

nº960534369/SPU, RESOLVE CONCEDER, nos termos do art.168, III, alínea d, da Constituição Estadual, combinado com o art.156, §1º, inciso IV, da Lei nº9.826, de 14 de maio de 1974, ao(a) servidor(a) **ILEANA ROSA CHAVES FERNANDES**, CPF 05911486334, que exerce a função de ASSISTENTE PREVIDENCIÁRIO, nível/referência/classe 11, carga horária de 40 horas semanais, matrícula funcional nº472200100161519, lotado(a) no(a) INSTITUTO DE SAÚDE DOS SERVIDORES DO ESTADO DO CEARÁ, **APOSENTADORIA POR IDADE, COM PROVENTOS PROPORCIONAIS**, a 80% a partir de 31/12/1997, tendo como base de cálculo as verbas abaixo discriminadas:

DESCRIÇÃO	VALOR R\$
Vencimento c/Jornada de Trabalho 40h, Lei nº12.473/95, Dec.nº19.812/88, alterado pela Lei nº11.792/91 .....	635,71
Progressão Horizontal - 15% - Art.43 da Lei nº9.826/1974 .....	119,20
Total .....	754,91

INSTITUTO DE SAÚDE DOS SERVIDORES DO ESTADO DO CEARÁ - ISSEC, em Fortaleza, 06 de out. de 2009.

Flávio Barbosa Moreira da Rocha  
SUPERINTENDENTE

\*\*\* \*\*

**PORTARIA Nº295/2009** - O SUPERINTENDENTE DO INSTITUTO DE SAÚDE DOS SERVIDORES DO ESTADO DO CEARÁ - ISSEC, no uso de suas atribuições e tendo em vista o que consta do processo nº960534369 do SPU, RESOLVE **TORNAR SEM EFEITO, a portaria nº116/2001**, datada de 05 de julho de 2001 e publicado no Diário Oficial do Estado de 12 de setembro de 2001, que aposentou, a servidora **ILEANA ROSA CHAVES FERNANDES**, que exerce a função de Assistente Previdenciário, referência ANS - 11, matrícula nº001615.1.9, folha 6405, lotado no INSTITUTO DE SAÚDE DOS SERVIDORES DO ESTADO DO CEARÁ. INSTITUTO DE SAÚDE DOS SERVIDORES DO ESTADO DO CEARÁ - ISSEC, em Fortaleza, 06 de 10 de .

Flávio Barbosa Moreira da Rocha  
SUPERINTENDENTE

Registre-se e publique-se.

\*\*\* \*\*

### EMPRESA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DO CEARÁ

**PORTARIA Nº061/2009** - O PRESIDENTE DA EMPRESA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DO CEARÁ - ETICE, no uso de suas atribuições, RESOLVE **INCLUIR** o servidor **LUIZ GONZAGA COSTA EVANGELISTA**, matrícula 169901.1.6, Diretor de Cidadania Eletrônica desta Empresa, **na Portaria nº001/2009**, datada de 09 de janeiro de 2009 e publicada no Diário Oficial do Estado de 28 de janeiro de 2009, que delega competência de Ordenador de Despesa desta Empresa, a partir de 15 de setembro de 2009 até 31 de dezembro de 2009. EMPRESA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DO CEARÁ - ETICE, em Fortaleza, 16 de setembro de 2009.

Fernando Antonio de Carvalho Gomes  
PRESIDENTE

Registre-se e publique-se.

\*\*\* \*\*

### ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº005/2009

PROCESSO Nº09308598 - 2. OBJETO: CONTRATAÇÕES FUTURAS E EVENTUAIS DE **AQUISIÇÕES DE MATERIAIS/EQUIPAMENTOS (SERVIDORES DE REDE TIPO RACK E TORRE)**, com instalação. JUSTIFICATIVA: Atender a demanda dos Órgãos e Entidades do Governo do Estado do Ceará que manifestaram interesse em adquirir os equipamentos. DA VIGÊNCIA: A Ata de Registro de Preços terá validade pelo prazo de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura. PARTICIPANTES: **DELL COMPUTADORES DO BRASIL LTDA**, com valor de R\$6.175.823,70 para o Lote 01; **LANLINK INFORMÁTICA LTDA** com o valor de R\$1.205.405,00 para o Lote 02 e R\$2.363.243,00 para o Lote 03, prefazendo o total geral de R\$9.744.471,70 (Nove milhões, setecentos e quarenta e quatro mil, quatrocentos e setenta e um reais e setenta centavos). RATIFICAÇÃO: Fernando Antônio de Carvalho

Gomes - Presidente da ETICE, Raymundo de Sá Peixoto Júnior; Diretor Dell Brasil, Alexandre Mota Albuquerque, Representante Legal da Lanlink Informática LTDA. EMPRESA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DO CEARÁ - ETICE, em Fortaleza, 09 de outubro de 2009.

Fernando Antônio de Carvalho Gomes  
PRESIDENTE

\*\*\* \*\*

### ESCOLA DE GESTÃO PÚBLICA DO ESTADO DO CEARÁ

#### INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº01/2009

**ESTABELECE NORMAS E PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PARA CONCESSÃO DA MEDALHA DO MÉRITO FUNCIONAL E DO PRÊMIO DO MÉRITO FUNCIONAL A SERVIDORES/EMPREGADOS PÚBLICOS ESTADUAIS.**

A ESCOLA DE GESTÃO PÚBLICA DO ESTADO DO CEARÁ, de acordo com o Art.5º, do Decreto Nº29.936, de 15 de outubro de 2009, e CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer normas e procedimentos operacionais adequados para concessão da Medalha do Mérito Funcional e do Prêmio do Mérito Funcional a servidores e empregados públicos, RESOLVE determinar as seguintes normas operacionais:

Art.1º - A seleção anual de servidores e empregados públicos para a outorga da Medalha do Mérito Funcional e do Prêmio do Mérito Funcional será efetivada pelas Comissões Setorial, Mista e Coordenadora, definida no Regulamento aprovado pelo Decreto Nº29.936, de 15 de outubro de 2009, publicado no Diário Oficial de 15 de outubro de 2009.

§1º - Compete à Comissão Setorial de cada órgão/entidade:

I - mobilizar os meios (Intranet, jornais, ofícios, etc.) e instâncias (Ouvidorias, Assessorias de Comunicação, Associações, etc.) de comunicação disponíveis na setorial para a divulgação efetiva da premiação e a orientação sobre os procedimentos relativos ao processo de seleção;

II - receber as inscrições, observando o correto preenchimento do Formulário de Inscrição (Anexo I), desta Instrução Normativa;

III - analisar e validar os dados fornecidos no Formulário de Inscrição, observando o que dispõe o artigo 4º desta Instrução Normativa;

IV - proceder a classificação das inscrições válidas e selecionar apenas 1 (um) servidor/empregado público, de acordo com os critérios estabelecidos no artigo 4º desta Instrução Normativa;

V - encaminhar à Comissão Mista o nome do servidor/empregado público indicado, juntamente com o respectivo formulário de inscrição, devidamente preenchido e assinado, a ata do processo de seleção e a documentação comprobatória da ação apresentada pelo candidato;

VI - dar ciência aos servidores não classificados o motivo pelo qual seu trabalho não foi selecionado

§2º - Compete à Comissão Mista de cada órgão/entidade:

I - receber a indicação do servidor/empregado público selecionado por cada Comissão Setorial, observando o correto preenchimento do Formulário de Inscrição (Anexo I), desta Instrução Normativa;

II - analisar e validar a documentação encaminhada pelas Comissões Setoriais;

III - proceder a classificação das inscrições encaminhadas pelas Comissões Setoriais, de acordo com os critérios estabelecidos no artigo 4º desta Instrução Normativa;

IV - encaminhar à Comissão Coordenadora o nome do servidor/empregado público indicado, juntamente com o respectivo formulário de inscrição, devidamente preenchido e assinado, a ata do processo de seleção e a documentação comprobatória da ação apresentada pelo candidato;

V - dar ciência à Comissão Setorial o motivo pelo qual o trabalho não foi selecionado.

§3º - Compete à Comissão Coordenadora:

I - coordenar a divulgação do processo de seleção para outorga da medalha e do prêmio, junto aos órgãos e entidades;

II - coordenar, acompanhar e orientar o processo seletivo;

III - analisar e validar a documentação encaminhada pelas Comissões Mistas;

IV - selecionar os servidores/empregados públicos indicados pelas Comissões Mistas a serem homenageados, de acordo com os critérios estabelecidos no artigo 4º desta Instrução Normativa;

V - dar ciência às Comissões Setorial e Mista o motivo pelo qual o trabalho não foi selecionado;

VI - encaminhar ao Governador a relação dos nomes dos servidores/empregados públicos a serem homenageados para fins de homologação e elogio;

VII - providenciar a publicação e divulgação do ato de homologação e do ato de elogio;

VIII - manter contato com o setor responsável pelo cerimonial do Gabinete do Governador para organização da solenidade de premiação;

IX - comunicar ao RH dos órgãos/entidades sobre a necessidade de providenciar o pagamento de diárias e ajuda de custo para o servidor/empregado público que for contemplado com a Medalha do Mérito Funcional e com o Prêmio do Mérito Funcional, caso tenha exercício e domicílio fora do município de Fortaleza.

Art.2º - As inscrições para concorrer à concessão da Medalha do Mérito Funcional e do Prêmio do Mérito Funcional serão realizadas mediante o preenchimento do Formulário de Inscrição (Anexo I), desta Instrução Normativa, e poderão ser realizadas através das seguintes modalidades:

I - pelo superior hierárquico imediato do servidor/empregado público, na unidade de Recursos Humanos ou na área Administrativo-financeira do órgão/entidade onde estiver em exercício;

II - pelo próprio servidor/empregado público, na unidade de Recursos Humanos ou na área Administrativo-financeira do órgão/entidade onde estiver em exercício, devidamente atestada pelo seu superior hierárquico imediato.

§1º - No Formulário de Inscrição, o servidor/empregado público deverá relatar ação que esteja sendo implementada há, no mínimo 12 (doze) meses e, no máximo, 24 (vinte e quatro) meses, detalhando a justificativa, os objetivos, a abrangência, os resultados obtidos e a observância aos critérios de inovação, eficiência no uso dos recursos públicos, efetividade de resultados, aprendizado organizacional, responsabilidade social, relevância da ação, possibilidade de multiplicação, satisfação dos cidadãos e sociedade.

§2º - O servidor/empregado público deverá preencher um formulário para cada ação relatada.

§3º - Considerando que a premiação é de caráter individual, nos casos em que a ação realizada envolva a participação de uma equipe de trabalho, esta deverá eleger dentre seus membros o servidor/empregado público que tenha contribuído de forma destacada para concorrer a concessão da Medalha do Mérito Funcional e do Prêmio do Mérito Funcional.

Art.3º - O processo que culminará na entrega das medalhas e dos prêmios obedecerá às seguintes etapas:

ETAPA	RESPONSÁVEL
1. Divulgação, inscrição, seleção do servidor/empregado público e encaminhamento da indicação à Comissão Mista.	Comissão Setorial.
2. Seleção do servidor/empregado público e encaminhamento da indicação à Comissão Coordenadora.	Comissão Mista.
3. Seleção dos servidores/empregados públicos.	Comissão Coordenadora.
4. Divulgação e publicação dos nomes dos servidores/empregados públicos agraciados com a Medalha do Mérito Funcional e Prêmio do Mérito Funcional.	Comissão Coordenadora.
5. Entrega das Medalhas Mérito Funcional.	Chefe do Poder Executivo.
6. Pagamento do Prêmio do Mérito Funcional.	Setor de RH de cada instituição.

Art.4º - Os relatos apresentados nos formulários de inscrição deverão ser validados com os gestores das unidades onde os servidores/empregados públicos estiverem em exercício e deverão ser analisados, ponderando sobre a relevância da(s) ação/ações, conforme critérios estabelecidos nas alíneas do §3º, do Art.2º, do Regulamento do Decreto 29.936, de 15/10/2009.

§1º - Será atribuída pontuação para cada critério identificado na ação validada, de acordo com os seguintes níveis:

I - Baixo - 1 (um) ponto;

II - Médio - 2 (dois) pontos;

III - Alto - 3 (três) pontos.

§2º - Para fins de classificação e seleção dos servidores/empregados públicos indicados para a outorga da Medalha do Mérito Funcional e do Prêmio do Mérito Funcional, será utilizado o Formulário de Tabulação (Anexo II), desta Instrução Normativa. O candidato deve obter, em cada Comissão, no mínimo, média aritmética de 19 (dezenove) pontos, para que a ação concorra à medalha e ao prêmio.

§3º - No caso de empate na classificação, proceder-se-á ao desempate, de acordo com os seguintes critérios:

I - maior tempo de serviço público estadual;

II - maior tempo de serviço público;

III - maior idade.

Art.5º - Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Coordenadora.

Art.6º - Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Art.7º - Fica revogada a Instrução Normativa 01/2007, de 05 de setembro de 2007, publicada no Diário Oficial do Estado em 19 de setembro de 2007.

ESCOLA DE GESTÃO PÚBLICA DO ESTADO DO CEARÁ, em Fortaleza, 15 de outubro de 2009.

Filomena Maria Lobo Neiva Santos

DIRETORA

ANEXO I

DA INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº001/2009, DE 15 DE OUTUBRO DE 2009

SELEÇÃO PARA A MEDALHA DO MÉRITO FUNCIONAL E PARA O PRÊMIO DO MÉRITO FUNCIONAL

- FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO -

I - IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR/EMPREGADO

Nome	
Endereço	Telefone
Unidade de Exercício	Sigla
Sigla do Órgão/Entidade de Exercício	Matrícula
Órgão/Entidade de Origem	
E-mail	

II - DETALHAMENTO DA AÇÃO (utilizar o verso ou outra folha, caso seja insuficiente o espaço abaixo)

a) Início da implementação

b) Justificativa

c) Objetivo(s)

d) Abrangência

e) Inovação

f) Eficiência no uso dos recursos públicos

g) Efetividade de resultados

h) Aprendizado organizacional

i) Responsabilidade social

j) Relevância

k) Possibilidade de multiplicação

l) Satisfação dos cidadãos e sociedade

LOCAL E DATA:

ASSINATURA DO SERVIDOR/ ASSINATURA CHEFE IMEDIATO EMPREGADO

## ANEXO II

DA INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº001/2009, DE 15 DE OUTUBRO DE 2009

## SELEÇÃO PARA A MEDALHA DO MÉRITO FUNCIONAL E PARA O PRÊMIO DO MÉRITO FUNCIONAL

## FORMULÁRIO DE TABULAÇÃO

ÓRGÃO/ENTIDADE		CRITÉRIOS DE ANÁLISE																									
Nº	NOME DO SERVIDOR/ EMPREGADO	Inovação			Eficiência no uso dos recursos públicos			Efetividade dos resultados			Aprendizado organizacional			Responsabi- lidade social			Relevância da ação			Possibilidade de multiplicação			Satisfação dos cidadãos e sociedade			Pontuação	Classi- ficação
		B	M	A	B	M	A	B	M	A	B	M	A	B	M	A	B	M	A	B	M	A	B	M	A		

## LEGENDA

B = Nível Baixo = 1 (um) ponto.

M = Nível Médio = 2 (dois) pontos.

A = Nível Alto = 3 (três) pontos.

\*\*\* \*\*

## SECRETARIA DOS RECURSOS HÍDRICOS

**PORTARIA Nº602/2009** - O SECRETÁRIO DA SECRETARIA DOS RECURSOS HÍDRICOS DO ESTADO DO CEARÁ, no uso de suas atribuições legais, RESOLVE AUTORIZAR o servidor **RÉGIS GONÇALVES PINHEIRO**, ocupante do cargo de Coordenador da Assessoria Jurídica, símbolo DNS-2, matrícula nº1693851-3, deste Órgão, a **viajar** à cidade de Campo Grande/MS, no período 29/09 a 02/10/2009, a fim de Participar do I Encontro do Fórum Nacional para Monitoramento e Resolução dos Conflitos Fundiários Rurais e Urbanos, concedendo-lhe 3½ (três diárias e meia), no valor unitário de R\$166,01 (cento e sessenta e seis reais e um centavo), acrescidos de 40% (quarenta por cento), no valor total de R\$813,44 (oitocentos e treze reais e quarenta e quatro centavos), mais uma ajuda de custo no valor total de R\$103,75 (cento e três reais e setenta e cinco centavos), e passagem aérea, para o trecho FORTALEZA/CAMPO GRANDE/FORTALEZA, no valor de R\$882,82 (oitocentos e oitenta e dois reais e oitenta e dois centavos), perfazendo um total de R\$1.800,01 (hum mil e oitocentos reais e um centavo), de acordo com o artigo 1º; alínea "b" do §1º e §3º do artigo 3º; arts.6º, 9º, combinado com o disposto no anexo III do Decreto nº26.478, de 21 de dezembro de 2001, classe III do anexo único do Decreto nº29.357 de 11 de julho de 2008, devendo a despesa correr à conta da dotação orçamentária deste Órgão. SECRETARIA DOS RECURSOS HÍDRICOS, em Fortaleza, 18 de setembro de 2009.

César Augusto Pinheiro

SECRETÁRIO DOS RECURSOS HÍDRICOS

Registre-se e publique-se.

\*\*\* \*\*

**PORTARIA Nº654/2009** - A COORDENADORA ADMINISTRATIVA FINANCEIRA DA SECRETARIA DOS RECURSOS HÍDRICOS DO ESTADO DO CEARÁ, no uso das atribuições que lhe confere a Portaria nº170/2007, datada de 16 de março de 2007, publicada no D.O.E., de 10 de abril de 2007, RESOLVE AUTORIZAR os **SERVIDORES** relacionados no Anexo Único desta Portaria, a **viajarem** em objeto de serviço, com a finalidade de tratar de assuntos de interesse desta Secretaria, concedendo-lhes diárias, de acordo com o artigo 1º; alínea "b" do §1º do art.3º; art.9º do Decreto nº26.478, de 21 de dezembro de 2001 e anexo único do Decreto nº29.357 de 11 de julho de 2008, devendo a despesa correr à conta da dotação orçamentária deste Órgão. SECRETARIA DOS RECURSOS HÍDRICOS, em Fortaleza, 28 de setembro de 2009.

Sandra Costa de Miranda

COORDENADORA ADMINISTRATIVA FINANCEIRA

Registre-se e publique-se.

## ANEXO ÚNICO A QUE SE REFERE A PORTARIA Nº654/2009, DE 28 DE SETEMBRO DE 2009

NOME	CARGO/FUNÇÃO	NÍVEL	MATRÍCULA	PERÍODO	ROTEIRO	QUANT	DIÁRIAS VALOR	TOTAL
Anamélia Maria Alves Lima	Aux. de Administração/ Supervisor de Núcleo	III	0381711-3	30 a 02/10/09	Capistrano e Alto Santo	2,5	67,63	169,07
Moacir de Lima	Engenheiro Agrônomo	IV	1259481-X	30 a 02/10/09	Capistrano e Alto Santo	2,5	56,87	142,17
Paulo de Tasso Feitosa Lima	Agente de Administração	V	0960331-X	13 a 16/10/09	Aurora	3,5	53,80	188,30
<b>TOTAL</b>								<b>499,54</b>

\*\*\* \*\*

**PORTARIA Nº655/2009** - A COORDENADORA ADMINISTRATIVA FINANCEIRA DA SECRETARIA DOS RECURSOS HÍDRICOS DO ESTADO DO CEARÁ, no uso das atribuições que lhe confere a Portaria nº170/2007, datada de 16 de março de 2007, publicada no D.O.E., de 10 de abril de 2007, RESOLVE AUTORIZAR os **SERVIDORES** relacionados no Anexo Único desta Portaria, a **viajarem** em objeto de serviço, a fim de tratar de desapropriação e dar prosseguimento aos processos administrativos para pagamentos indenizatórios, em Cajazeiras/PB, concedendo-lhes diárias, de acordo com o artigo 1º; alínea "b" do §1º do art.3º; arts.9º, combinado com o disposto no anexo III do Decreto nº26.478, de 21 de dezembro de 2001 e anexo único do Decreto nº29.357 de 11 de julho de 2008, devendo a despesa correr à conta da dotação orçamentária deste Órgão. SECRETARIA DOS RECURSOS HÍDRICOS, em Fortaleza, 01 de outubro 2009.

Sandra Costa de Miranda

COORDENADORA ADMINISTRATIVA FINANCEIRA

Registre-se e publique-se.