

§1º Para os fins desta Lei, considera-se:

I - Domicílio Tributário Eletrônico: a Caixa Postal, disponível na rede mundial de computadores, atribuída ao sujeito passivo, que permite comunicações eletrônicas da Secretaria da Fazenda;

II - meio eletrônico: qualquer forma de armazenamento ou tráfego de documentos e arquivos digitais;

III - transmissão eletrônica: toda forma de comunicação à distância com a utilização de redes de comunicação, preferencialmente a rede mundial de computadores;

IV - assinatura eletrônica: a identificação inequívoca do signatário realizada por meio de certificado digital, emitido por Autoridade Certificadora integrante da hierarquia da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil, mediante cadastro que preservará o sigilo e assegurará a identificação do interessado, a autenticidade e o não repúdio das comunicações que forem enviadas;

V - sujeito passivo: o sujeito eleito pela legislação para o cumprimento da obrigação tributária, podendo ser o próprio contribuinte ou terceiro responsável pelo cumprimento da obrigação tributária.

§2º A comunicação eletrônica entre a SEFAZ e terceiro, a quem o sujeito passivo tenha outorgado poderes para representá-lo, será feita na forma prevista por esta Lei.

Art.2º A SEFAZ poderá utilizar a comunicação eletrônica para, dentre outras finalidades:

I - identificar o sujeito passivo de quaisquer tipos de atos administrativos que lhe digam respeito;

II - encaminhar notificações e intimações;

III - expedir avisos em geral;

IV - publicar editais.

Art.3º A utilização do DT-e para comunicação eletrônica, por parte do sujeito passivo, dar-se-á após seu credenciamento na SEFAZ, na forma prevista em regulamento.

Parágrafo único. Ao credenciado será atribuído registro e acesso ao sistema eletrônico da SEFAZ, com tecnologia que preserve o sigilo, a identificação, a autenticidade e a integridade e o não repúdio das comunicações eletrônicas que forem enviadas.

Art.4º As comunicações eletrônicas da SEFAZ ao sujeito passivo serão feitas, exclusivamente, por meio do DT-e do contribuinte, substituindo qualquer outro meio e publicação oficial, para quaisquer efeitos legais, à exceção dos casos em que, por lei, se exija intimação ou vista pessoal.

§1º As comunicações feitas na forma deste artigo serão consideradas pessoais para todos os efeitos legais.

§2º Considerar-se-á realizada a comunicação eletrônica, 24 (vinte e quatro) horas após o dia e hora em que ela tenha sido disponibilizada pelo Fisco no endereço eletrônico.

§3º Na hipótese do §2º deste artigo, quando a consulta se der em dia não útil, a comunicação eletrônica será considerada como efetivada no primeiro dia útil subsequente.

§4º A consulta referida nos §§2º e 3º deste artigo deverá ser feita em até 10 (dez) dias corridos, contados da data do envio da comunicação eletrônica, sob pena de se considerar a comunicação automaticamente realizada na data do término desse prazo.

§5º No interesse da Administração Pública, a comunicação aos sujeitos passivos das obrigações tributárias e não tributárias estaduais poderá ser realizada mediante outras formas previstas na legislação.

§6º Na impossibilidade de efetuar-se por intermédio do DT-e, a comunicação eletrônica poderá ser feita por edital eletrônico publicado no endereço da SEFAZ na internet.

Art.5º Ao sujeito passivo, que se credenciar na forma do art.3º, será possibilitada a utilização de outros serviços eletrônicos disponibilizados pela SEFAZ em portal eletrônico, mediante uso de assinatura eletrônica.

Art.6º O servidor público deverá utilizar certificado digital emitido por Autoridade Certificadora integrante da hierarquia da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil, para assinar comunicações e documentos eletrônicos.

Art.7º Os documentos eletrônicos, transmitidos na forma estabelecida nesta Lei, contam com garantia de autoria, autenticidade e integridade, nos termos da legislação federal específica.

§1º A transmissão de documentos, que correspondam à digitalização de documentos em papel, pressupõe a declaração explícita de que são cópias autênticas e fiéis de seus originais, de acordo com a legislação civil e criminal.

§2º Os originais dos documentos digitalizados, a que se refere o §1º deste artigo, deverão ser preservados pelo seu detentor, podendo ser requerida a sua apresentação durante o prazo decadencial previsto na legislação tributária.

§3º A não apresentação dos originais referidos no §2º deste artigo, ou de declaração de autoria que possua fé pública de que os

documentos eletrônicos transmitidos representam cópia autêntica e fiel de seus originais, resultará na desconsideração dos referidos documentos eletrônicos, e tais arquivos digitais passarão a fazer prova unicamente a favor da Administração Pública.

Art.8º Considera-se entregue o documento transmitido por meio eletrônico, no dia e hora do seu envio, ao sistema da SEFAZ, devendo ser disponibilizado pela SEFAZ protocolo eletrônico de recebimento ao sujeito passivo.

§1º Quando os documentos forem transmitidos eletronicamente para atender a prazo, serão considerados tempestivos aqueles transmitidos até as 24 (vinte e quatro) horas do último dia do prazo previsto na comunicação eletrônica, observado o horário de Brasília-DF, que será registrado no protocolo eletrônico disponibilizado.

§2º No caso de comprovada indisponibilidade técnica do sistema da SEFAZ, o prazo fica automaticamente prorrogado para o primeiro dia útil seguinte ao da resolução do problema.

Art.9º O Poder Executivo estabelecerá normas complementares necessárias à regulamentação desta Lei.

Art.10. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art.11. Revogam-se as disposições em contrário.

PALÁCIO DA ABOLIÇÃO, DO GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ, em Fortaleza, 04 de junho de 2013.

Cid Ferreira Gomes

GOVERNADOR DO ESTADO DO CEARÁ

Carlos Mauro Benevides Filho

SECRETÁRIO DA FAZENDA

\*\*\* \*\*

**DECRETO Nº31.225, de 11 de junho de 2013.**

**APROVA O 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 nº21.325, de 15 de março de 1991, quanto à indispensável transparência dos atos do Governo; CONSIDERANDO o que dispõe o Decreto nº30.912, de 10 de maio de 2012 e a Lei nº15.215, de 05 de setembro de 2012; DECRETA:

Art.1º Fica aprovado o Estatuto da Empresa de Tecnologia da Informação do Ceará (Etice), na forma que integra o Anexo I do presente Decreto.

Art.2º Fica distribuído na estrutura organizacional da Empresa de Tecnologia da Informação do Ceará (Etice), 1 (um) Cargo de Provimento em Comissão, símbolo ETICE II.

Art.3º 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.4º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art.5º Revogam-se as disposições em contrário.

PALÁCIO DA ABOLIÇÃO, DO GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ, em Fortaleza, 11 de junho de 2013.

Cid Ferreira Gomes

GOVERNADOR DO ESTADO DO CEARÁ

Antônio Eduardo Diogo de Siqueira Filho

SECRETÁRIO DO PLANEJAMENTO E GESTÃO

ANEXO I

A QUE SE REFERE O ART.1º DO DECRETO Nº31.225, DE 11 DE JUNHO DE 2013

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), empresa pública, dotada de personalidade jurídica de direito privado, da Administração Indireta, criada pela Lei nº13.006, de 24 de março de 2000, modificada pelas Leis nº13.875, de 07 de fevereiro de 2007, de acordo com o inciso I, do art.80, nº14.335, de 20 de abril de 2009, nº15.215, de 05 de setembro de 2012 e Decreto nº30.912, de 10 de maio de 2012, sendo vinculada à Secretaria do Planejamento e Gestão (Seplog),

e jurisdição em todo o território do Estado do Ceará.

Art.2º A Etice, como empresa pública, constitui 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 da Empresa de Tecnologia da Informação do Ceará (Etice) é de R\$50.000,00 (cinquenta mil reais) fixado pelo Decreto nº25.841, de 30 de março de 2000, que aprovou o seu Estatuto.

Parágrafo único. O capital da Etice poderá ser aumentado por Decreto do Chefe do Poder Executivo e se constituirá com valor dos créditos orçamentários e extra orçamentários destinados pelo Governo do Estado para este fim.

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 ser um instrumento de fortalecimento da governança e da cidadania, por meio da Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC), tendo por competência:

I - prestar serviços de suporte técnico e de gestão da área de TIC 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 TIC;

IV - coordenar de forma articulada e integrada as ações de Governo Eletrônico com o objetivo de fomentar e viabilizar a utilização da TIC, 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 TIC, da Administração Pública Estadual, executando as políticas, 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 TIC;

VII - prestar, à pessoa física ou jurídica de direito público ou privado, serviços de TIC de interesse do Governo Estadual;

VIII - executar, mediante convênios ou contratos, serviços de TIC para Órgãos ou Entidades da União e dos Municípios;

IX - realizar a gestão da infraestrutura de TIC 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, da infraestrutura corporativa, além de outras que sejam definidas, relacionadas com TIC;

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 - realizar pesquisa científica na área de TIC;

XIII - executar outras atividades correlatas.

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.

## TÍTULO II

### DA ORGANIZAÇÃO

#### CAPÍTULO ÚNICO

##### DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

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

#### I - DIREÇÃO SUPERIOR

- Presidente

#### II - ÓRGÃOS DE ACESSORAMENTO

1. Assessoria Jurídica

2. Assessoria de Inovação Tecnológica

#### III - ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

3. Diretoria de Cidadania Eletrônica

- 3.1. Escritório de Projetos

4. Diretoria de Segurança da Informação

- 4.1. Gerência de Infraestrutura Corporativa

- 4.2. Gerência de Serviços e Aplicações Corporativas

#### IV - ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO INSTRUMENTAL

5. Diretoria de Pessoal e Logística

- 5.1. Gerência de Material e de Patrimônio

6. Diretoria de Controladoria

- 6.1. Gerência Financeira

#### V - ÓRGÃO COLEGIADO

- 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, juntamente com a Diretoria de Controladoria;

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 com os Órgãos e Entidades da Administração Pública, com vista à prestação de serviços da Etice;

VIII - publicar, anualmente, no Diário Oficial do Estado, os relatórios financeiros e de gestão;

IX - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas.

## 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 ASSESSORIA JURÍDICA

Art.9º Compete à Assessoria Jurídica (Asjur):

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

VII - prestar orientação jurídica as demais unidades administrativas da empresa;

VIII - executar outras atividades correlatas.

#### SEÇÃO II

##### DA ASSESSORIA DE INOVAÇÃO TECNOLÓGICA

Art.10. Compete à Assessoria de Inovação Tecnológica (Asint):

I - promover, executar e controlar as atividades relacionadas à captação de recursos, prospecção e adoção de tecnologias inovadoras;

II - subsidiar a Presidência e as Diretorias da Etice na elaboração de políticas e projetos para inovação tecnológica no âmbito da Administração Pública Estadual;

III - definir estratégias de curto, médio e longo prazo, visando

à inovação das Tecnologias da Informação e Comunicação (TIC) do Governo do Estado do Ceará;

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

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

VI - acompanhar as tendências e os avanços das Tecnologias da Informação e Comunicação (TIC) para identificar suas aplicações no âmbito da Administração Pública Estadual;

VII - identificar e avaliar a viabilidade e o impacto de novas tecnologias e soluções, submetendo relatório de análise para aprovação do Presidente da Etice;

VIII - promover a participação das áreas dos Órgãos e Entidades estaduais envolvidas e ou impactadas com as soluções inovadoras;

IX - subsidiar e acompanhar o desenvolvimento e a implantação de projetos de inovação tecnológica nos Órgãos e Entidades estaduais;

X - identificar e promover os treinamentos necessários ao desenvolvimento de competências para a efetiva modernização tecnológica do Governo do Estado;

XI - promover a avaliação dos resultados e do desempenho das soluções inovadoras implantadas na Administração Pública Estadual;

XII - executar outras atividades correlatas.

## CAPÍTULO II

### DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

#### SEÇÃO I

##### DA DIRETORIA DE CIDADANIA ELETRÔNICA

Art.11. Compete à Diretoria de Cidadania Eletrônica (Dichel):

I - articular, propor e prestar assessoria em projetos de Inclusão Digital e de Governo Eletrônico da Administração Pública Estadual relativos à interação com o cidadão, à melhoria da gestão interna do Governo e à integração com parceiros e fornecedores;

II - promover diagnóstico, prospecção e difusão de novas soluções relacionadas à Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) aplicáveis à Administração Pública Estadual;

III - realizar pesquisa científica e tecnológica na área de Cidadania Eletrônica;

IV - elaborar projetos de Cidadania Eletrônica e acompanhar a sua execução;

V - promover o desenvolvimento de aplicações;

VI - realizar a gestão de projetos estratégicos de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC);

VII - executar outras atividades correlatas.

Art.12. Compete ao Escritório de Projetos (Espro):

I - planejar, organizar, controlar e acompanhar as atividades referentes ao Escritório de Projetos;

II - identificar, planejar e executar projetos de Cidadania Eletrônica;

III - realizar o monitoramento e o acompanhamento dos resultados, propondo os ajustes necessários e zelando pela elaboração e atualização da documentação técnica dos projetos;

IV - acompanhar a implementação dos projetos de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) do Governo do Estado;

V - apoiar e orientar o desenvolvimento de aplicações corporativas visando a convergência entre sistemas de informações, redes e bancos de dados governamentais;

VI - prestar consultoria em projetos de Governo Eletrônico, aos Órgãos e Entidades estaduais, à Coordenadoria de Estratégias de Tecnologia da Informação e Comunicação (Coeti) pertencente a Secretaria do Planejamento e Gestão (Seplag) e à Etice;

VII - executar outras atividades correlatas.

#### SEÇÃO II

##### DA DIRETORIA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

Art.13. Compete à Diretoria de Segurança da Informação (Disin):

I - coordenar o ambiente de infraestrutura corporativa de TIC, a segurança da informação, os serviços e as aplicações hospedadas neste ambiente;

II - prover serviços de telecomunicações para assegurar o acesso a informações do Governo;

III - apoiar na elaboração, implantação e manutenção dos Planos de Contingência;

IV - elaborar e acompanhar os projetos de infraestrutura e segurança da informação;

V - realizar pesquisa científica e tecnológica na área de infraestrutura e segurança da informação;

VI - promover a prestação dos serviços de certificação digital;

VII - propor mecanismos de otimização do uso dos recursos de infraestrutura de TIC;

VIII - executar outras atividades correlatas.

Art.14. Compete à Gerência de Infraestrutura Corporativa (Geico):

I - prover e gerenciar a infraestrutura corporativa de TIC, assegurando os níveis de serviços e segurança;

II - implementar e monitorar a segurança física do prédio da Etice, a Política de Segurança da Informação da Administração Pública Estadual e os Planos de Contingência;

III - dar suporte à implantação de aplicações e serviços na infraestrutura corporativa;

IV - monitorar os ativos corporativos de TIC do Governo;

V - propor soluções tecnológicas de infraestrutura de TIC para o desenvolvimento de projetos de Governo;

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

VII - identificar oportunidades e necessidades de contratações e aquisições corporativas de TIC;

VIII - gerenciar o processo de consolidação, especificação e monitoramento das compras corporativas de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC);

IX - propor mecanismos de otimização e redução dos custos das aquisições com TIC;

X - executar outras atividades correlatas.

Art.15. Compete à Gerência de Serviços e Aplicações Corporativas (Gesac):

I - implantar e monitorar as aplicações de Governo e de outras entidades hospedadas na infraestrutura corporativa de TIC;

II - prover e monitorar os serviços e as aplicações de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) na infraestrutura corporativa;

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

IV - gerenciar os contratos corporativos de TIC;

V - definir soluções tecnológicas para novos serviços;

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

VII - realizar a prestação dos serviços de certificação digital dos Órgãos e Entidades da Administração Pública Estadual;

VIII - elaborar e manter planilha de custos atualizada para definição dos preços a serem praticados;

IX - executar outras atividades correlatas.

## CAPÍTULO III

### DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO INSTRUMENTAL

#### SEÇÃO I

##### DA DIRETORIA DE PESSOAL E LOGÍSTICA

Art.16. Compete à Diretoria de Pessoal e Logística (Dipel):

I - planejar, coordenar, organizar e controlar os serviços de natureza administrativa, pessoal e logística da Etice;

II - desenvolver e controlar as atividades relativas a gestão de pessoas, tais como, cadastro, lotação, desempenho, desenvolvimento, benefícios, vantagens, planilha eletrônica de alterações da folha de pagamento, férias, anotações das alterações na carteira de trabalho e convênio de cessão dos empregados da Etice, entre outras, em conformidade com as normas e a legislação vigentes;

III - executar as atividades relativas à Folha de Pagamento;

IV - elaborar o Plano de Desenvolvimento e Capacitação dos empregados, em parceria com o Presidente, Diretores e Assessores da Etice;

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

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

VII - manter atualizado o controle das normas e da legislação vigentes, relacionadas com as atividades sob a sua responsabilidade;

VIII - promover a coleta de documentos e a organização dos arquivos referentes as atividades sob a sua responsabilidade, mantendo os seus sistemas de informação atualizados;

IX - monitorar a organização e atualização das pastas, dos processos e demais documentos relativos à Diretoria de Pessoal e Logística;

X - realizar o processo de cotação eletrônica, avaliando e validando mapas de cotação de preços, monitorando prazos, documentação pertinente e entrega dos produtos dos processos homologados;

XI - acompanhar junto à Comissão Central de Licitações do Estado o andamento dos processos licitatórios sob a sua responsabilidade;

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

XIII - assegurar o atendimento das necessidades da Etice relacionadas com material, patrimônio, pessoal e logística, observando a autorização prévia da Direção Superior;

XIV - manter o Presidente atualizado quanto às atividades e os resultados referentes aos serviços de natureza administrativa, de pessoal e de logística da Etice;

XV - executar outras atividades correlatas.

Art.17. Compete à Gerência de Material e Patrimônio (Gemap):

I - planejar, organizar, controlar e acompanhar as atividades relacionadas à material e patrimônio da Etice, em conformidade com as normas e a legislação vigentes;

II - articular o planejamento das necessidades de aquisições de materiais com o Presidente, os Assessores e os Diretores da Etice;

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

IV - 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;

V - atender às requisições de materiais, mantendo adequadamente o controle sobre o estoque e o almoxarifado;

VI - executar tombamentos de bens, elaborando e providenciando a assinatura dos termos de responsabilidade;

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

VIII - realizar vistorias e inventário dos bens da Etice;

IX - coletar documentos, organizar os arquivos e manter atualizado os sistemas de informação referentes a material e ao acervo patrimonial da Etice;

X - elaborar relatórios sobre material e patrimônio, mantendo a Diretoria de Pessoal e Logística informada sobre o desenvolvimento e o desempenho das atividades sob a sua gerência;

XI - executar outras atividades correlatas.

## SEÇÃO II

### DA DIRETORIA DE CONTROLADORIA

Art.18. Compete à Diretoria de Controladoria (Dicon):

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

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

III - assinar, em conjunto com o Presidente e demais Diretores, cheques, empenhos, ordens de pagamento, demonstrativos e outros documentos correlatos, na forma da legislação vigente;

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 sob a responsabilidade da Etice;

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 - analisar minutas de aditivos a contratos e submeter à avaliação da Assessoria Jurídica;

IX - monitorar a execução dos contratos e convênios, zelando pelo cumprimento de suas cláusulas e subsidiando a Assessoria Jurídica na aplicação de penalidades, quando necessária;

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

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

XII - manter contato com fornecedores, contratantes e conveniados, visando o fiel cumprimento dos contratos e convênios;

XIII - coletar documentos, mantendo organizado e atualizado os arquivos referentes aos contratos e convênios da Etice;

XIV - monitorar a organização e atualização das pastas, de processos e demais documentos relativos à Diretoria de Controladoria;

XV - assessorar e subsidiar o Conselho Fiscal da Etice;

XVI - executar outras atividades correlatas.

Art.19. 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 e controlar 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 - acompanhar a elaboração de relatórios financeiros, de prestação de contas e de obrigações acessórias fiscais da Etice;

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

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

IX - secretariar as reuniões do Conselho Fiscal, assegurando todo o apoio administrativo necessário ao seu adequado funcionamento;

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 Assessoria Jurídica;

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

XVI - executar outras atividades correlatas.

## TÍTULO V DO ÓRGÃO COLEGIADO CAPÍTULO ÚNICO DO CONSELHO FISCAL

Art.20. O Conselho Fiscal, instituído pelo Decreto nº25.841, 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).

Art.21. O Conselho Fiscal será composto por 3 (três) membros efetivos, e igual número de suplentes designados pelo:

I - Secretário do Planejamento e Gestão;

II - Secretário da Fazenda;

III - Secretário da Ciência e Tecnologia.

§1º O mandato dos membros do Conselho Fiscal será de 2 (dois) anos, sendo permitida a recondução.

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

§3º A função de membro do Conselho Fiscal não será remunerada, considerando-se Serviço Público Relevante para todos os efeitos legais.

§4º A Etice assegurará todo o apoio administrativo necessário ao adequado funcionamento do Conselho Fiscal.

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

Art.22. Compete ao Conselho Fiscal:

I - examinar e emitir parecer sobre os relatórios, os balancetes trimestrais e os demonstrativos anuais da empresa;

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 DOS CARGOS EM COMISSÃO CAPÍTULO I DOS CARGOS DE DIREÇÃO

Art.23. 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.24. São atribuições básicas do Assessor 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 Assessoria 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.25. 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.

## CAPÍTULO II

### DOS CARGOS DE ASSESSORAMENTO

Art.26. São atribuições básicas do Assessor Especial:

I - assessorar o Presidente em assuntos técnicos;

II - estimular e propor a capacitação adequada para o aperfeiçoamento técnico das pessoas envolvidas na execução dos trabalhos inerentes à área de atuação;

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

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

Art.27. São atribuições básicas dos Gerentes de Projetos:

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

II - gerenciar projetos, planejando sua execução antes de iniciá-lo e acompanhá-lo, com metas estabelecidas, tarefas a serem realizadas e o progresso destas, conforme os recursos necessários disponíveis;

III - controlar projetos, medindo o progresso e desempenho;

IV - identificar riscos, suas probabilidades e impactos para estudar formas de mitigá-los;

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

Art.28. São atribuições básicas dos Assessores Executivos:

I - assessorar o Presidente e demais unidades no desempenho das suas funções;

II - representar o Presidente quando designado;

III - controlar e fazer triagem de documentos e correspondências, efetuando despacho quando da sua alçada;

IV - organizar eventos;

V - organizar, juntamente com a Secretária, da agenda de compromissos do Presidente;

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

Art.29. 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.30. 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.31. 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.32. O Comitê Executivo é composto pelos seguintes membros titulares:

I - Presidente;

II - Diretores/Assessor Jurídico;

III - Assessor Especial;

IV - Assessores Executivos.

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

§2º A Secretaria do Comitê Executivo será exercida por um Diretor ou Assessor indicado pelo Presidente.

§3º Os Diretores, em suas ausências ou impedimentos legais, serão substituídos por servidores 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.33. 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 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.

§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 de unidades organizacionais da Etice, quando necessário, para discussão de temas específicos.

Art.34. 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.35. 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.36. 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 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 Executivo;

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

## SEÇÃO II DO COMITÊ COORDENATIVO

Art.37. Os Comitês Coordenativos da Etice são compostos pelos seguintes membros titulares:

I - Diretores/Assessor Jurídico;

II - Assessor Especial;

III - Assessores Executivos;

IV - Gerentes;

V - Gerentes de Projetos;

VI - Outros servidores, a critério do Diretor da área.

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

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

§3º Os Gerentes, em suas ausências ou impedimentos legais, serão substituídos por servidores 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.38. O Comitê Coordenativo reunir-se-á, ordinariamente, mensalmente, preferencialmente 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 de unidades organizacionais da Etice, quando necessário, para discussão de temas específicos.

Art.39. 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.40. 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.41. 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.42. 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 nº13.690, de 25 de novembro de 2005 e alterado pela Lei nº15.082, de 21 de dezembro de 2011.

Art.43. 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 por meio de Portaria do titular da Secretaria do Planejamento e Gestão (Seplag), para afastamentos maiores que 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 ou de qualquer Diretor, caberá ao Chefe do Poder Executivo nomear seu substituto.

Art.44. Os empregados da Etice são regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).

Parágrafo único. Os empregados da Etice que foram absorvidos do Serviço de Processamento de Dados do Estado do Ceará (Seproce), extinto pela Lei nº13.006, de 24 de março de 2000, têm assegurada a percepção de todos os direitos e vantagens que gozavam, tendo ainda, a garantia de que todos os seus direitos trabalhistas não terão qualquer solução de continuidade.

Art.45. Os administradores e os empregados 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;

II - motivo para destituição de ocupantes dos cargos comissionados.

Art.46. Os administradores e empregados da Etice responderão, pessoalmente, pelos atos que praticarem contrariamente aos interesses da empresa, na forma da lei.

## CAPÍTULO II

### DO EXERCÍCIO SOCIAL E DAS RECEITAS

Art.47. O exercício social coincide com o ano civil.

Art.48. Serão elaboradas Demonstrações Financeiras Anuais, com a observância das prescrições legais.

Art.49. 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.50. Constituem Receitas da Etice:

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

II - os produtos da alienação dos bens inservíveis;

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

## ANEXO II

A QUE SE REFERE O ART.3º DO DECRETO Nº31.225 DE 11 DE JUNHO DE 2013

### 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	06	07
ETICE III	11	11
ETICE IV	02	02
<b>TOTAL</b>	<b>20</b>	<b>21</b>

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

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	SÍMBOLO	QUANTIDADE DE CARGOS	
		SITUAÇÃO ANTERIOR	SITUAÇÃO ATUAL
Presidente	ETICE I	01	01
Diretor	ETICE II	04	05
Assessor Jurídico	ETICE II	01	01
Assessor Especial	ETICE II	01	01
Assessor Executivo	ETICE III	02	02
Gerente	ETICE III	05	05
Gerente de Projetos	ETICE III	04	04
Assessor Técnico	ETICE IV	02	02
<b>TOTAL</b>		<b>20</b>	<b>21</b>

\*\*\* \*\*

**DECRETO Nº31.226** de 12 de junho de 2013.

### ABRE AOS ÓRGÃOS E ENTIDADES CRÉDITO SUPLEMENTAR DE R\$151.881.052,02 PARA REFORÇO DE DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS CONSIGNADAS NO VIGENTE ORÇAMENTO.

O GOVERNADOR DO ESTADO DO CEARÁ, no uso das suas atribuições que lhe confere o inciso IV, do art.88, da Constituição Estadual, combinado com os incisos I, II e III do §1º, do art.43, da Lei Federal nº4.320, de 17 de março de 1964 e com o inciso I do art.6º da Lei Estadual nº15.268, de 28 de dezembro de 2012. CONSIDERANDO a necessidade de realocar dotações orçamentárias da ACADEMIA ESTADUAL DE SEGURANÇA PÚBLICA DO CEARÁ – AESP, entre projetos e atividades, para despesa com capacitação para pessoal militar. CONSIDERANDO a necessidade de realocar dotações orçamentárias da AGÊNCIA REGULADORA DE SERVIÇOS PÚBLICOS

DELEGADOS DO ESTADO DO CEARÁ – ARCE, entre projetos e atividades, para manutenção geral do Órgão. CONSIDERANDO a necessidade de realocar dotações orçamentárias da CONTROLADORIA GERAL DE DISCIPLINA DOS ÓRGÃOS DE SEGURANÇA PÚBLICA E SISTEMA PENITENCIÁRIO – CGD, entre projetos e atividades, para adequar o orçamento da CGD ao formato de execução de gastos regionalizados. CONSIDERANDO a necessidade de suplementar dotações orçamentárias do DEPARTAMENTO ESTADUAL DE RODOVIAS – DER, relativas à construção e restauração de rodovias municipais. CONSIDERANDO a necessidade de realocar dotações orçamentárias da EMPRESA DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA E EXTENSÃO RURAL DO CEARÁ – EMATERCE, entre projetos e atividades, para manutenção das unidades operacionais, escritórios, postos avançados e centros de treinamento da EMATERCE. CONSIDERANDO a necessidade de realocar dotações orçamentárias da EMPRESA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DO CEARÁ – ETICE, entre projetos e atividades, referentes à sua manutenção administrativa. CONSIDERANDO a necessidade de realocar dotações orçamentárias da FUNDAÇÃO CEARENSE DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO CIENTÍFICO E TECNOLÓGICO – FUNCAP, entre projetos e atividades, referentes à despesas com pagamento de servidores. CONSIDERANDO a necessidade de realocar dotações orçamentárias do FUNDO DE APOIO E APARELHAMENTO DA DEFENSORIA PÚBLICA GERAL DO ESTADO DO CEARÁ – FAADEP, entre projetos e atividades, para desenvolvimento da área de T.I. CONSIDERANDO a necessidade de suplementar dotações orçamentárias do FUNDO DE DEFESA CIVIL DO ESTADO DO CEARÁ – FDCC, para aquisição de material destinado à vítimas de adversidades ambiental. CONSIDERANDO a necessidade de suplementar dotações orçamentárias do FUNDO ESPECIAL DO SISTEMA ÚNICO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS CIVIS E MILITARES, DOS AGENTES PÚBLICOS E DOS MEMBROS DE PODER DO CEARÁ – SUPSEC, para pagamento de aposentadorias e pensões. CONSIDERANDO a necessidade de suplementar dotações orçamentárias do FUNDO ESTADUAL DE DESENVOLVIMENTO DA AGRICULTURA FAMILIAR – FEDAF, para implantação de quintais produtivos com o MST. CONSIDERANDO a necessidade de realocar dotações orçamentárias do FUNDO ESTADUAL DE SAÚDE – FUNDES, entre projetos e atividades, para manutenção de hospital estratégico (Sobral) e hospitais pólo, despesas com material de consumo, aquisição de equipamento para o Hospital de Messejana e material de T.I. CONSIDERANDO a necessidade de realocar dotações orçamentárias do INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL DAS CIDADES DO CEARÁ – IDECI, entre projetos e atividades, para apoio às ações de planejamento urbano municipal. CONSIDERANDO a necessidade de suplementar dotações orçamentárias da PERÍCIA FORENSE DO ESTADO DO CEARÁ – PEFOCE, para aquisição de equipamentos. CONSIDERANDO a necessidade de suplementar dotações orçamentárias da PROCURADORIA GERAL DO ESTADO – PGE, para despesas de manutenção administrativa deste Órgão. CONSIDERANDO a necessidade de suplementar dotações orçamentárias da SECRETARIA DA INFRAESTRUTURA – SEINFRA, para atender as despesas com aquisição de Correia Transportadora (6 km) para o Complexo Industrial e Portuário do Pecém. CONSIDERANDO a necessidade de realocar dotações orçamentárias da SECRETARIA DA JUSTIÇA E CIDADANIA – SEJUS, entre projetos e atividades, para pagamentos referentes à obra da CPPL V (Casa de Privação Provisória de Liberdade V). CONSIDERANDO a necessidade de realocar dotações orçamentárias da SECRETARIA DAS CIDADES, entre projetos e atividades, para ações de saneamento rural e esgotamento sanitário em localidades urbanas. CONSIDERANDO a necessidade de realocar dotações orçamentárias da SECRETARIA DO DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO – SDA, entre projetos e atividades, para atender despesa do projeto de construção de habitações rurais e incentivo a produção de leite caprino. CONSIDERANDO a necessidade de realocar dotações orçamentárias da SECRETARIA DO TRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL – STDS, entre projetos e atividades, para aquisição de veículos, aquisição de uma unidade móvel para assistência ao empreendedor, manutenção complexo CEART e manutenção do SINE. CONSIDERANDO a necessidade de suplementar dotações orçamentárias da SECRETARIA ESPECIAL DA COPA 2014 – SECOPA, para reajuste contratual referente à PPP (Parceria Público Privada)/Castelão. CONSIDERANDO a necessidade de suplementar dotações orçamentárias da SUPERINTENDÊNCIA DE OBRAS HIDRÁULICAS – SOHIDRA, para Instalação de 100 sistemas de abastecimento d'água (poços profundos) e chafarizes com capacidade de 5.000 litros. CONSIDERANDO a necessidade de realocar dotações orçamentárias do TRIBUNAL DE CONTAS DOS MUNICÍPIOS – TCM, entre projetos e atividades, referente recursos necessários para aquisição de equipamentos de TI. e material distribuição gratuita. CONSIDERANDO a necessidade de suplementar dotação orçamentária para a SECRETARIA DOS RECURSOS HÍDRICOS - SRH, para aumento de Capital da COGERH – COMPANHIA DE GESTÃO DOS RECURSOS HÍDRICOS DO CEARÁ.