO I DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

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

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

a) O Presidente da Etice;

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

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

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

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

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

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

I - ter reputação ilibada e de notório conhecimento;

II - ser residente no País;

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

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

V - não exercer cargo em organização sindical.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XII - delegar competências à Diretoria quando julgar necessárias;

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

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

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

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

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

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

b) contribuição para o resultado do exercício;

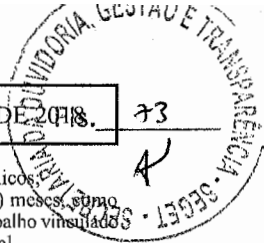
c) consecução dos objetos estabelecidos no plano de negócios e atendimento à estratégia de longo prazo.

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

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

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





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

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

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

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

## CAPÍTULO II DO CONSELHO FISCAL

Art. 30. O Conselho Fiscal, instituído pelo Decreto nº 25.841, de 30 de março de 2000, responderá pelas funções de análise e julgamento das demonstrações econômico-financeiras e das prestações de contas da Empresa de Tecnologia da Informação do Ceará (Etice), após o parecer elaborado por auditoria independente sobre as demonstrações financeiras e do relatório da administração.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 32. Compete ao Conselho Fiscal:

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

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

III - analisar e emitir parecer sobre relatórios gerenciais e de atividades da empresa, e respectivas demonstrações financeiras, elaboradas pela Diretoria, relativos às contas anuais ou de gestão da empresa;

IV - pronunciar-se sobre assuntos que lhe forem submetidos pela Diretoria;

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

VI - executar outras atividades correlatas.

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

### CAPÍTULO I DOS CARGOS EM COMISSÃO DE DIREÇÃO E CHEFIA

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

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

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

III - ter reputação ilibada e de notório conhecimento;

IV - ser residente no País;

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

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

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

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

Art. 34. São atribuições básicas dos Diretores:

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 35. São atribuições básicas do Procurador Jurídico:

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

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

III - articular-se com os demais órgãos jurídicos do Estado e das entidades vinculadas visando a conformidade da orientação jurídica da Etice;

IV - diligenciar sobre os assuntos de natureza jurídica que lhe forem encaminhados pelo Presidente da Etice;

V - participar de discussões e reuniões internas e externas pertinentes às áreas de atuação da Etice;

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

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

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

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

X - encaminhar assuntos jurídicos para deliberação da Direção Superior;

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

Art. 36. São atribuições básicas do Diretor do Escritório de Governança Corporativa:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 37. São atribuições básicas dos Gerentes:

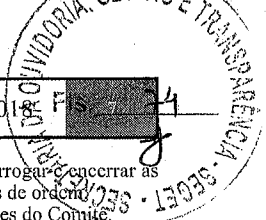
I - assistir a chefia imediata em assuntos de sua área de atuação, e submeter os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação;

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

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

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





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

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

- I - gerenciar equipes de projetos no planejamento, execução e acompanhamento das atividades e metas estabelecidas;
- II - gerenciar o escopo, tempo, custos, pessoas, comunicação, aquisições, qualidade e riscos dos projetos;
- III - monitorar os projetos, medindo o progresso e desempenho;
- IV - realizar estudos técnicos que subsidiem o processo de elaboração, implementação, execução, monitoramento e avaliação dos projetos;
- V - exercer outras atribuições que lhes forem conferidas ou delegadas.

## CAPÍTULO II

### DOS CARGOS EM COMISSÃO DE ASSESSORAMENTO

Art. 39. São atribuições básicas dos Assessores Técnicos:

- I - assessorar as unidades, apresentando subsídios, analisando problemas, sugerindo e/ou aplicando soluções, indicando procedimentos, orientando tecnicamente e elaborando pareceres sobre matérias relativas a sua área de capacitação profissional ou atuação administrativa;
- II - propor ao superior imediato, medidas que possibilitem maior eficiência e aperfeiçoamento na execução das atividades da respectiva unidade;
- III - exercer outras atribuições que lhes forem conferidas ou delegadas.

## TÍTULO VII DA GESTÃO PARTICIPATIVA

### CAPÍTULO I

#### DA ESTRUTURA DA GESTÃO PARTICIPATIVA

Art. 40. A Gestão Participativa da Empresa de Tecnologia da Informação do Ceará (Etice), organizada por meio de Comitês, tem a seguinte estrutura:

- I - Comitê Executivo;
- II - Comitê Coordenativo.

### CAPÍTULO II

#### DA NATUREZA E FINALIDADE DOS COMITÊS

Art. 41. Os Comitês de Gestão Participativa, de natureza consultiva e deliberativa, têm como finalidade precípua fazer avançar a missão da Etice, competindo-lhes:

- I - manter alinhadas as ações da Etice às estratégias globais do Governo do Estado;
- II - promover a integração entre as áreas, as pessoas e os processos de trabalho, para sincronizar as ações internas e externas da Etice;
- III - acompanhar o desenvolvimento e a implementação de programas, projetos e atividades;
- IV - fortalecer o processo de comunicação interna da Etice.

### CAPÍTULO III

#### DA COMPOSIÇÃO, DO FUNCIONAMENTO E DAS ATRIBUIÇÕES DOS COMITÊS

##### SEÇÃO I DO COMITÊ EXECUTIVO

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

- I - Presidente;
- II - Diretores;
- III - Procurador Jurídico;
- IV - Diretor do Escritório de Governança Corporativa.

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

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

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

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

Art. 43. O Comitê Executivo reunir-se-á, ordinariamente, mensalmente, preferencialmente na 1ª (primeira) segunda-feira de cada mês, por convocação do Presidente e, de forma extraordinária, quando necessário.

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

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

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

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

Art. 44. São atribuições básicas do Presidente do Comitê Executivo:

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

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

III - promover o cumprimento das proposições do Comitê;

Art. 45. São atribuições básicas dos membros do Comitê Executivo:

I - comparecer às reuniões ordinárias e extraordinárias do Comitê;

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

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

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

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

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

Art. 46. São atribuições básicas do Secretário do Comitê Executivo:

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

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

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

IV - monitorar o cumprimento das deliberações do Comitê Executivo;

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

### SEÇÃO II

#### DO COMITÊ COORDENATIVO

Art. 47. Os Comitês Coordenativos da Etice são compostos pelos seguintes membros titulares:

- I - Diretores /Procurador Jurídico/Diretor do Escritório de Governança Corporativa;
- II - Gerentes;
- III - Gerentes de Projetos;
- IV - Outros empregados/servidores, a critério do Diretor/Procurador da área.

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

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

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

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

Art. 48. O Comitê Coordenativo reunir-se-á, ordinariamente, mensalmente, de preferência na 1ª (primeira) quarta-feira de cada mês, após a reunião do Comitê Executivo.

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

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

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

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

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

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

Art. 49. São atribuições básicas do Presidente do Comitê Coordenativo:

- I - coordenar, orientar e supervisionar as atividades do Comitê, bem como expedir convites especiais;
- II - convocar, abrir, presidir, suspender, prorrogar e encerrar as reuniões ordinárias e extraordinárias e resolver questões de ordem;
- III - promover o cumprimento das proposições do Comitê.

Art. 50. São atribuições básicas dos membros do Comitê Coordenativo:

I - comparecer às reuniões ordinárias e extraordinárias do Comitê;

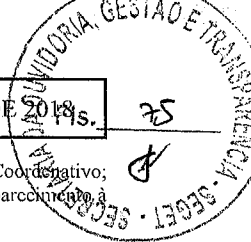
II - propor ao Secretário do Comitê a inclusão de matérias na pauta das reuniões;

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

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

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





VI - solicitar ao Secretário do Comitê, informações e documentos necessários ao desempenho de suas atividades junto ao Comitê Coordenativo;  
VII - comunicar ao Secretário do Comitê, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, a impossibilidade de seu comparecimento à reunião.

Art. 51. São atribuições básicas do Secretário do Comitê Coordenativo:

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

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

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

IV - monitorar o cumprimento das deliberações do Comitê Coordenativo.

## TÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

### CAPÍTULO I DO PESSOAL

Art. 52. O Quadro de Pessoal da Etice é composto pelos cargos de Direção e Assessoramento Superior componentes de sua estrutura organizacional e pelos empregos de Analista Assistente de Tecnologia da Informação e Analista de Gestão da Tecnologia da Informação, conforme Plano de Empregos, Carreiras e Salários dos empregados da Etice, aprovado pela Lei nº 13.690, de 25 de novembro de 2005 e alterado pela Lei nº 15.082, de 21 de dezembro de 2011, e demais empregados regularmente reintegrados por força de decisão judicial em Ação Civil Pública nº 0039500-29.2009.5.07.0005.

Art. 53. Em caso de afastamentos, ausências ou impedimentos serão substituídos:

I - O Presidente:

a) por um dos Diretores designado por Portaria do Presidente da Etice, para afastamentos de até 30 (trinta) dias;

b) por pessoa designada pelo Conselho de Administração, para afastamentos acima de 30 (trinta) dias.

II - Os Diretores:

a) por pessoa designada pelo Diretor, através de Comunicação Interna, para afastamentos de até 30 (trinta) dias;

b) por pessoa designada por meio de Portaria do Presidente da Etice, para afastamentos maiores que 30 (trinta) dias.

Parágrafo único. Vagando-se, definitivamente, o cargo de Presidente caberá ao Chefe do Poder Executivo nomear seu substituto.

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

Art. 55. Os administradores e os empregados públicos da Etice, bem como os Servidores Públicos com exercício na empresa, são obrigados a guardar sigilo quanto aos elementos e informações manipulados.

Parágrafo único. Sem prejuízo do que determina a lei civil ou criminal, a violação do sigilo constituirá:

I - falta grave para os efeitos da legislação do trabalho, fato que sujeitará o empregado às sanções do art. 482, da CLT, inclusive "Justa Causa";

II - motivo para exoneração de ocupantes dos cargos comissionados.

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

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

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

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

### CAPÍTULO II DO EXERCÍCIO SOCIAL E DAS RECEITAS

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

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

Art. 62. A aprovação, sem reserva, das contas da Empresa de Tecnologia da Informação do Ceará (Etice), em cada exercício, não importa na exoneração das responsabilidades capituladas em lei.

Art. 63. Constituem Receitas da Etice:

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

II - a locação de equipamentos/sistemas;

III - a cessão do direito de uso de softwares;

IV - os produtos da alienação dos bens inservíveis;

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

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

### ANEXO II

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

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

#### QUADRO RESUMO

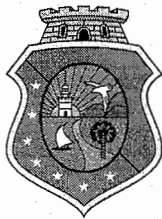
SÍMBOLO DOS CARGOS	QUANTIDADE DE CARGOS	
	SITUAÇÃO ANTERIOR	SITUAÇÃO ATUAL
ETICE I	01	01
ETICE II	07	07
ETICE III	11	11
ETICE IV	02	02
TOTAL	21	21

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

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







Editoração Casa Civil

# CEARÁ

DIÁRIO OFICIAL DO ESTADO



Fortaleza, 05 de setembro de 2018 | SÉRIE 3 | ANO X Nº167 | Caderno 1/4 | Preço: R\$ 15,72

**PODER EXECUTIVO**

O GOVERNADOR DO ESTADO DO CEARÁ, no uso de suas atribuições legais, **RESOLVE EXONERAR**, de ofício, nos termos do art. 63, inciso II, alínea "a", da Lei nº 9.826, de 14 de maio de 1974 e de acordo com o Decreto nº 32.792, de 21 de agosto de 2018, **ADALBERTO ALBUQUERQUE DE PAULA PESSOA**, do cargo de provimento em comissão de PRESIDENTE, integrante da estrutura organizacional da Empresa de Tecnologia da Informação do Ceará, a partir de 23 de agosto de 2018. PALÁCIO DA ABOLIÇÃO DO GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ, em Fortaleza, 30 de agosto de 2018.

Camilo Sobreira de Santana  
GOVERNADOR DO ESTADO DO CEARÁ  
Republicado por incorreção.

\*\*\*\*\*

O GOVERNADOR DO ESTADO DO CEARÁ, no uso de suas atribuições que lhe conferem o inciso XVII do art. 88 da Constituição do Estado do Ceará, de conformidade com o art. 8º, combinado com o inciso III do art. 17 da Lei nº 9.826, de 14 de maio de 1974 e com o Decreto nº 32.792, de 21 de agosto de 2018, **RESOLVE NOMEAR ADALBERTO ALBUQUERQUE DE PAULA PESSOA**, para exercer as funções do cargo de provimento em comissão de PRESIDENTE, integrante da estrutura organizacional da Empresa de Tecnologia da Informação do Ceará, por um período de 02 (dois) anos, a partir de 23 de agosto de 2018. PALÁCIO DA ABOLIÇÃO DO GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ, em Fortaleza, 30 de agosto de 2018.

Camilo Sobreira de Santana  
GOVERNADOR DO ESTADO DO CEARÁ

**GOVERNADORIA**

**GABINETE DO GOVERNADOR**

O(A) SECRETÁRIO(A) DE ESTADO CHEFE DO GABINETE DO GOVERNADOR DO ESTADO DO CEARÁ, no uso das atribuições que lhe foram delegadas pelo Excelentíssimo Senhor Governador do Estado do Ceará, nos termos do Parágrafo Único do art. 88 da Constituição do Estado do Ceará e do Decreto Nº 30.086 de 02 de fevereiro de 2010 e em conformidade com o art. 8º, combinado com o inciso III do art. 17 da Lei Nº 9.826, de 14 de maio de 1974, e também combinando com o(a) Decreto Nº 32.213 de 03 de Maio de 2017, e publicado no Diário Oficial do Estado em 04 de Maio de 2017, **RESOLVE NOMEAR, PRISCILA LOURDES DE OLIVEIRA BARBOSA**, para exercer as funções do Cargo de Direção e Assessoramento de provimento em Comissão de ASSESSOR TÉCNICO, símbolo DAS-1 lotado(a) no(a) ASSESSORIA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL, integrante da Estrutura Organizacional do(a) GABINETE DO GOVERNADOR, a partir de 27 de Agosto de 2018. GABINETE DO GOVERNADOR, em Fortaleza, 23 de agosto de 2018.

José Elcio Batista  
SECRETÁRIO DE ESTADO CHEFE DO GABINETE DO GOVERNADOR

\*\*\*\*\*

O SECRETÁRIO DE ESTADO CHEFE DO GABINETE DO GOVERNADOR, no uso da competência que lhe foi outorgada pelo Governador do Estado do Ceará, através do Decreto nº 31.769, de 27 de agosto de 2015, publicado no D.O.E de 28 de agosto de 2015, **RESOLVE AUTORIZAR** o servidor **HÉLIO PARENTE DE VASCONCELOS FILHO**, Assessor para Assuntos Internacionais, matrícula 800065.1-9, símbolo SS-1, a viajar às cidades de Xangai e Pequim (China); Bra, Costigliole d'Asti e Turim (Itália); Barcelona e San Sebastian (Espanha) e Lisboa (Portugal), no período de 30 de agosto a 19 de setembro do ano em curso, com a finalidade de participar, em Xangai, de reuniões com o Novo Banco de Desenvolvimento - NDB e com o Grupo de Investimento da FOSUN; em Pequim, reuniões com embaixadores, com o Grupo Hanergy, com o Ex-Ministro do Turismo Alessandro Teixeira, com a Qingdao Xinyuan Petrochemical Co., com Grupo de Trabalho Especial da Powerchina Nuclear, com engenheiros da CNPC Eastchina Design Institute e visita à fábrica de manta fotovoltaica; em Bra, visitas à sede do Slow Food e à Universidade de Ciências Gastronômicas (UNISG); em Costigliole d'Asti, visita ao ICIF - Italian Culinary Institute For Foreigners; em Turim, visita à Eatly Headquarter; em Barcelona, visita à Fundação Alicia; em San Sebastian, visita à BCC - Basque Culinary Center; em Lisboa, visita às instalações da Escola de Hotelaria e Turismo de Lisboa, reuniões com a Escola de Hotelaria e Turismo de Lisboa, com o Embaixador do Brasil em Lisboa e com a Secretária de Cultura e Relações Internacionais de Lisboa. Serão concedidas 20 (vinte) diárias e meia, no valor unitário de R\$ 2.070,95

(dois mil, setenta reais e noventa e cinco centavos), perfazendo o valor total de R\$ 42.454,48 (quarenta e dois mil, quatrocentos e cinquenta e quatro reais e quarenta e oito centavos) e 8 (oito) ajudas de custo no valor unitário de R\$ 2.070,95 (dois mil, setenta reais e noventa e cinco centavos), no valor total de R\$ 16.567,60 (dezesseis mil, quinhentos e sessenta e sete reais e sessenta centavos), perfazendo o valor total de R\$ 59.022,08 (cinquenta e nove mil, vinte e dois reais e oito centavos), cálculos efetuados com base na cotação do dólar do dia 24/08/2018, de R\$ 4,27 (quatro reais e vinte e sete centavos), passagens aéreas no valor de R\$ 48.906,79 (quarenta e oito mil, novecentos e seis reais e setenta e nove centavos) e seguro de viagem no valor de R\$ 1.746,60 (hum mil, setecentos e quarenta e seis reais e sessenta centavos), perfazendo um valor total de R\$ 109.675,47 (cento e nove mil, seiscentos e setenta e cinco reais e quarenta e sete centavos), de acordo com o art. 3º; § 1º do art. 4º; § 2º do art. 5º; art. 6º; art. 10º, do Decreto nº 30.719 de 25 de outubro de 2011, classe I, do anexo II do referido Decreto, devendo a despesa correr à conta da dotação orçamentária do Gabinete do Governador. PALÁCIO DA ABOLIÇÃO DO ESTADO DO CEARÁ, em Fortaleza, 24 de agosto de 2018.

José Elcio Batista  
SECRETÁRIO DE ESTADO CHEFE DO GABINETE DO GOVERNADOR

\*\*\*\*\*

**EXTRATO DE ADITIVO AO CONTRATO Nº041/2017**

I - ESPÉCIE: SEXTO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 041/2017-GABGOV, FIRMADO ENTRE O ESTADO DO CEARÁ, POR INTERMÉDIO DO GABINETE DO GOVERNADOR E A EMPRESA TOK SOLUÇÕES EMPRESARIAIS LTDA; II - CONTRATANTE: ESTADO DO CEARÁ, por intermédio do GABINETE DO GOVERNADOR; III - ENDEREÇO: Av. Barão de Studart n.º 505, bairro Meireles, CEP 60.120-000, Fortaleza-CE; IV - CONTRATADA: TOK SOLUÇÕES EMPRESARIAIS LTDA; V - ENDEREÇO: Av. Engenheiro Santana Júnior nº 348, bairro Vicente Pinzon, CEP 60.181-206; VI - FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: O presente termo aditivo fundamenta-se no processo administrativo nº 6871791/2018, na cláusula oitava do contrato nº 041/2017-GABGOV, e no art. 57, inciso II da Lei nº 8.666/93 e suas alterações; VII - FORO: Município de Fortaleza, estado do Ceará; VIII - OBJETO: A **prorrogação do prazo de vigência do Contrato nº 041/2017-GABGOV**, por 03 (três) meses, a partir do dia 01 de setembro de 2018 até 01 de dezembro de 2018, com alocação do valor global atualizado; IX - VALOR GLOBAL: Sem alteração; X - DA VIGÊNCIA: A partir do dia 01 de setembro de 2018 até 01 de dezembro de 2018; XI - DA RATIFICAÇÃO: Permanecem inalteradas as demais cláusulas do contrato que não foram expressamente modificadas por este termo aditivo; XII - DATA: 30 de agosto de 2018; XIII - SIGNATÁRIOS: Carmen Silvia de Castro Cavalcante SECRETÁRIA EXECUTIVA DO GABINETE DO GOVERNADOR e Suzana Flor Ferreira REPRESENTANTE LEGAL TOK SOLUÇÕES EMPRESARIAIS LTDA.

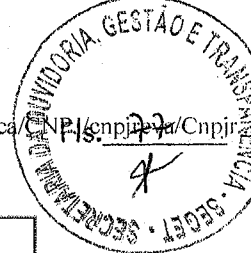
Roberto de Alencar Mota Jr  
ASSESSORIA JURÍDICA

\*\*\*\*\*

**TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA**

PARTES: O ESTADO DO CEARÁ, pessoa jurídica de direito público interno, com sede no Palácio da Abolição, Avenida Barão de Studart, n. 505, Meireles, Fortaleza (CE), CEP 60.120-013, inscrito no CNPJ sob o n. 07.954.480/0001-79, representado pelo seu Governador, designado pelo Termo de Posse s/n, datado de 1º de janeiro de 2015, o Senhor Camilo Sobreira de Santana, a SECRETARIA DO TRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL - STDS, doravante denominada STDS, inscrita no CNPJ sob o nº 08.675.169/0001-53, com sede na Rua Soriano Albuquerque, 230 - Joaquim Távora, nesta Capital, neste ato representada por seu Secretário, o Senhor Francisco José Pontes Ibiapina, a SECRETARIA DO ESPORTE - ESPORTE, doravante denominada ESPORTE, inscrita no CNPJ sob o nº 08.675.169/0001-53, com sede na Av. Alberto Craveiro, 2775 - Castelão, Fortaleza-CE, neste ato representada por seu Secretário, o Senhor José Euler de Oliveira Barbosa, com a intervenção do DEPARTAMENTO DE ARQUITETURA E ENGENHARIA- DAE, autarquia estadual inscrita no CNPJ 13.543.312/0001-93, com sede na Avenida Alberto Craveiro, 2775, Anexo Arena Castelão, Térreo, Castelão, CEP: 60.861-211, nesta capital, neste ato representado por seu Superintendente, o Senhor Sílvio Gentil Campos Júnior, e o MUNICÍPIO DE FORTALEZA, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na Rua São José, nº 01, Centro, Fortaleza - CE, CEP 60060-170, inscrito no CNPJ sob o n. 07.954.605/0001-60, representado pelo seu Prefeito, designado pelo Termo de Posse s/n, datado de 1º de janeiro de 2017, o Senhor Roberto Cláudio Rodrigues Bezerra. OBJETO: Constitui objeto desta Cooperação Técnica a **realização de ações conjuntas** no sentido de





**REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL**  
**CADASTRO NACIONAL DA PESSOA JURÍDICA**

NÚMERO DE INSCRIÇÃO 03.773.788/0001-67 MATRIZ	<b>COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO E DE SITUAÇÃO CADASTRAL</b>	DATA DE ABERTURA 25/04/2000
NOME EMPRESARIAL EMPRESA DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO DO CEARA - ETICE		
TÍTULO DO ESTABELECIMENTO (NOME DE FANTASIA) *****		PORTE DEMAIS
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE ECONÔMICA PRINCIPAL 61.10-8-03 - Serviços de comunicação multimídia - SCM		
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ECONÔMICAS SECUNDÁRIAS 61.90-6-01 - Provedores de acesso às redes de comunicações 61.90-6-02 - Provedores de voz sobre protocolo internet - VOIP 62.09-1-00 - Suporte técnico, manutenção e outros serviços em tecnologia da informação 61.90-6-99 - Outras atividades de telecomunicações não especificadas anteriormente		
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA NATUREZA JURÍDICA 201-1 - Empresa Pública		
LOGRADOURO AV PONTES VIEIRA	NÚMERO 220	COMPLEMENTO
CEP 60.130-240	BAIRRO/DISTRITO SAO JOAO TAUAPE	MUNICÍPIO FORTALEZA
UF CE	ENDEREÇO ELETRÔNICO	
TELEFONE (85) 8867-9776		
ENTE FEDERATIVO RESPONSÁVEL (EFR) CE		
SITUAÇÃO CADASTRAL ATIVA	DATA DA SITUAÇÃO CADASTRAL 03/11/2005	
MOTIVO DE SITUAÇÃO CADASTRAL		
SITUAÇÃO ESPECIAL *****	DATA DA SITUAÇÃO ESPECIAL *****	

Aprovado pela Instrução Normativa RFB nº 1.863, de 27 de dezembro de 2018.

Emitido no dia 16/10/2019 às 07:38:40 (data e hora de Brasília).

Página: 1/1

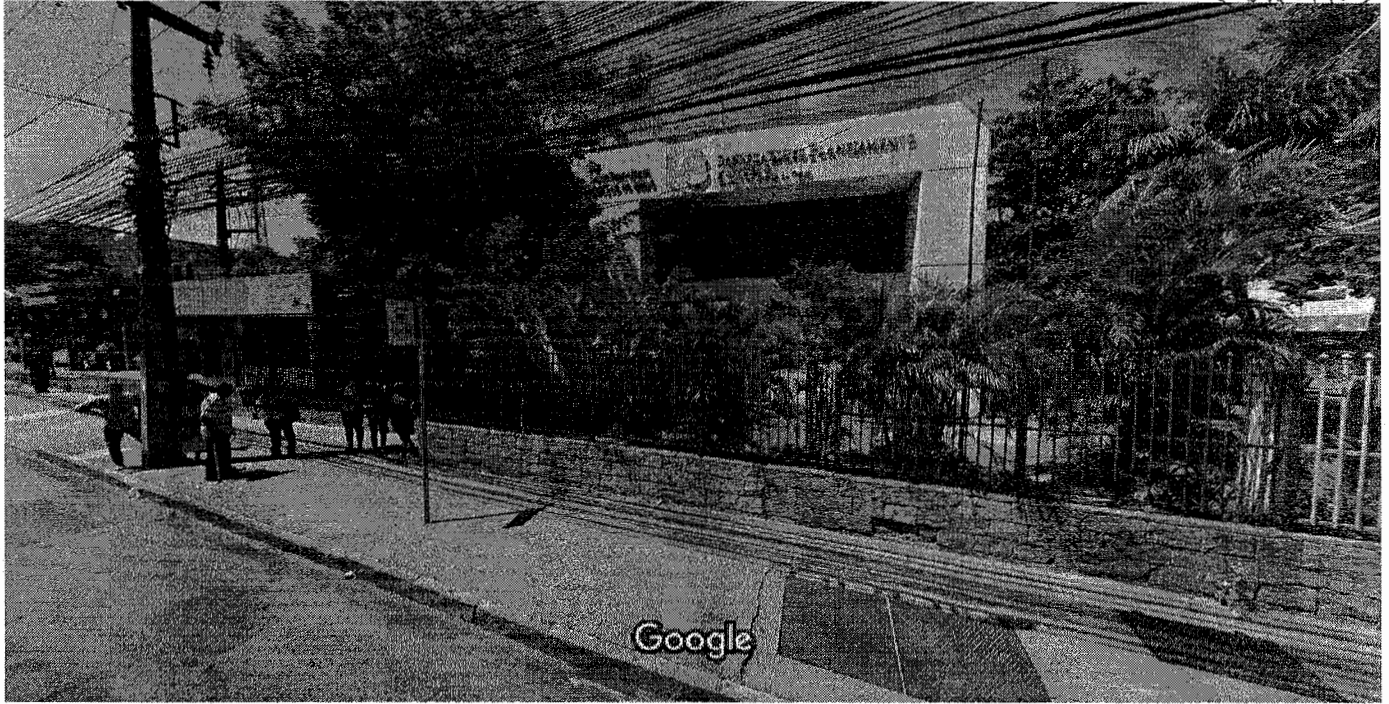
*Maxwell*  
CONFIRMO AUTENTICIDADE  
Maxwell Alexandre V. Gaspar  
CPF: 071.783.033-01



Google Maps

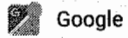
200 Av. Pontes Vieira

EMPRESA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DO CEARÁ - ETICE

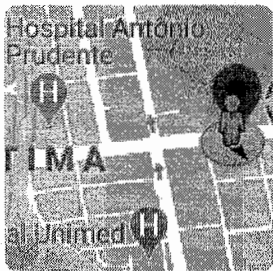


Captura da imagem: ago. 2019 © 2020 Google

Fortaleza, Ceará



Street View





**Prefeitura Municipal de Fortaleza**  
**Secretaria Municipal das Finanças - SEFIN**



**CERTIDÃO POSITIVA DE DÉBITOS MUNICIPAIS COM EFEITO DE NEGATIVA**

Certidão nº. 2020/158906

**CPF/CNPJ:** 03773788/0001-67  
**Contribuinte:** EMPRESA DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO DO CEARA ETICE  
**Endereço:** Av PONTES VIEIRA 220  
TAUAPE  
**Tipo Imóvel:** Nao Residencial  
**Inscrição ISS:** 187680 5  
**Inscrição IPTU:** 396832 4  
**Localização Cartográfica:** 17 0097 0177 0000  
**Restada Principal (m):** 29.50  
**Área do Terreno (m²):** 1257.30  
**Área Privativa (m²):** 1352.63  
**Área Comum (m²):** 0.00

Certificamos que constam débitos em relação aos tributos municipais\*\*\*\*\* nas seguintes condições:

Conforme o disposto no art. 206 da Lei nº 5.172, de 25 de outubro de 1966 (CTN) e no §1º do art. 8º da IN SEFIN nº 03/2003, de 08 de outubro de 2003, este documento produz os mesmos efeitos da Certidão Negativa, por existirem débitos em nome do contribuinte\*  
\*\*\*\*\* acima qualificado, somente nas condições acima especificadas.

**Credito tributario suspenso.**

Fortaleza, 17 de julho de 2020 (10:51:58)

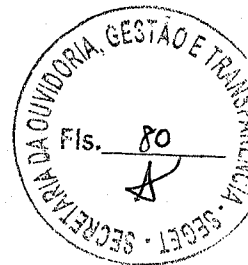
Certidão expedida gratuitamente com base na IN SEFIN nº. 03, de 08 de outubro de 2003.  
A autenticidade desta Certidão deverá ser confirmada na página do SEFIN Online  
Validade: 90 dias.

**CERTIDÃO EMITIDA PELO SISTEMA SEFIN**  
<http://www.sefin.fortaleza.ce.gov.br>

M12LV2

CONFIRMO AUTENTICIDADE  
Maxwell Alexandre V. Gaspar  
CPF: 071.783.033-01

  
**GOVERNO DO  
ESTADO DO CEARÁ**  
Procuradoria Geral do Estado



**Certidão Negativa de Débitos Estaduais**  
**Nº 202009197547**

Emitida para os efeitos da Instrução Normativa Nº 13 de 02/03/2001

IDENTIFICAÇÃO DO(A) REQUERENTE
<b>Inscrição Estadual:</b> 06.189.939-9
<b>CNPJ / CPF:</b> 03.773.788/0001-67
<b>RAZÃO SOCIAL:</b> EMPRESA DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO DO CEARA - ETICE

Ressalvado o direito da Fazenda Estadual de inscrever e cobrar as dívidas que venham a ser apuradas, certifico, para fins de direito, que revendo os registros do Cadastro de Inadimplentes da Fazenda Pública Estadual - CADINE, verificou-se nada existir em nome do(a) requerente acima identificado(a) até a presente data e horário, e, para constar, foi emitida esta certidão.

EMITIDA VIA INTERNET EM 27/07/2020 ÀS 15:23:49  
VÁLIDA ATÉ 25/09/2020

A autenticidade deste documento deverá ser comprovada via Internet, no endereço  
[www.sefaz.ce.gov.br](http://www.sefaz.ce.gov.br)

  
CONFIRMO AUTENTICIDADE  
Maxwell Alexandre V. Gaspar  
CPF- 071.783.033-01



**MINISTÉRIO DA FAZENDA**  
**Secretaria da Receita Federal do Brasil**  
**Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional**



**CERTIDÃO POSITIVA COM EFEITOS DE NEGATIVA DE DÉBITOS RELATIVOS AOS TRIBUTOS  
FEDERAIS E À DÍVIDA ATIVA DA UNIÃO**

**Nome: EMPRESA DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO DO CEARA - ETICE**  
**CNPJ: 03.773.788/0001-67**

Ressalvado o direito de a Fazenda Nacional cobrar e inscrever quaisquer dívidas de responsabilidade do sujeito passivo acima identificado que vierem a ser apuradas, é certificado que:

1. constam débitos administrados pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) com exigibilidade suspensa nos termos do art. 151 da Lei nº 5.172, de 25 de outubro de 1966 - Código Tributário Nacional (CTN), ou objeto de decisão judicial que determina sua desconsideração para fins de certificação da regularidade fiscal, ou ainda não vencidos; e
2. não constam inscrições em Dívida Ativa da União (DAU) na Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN).

Conforme disposto nos arts. 205 e 206 do CTN, este documento tem os mesmos efeitos da certidão negativa.

Esta certidão é válida para o estabelecimento matriz e suas filiais e, no caso de ente federativo, para todos os órgãos e fundos públicos da administração direta a ele vinculados. Refere-se à situação do sujeito passivo no âmbito da RFB e da PGFN e abrange inclusive as contribuições sociais previstas nas alíneas 'a' a 'd' do parágrafo único do art. 11 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991.

A aceitação desta certidão está condicionada à verificação de sua autenticidade na Internet, nos endereços <<http://rfb.gov.br>> ou <<http://www.pgfn.gov.br>>.

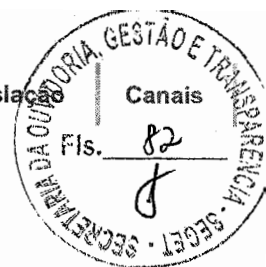
Certidão emitida gratuitamente com base na Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751, de 2/10/2014.

Emitida às 09:33:10 do dia 14/08/2020 <hora e data de Brasília>.

Válida até 10/02/2021.

Código de controle da certidão: **9F9C.D370.7F04.0C2A**

Qualquer rasura ou emenda invalidará este documento.



# Confirmação de Autenticidade das Certidões

## Resultado da Confirmação de Autenticidade da Certidão

**CNPJ** : 03.773.788/0001-67

**Data da Emissão** : 14/08/2020

**Hora da Emissão** : 09:33:10

**Código de Controle da Certidão** : 9F9C.D370.7F04.0C2A

**Tipo da Certidão** : Positiva com Efeitos de Negativa

Certidão **Positiva com Efeitos de Negativa** emitida em 14/08/2020, com validade até 10/02/2021.

[Página Anterior](#)



**MINISTÉRIO DA FAZENDA**  
**Secretaria da Receita Federal do Brasil**  
**Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional**



**CERTIDÃO POSITIVA COM EFEITOS DE NEGATIVA DE DÉBITOS RELATIVOS AOS TRIBUTOS  
FEDERAIS E À DÍVIDA ATIVA DA UNIÃO**

**Nome: EMPRESA DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO DO CEARA - ETICE**  
**CNPJ: 03.773.788/0001-67**

Ressalvado o direito de a Fazenda Nacional cobrar e inscrever quaisquer dívidas de responsabilidade do sujeito passivo acima identificado que vierem a ser apuradas, é certificado que:

1. constam débitos administrados pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) com exigibilidade suspensa nos termos do art. 151 da Lei nº 5.172, de 25 de outubro de 1966 - Código Tributário Nacional (CTN), ou objeto de decisão judicial que determina sua desconsideração para fins de certificação da regularidade fiscal, ou ainda não vencidos; e
2. não constam inscrições em Dívida Ativa da União (DAU) na Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN).

Conforme disposto nos arts. 205 e 206 do CTN, este documento tem os mesmos efeitos da certidão negativa.

Esta certidão é válida para o estabelecimento matriz e suas filiais e, no caso de ente federativo, para todos os órgãos e fundos públicos da administração direta a ele vinculados. Refere-se à situação do sujeito passivo no âmbito da RFB e da PGFN e abrange inclusive as contribuições sociais previstas nas alíneas 'a' a 'd' do parágrafo único do art. 11 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991.

A aceitação desta certidão está condicionada à verificação de sua autenticidade na Internet, nos endereços <<http://rfb.gov.br>> ou <<http://www.pgfn.gov.br>>.

Certidão emitida gratuitamente com base na Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751, de 2/10/2014.

Emitida às 13:05:01 do dia 17/02/2020 <hora e data de Brasília>.

Válida até 15/08/2020.

Código de controle da certidão: **A5FC.3B67.BA37.DF1B**

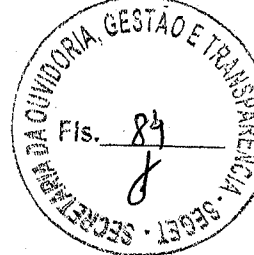
Qualquer rasura ou emenda invalidará este documento.

**CONFIRMO AUTENTICIDADE**  
**Maxwell Alexandre V. Gaspar**  
**CPF: 071.783.033-01**



Voltar

Imprimir



**CAIXA**  
CAIXA ECONÔMICA FEDERAL

**Certificado de Regularidade  
do FGTS - CRF**

**Inscrição:** 03.773.788/0001-67

**Razão Social:** EMPRESA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DO CEARA ETICE

**Endereço:** AV CENTRAL COM VARIANTE A SN 3 ANDAR SALA 09 / CAMBEBA /  
FORTALEZA / CE / 60830-120

A Caixa Econômica Federal, no uso da atribuição que lhe confere o Art. 7, da Lei 8.036, de 11 de maio de 1990, certifica que, nesta data, a empresa acima identificada encontra-se em situação regular perante o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS.


O presente Certificado não servirá de prova contra cobrança de quaisquer débitos referentes a contribuições e/ou encargos devidos, decorrentes das obrigações com o FGTS.

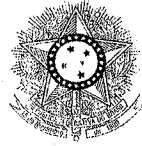
**Validade:** 28/07/2020 a 26/08/2020

**Certificação Número:** 2020072801274730168817

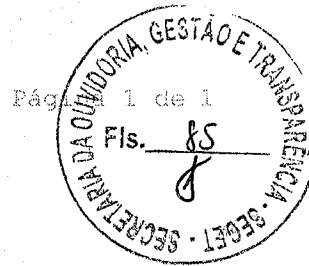
Informação obtida em 07/08/2020 09:46:37

A utilização deste Certificado para os fins previstos em Lei esta condicionada a verificação de autenticidade no site da Caixa:  
**[www.caixa.gov.br](http://www.caixa.gov.br)**

  
CONFIRMO AUTENTICIDADE  
Maxwell Alexandre V. Gaspar  
CPF: 071.783.033-01



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO



## CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS

Nome: EMPRESA DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO DO CEARA - ETICE (MATRIZ E FILIAIS)  
CNPJ: 03.773.788/0001-67  
Certidão nº: 10102314/2020  
Expedição: 29/04/2020, às 14:36:09  
Validade: 25/10/2020 - 180 (cento e oitenta) dias, contados da data de sua expedição.

Certifica-se que **EMPRESA DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO DO CEARA - ETICE (MATRIZ E FILIAIS)**, inscrito(a) no CNPJ sob o nº **03.773.788/0001-67**, **NÃO CONSTA** do Banco Nacional de Devedores Trabalhistas.

Certidão emitida com base no art. 642-A da Consolidação das Leis do Trabalho, acrescentado pela Lei nº 12.440, de 7 de julho de 2011, e na Resolução Administrativa nº 1470/2011 do Tribunal Superior do Trabalho, de 24 de agosto de 2011.

Os dados constantes desta Certidão são de responsabilidade dos Tribunais do Trabalho e estão atualizados até 2 (dois) dias anteriores à data da sua expedição.


No caso de pessoa jurídica, a Certidão atesta a empresa em relação a todos os seus estabelecimentos, agências ou filiais.

A aceitação desta certidão condiciona-se à verificação de sua autenticidade no portal do Tribunal Superior do Trabalho na Internet (<http://www.tst.jus.br>).

Certidão emitida gratuitamente.

### INFORMAÇÃO IMPORTANTE

Do Banco Nacional de Devedores Trabalhistas constam os dados necessários à identificação das pessoas naturais e jurídicas inadimplentes perante a Justiça do Trabalho quanto às obrigações estabelecidas em sentença condenatória transitada em julgado ou em acordos judiciais trabalhistas, inclusive no concernente aos recolhimentos previdenciários, a honorários, a custas, a emolumentos ou a recolhimentos determinados em lei; ou decorrentes de execução de acordos firmados perante o Ministério Público do Trabalho ou Comissão de Conciliação Prévia.

  
CONFIRMO AUTENTICIDADE  
Maxwell Alexandre V. Gaspar  
CPF: 071.783.033-01




**DECLARAÇÃO DE NÃO UTILIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA DE MENORES**

À Prefeitura de Sobral,

A EMPRESA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DO CEARÁ – ETICE, com sede na Av. Pontes Vieira, nº 220, Bairro São João do Tauape – CEP 60.130-240, na cidade de Fortaleza/CE, inscrita no CNPJ sob o nº 03.773.788/0001-67, neste ato representada pelo seu Presidente, Adalberto Albuquerque de Paula Pessoa, CPF nº 144.638.678- 35, RG nº 2004002072606 SSP/CE, **DECLARA**, para fins do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, de 5 de outubro de 1988, e no inciso V do art. 27 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não possui em seu quadro de pessoal empregado(s) com menos de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e em qualquer trabalho menores de 16 (dezesseis) anos, salvo na condição de aprendiz a partir de 14 (quatorze) anos.

Fortaleza/CE, 05 de agosto de 2020.

  
Adalberto Albuquerque de Paula Pessoa  
Presidente da ETICE