

42.128.414/0001-40), com o valor unitário de R\$ 17,33, para os itens 11 e 12; FORNECER COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA (CNPJ: 40.476.824/0001-57), com o valor unitário de R\$ 70,63 para o item 02, R\$ 21,13 para o item 05. WT DISTRIBUIDORA LTDA (CNPJ: 35.291.038/0003-07), com o valor unitário de R\$ 56,01 para o item 19; ICLEANPRO COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA (CNPJ: 33.614.493/0001-09), com o valor unitário de R\$ 10,58 para o item 06, R\$ 250,00 para os itens 07 e 08; MARTA JUSSARA DE MOURA LTDA (CNPJ: 31.865.774/0001-09), com o valor unitário de R\$ 76,12 para o item 04, R\$ 7,18 para os itens 09 e 10, R\$ 54,46 para o item 14, R\$ 22,62 para os itens 17 e 18, R\$ 93,39 para o item 23. RATIFICAÇÃO: Auler Gomes de Sousa, Secretário Executivo da Gestão e Governo Digital, da Secretaria do Planejamento e Gestão; Paulo Roberto da Silva Seabra, Representante Legal da Empresa COMERCIAL RIOS PRODUTOS DE LIMPEZA, DESCARTÁVEIS E PAPELARIA LTDA; Marcos Aurélio Vieira Maia, Representante Legal da Empresa ZAPP COMÉRCIO DE INFORMÁTICA E SERVIÇOS EIRELI; Maria Zulene Pereira Lima, Representante Legal da Empresa BRILHARES PRODUTOS DE LIMPEZA EIRELI - ME; Leidiane do Carmo Oliveira, Representante Legal da Empresa LD OLIVEIRA COMERCIO E SERVIÇO EIRELI; Alyson da Silva Vieira, Representante Legal da Empresa FORNECER COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA; Werneck Lima de Carvalho, Representante Legal da Empresa WT DISTRIBUIDORA LTDA; José Rufino da Silva Neto, Representante Legal da Empresa ICLEANPRO COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA; Marta Jussara de Moura, Representante Legal da Empresa MARTA JUSSARA DE MOURA LTDA. SECRETARIA DO PLANEJAMENTO E GESTÃO, Fortaleza (CE), 12 de março de 2024.

Valdir Augusto da Silva
COORDENADOR DE GESTÃO DE COMPRAS

ESCOLA DE GESTÃO PÚBLICA

PORTARIA Nº019/2024.

INSTITUI A POLÍTICA DE GESTÃO DE PESSOAS DA ESCOLA DE GESTÃO PÚBLICA DO ESTADO DO CEARÁ - EGPCE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A DIRETORA DA ESCOLA DE GESTÃO PÚBLICA DO ESTADO DO CEARÁ, no uso de suas atribuições legais; CONSIDERANDO a Lei Estadual N.º 9.826, de 14 de maio de 1974, que dispõe sobre o Estatuto dos Funcionários Públicos Cíveis do Estado do Ceará; CONSIDERANDO a Lei Estadual N.º 14.335, de 20 de abril de 2009, que cria no âmbito da Administração Direta do Poder Executivo, a Escola de Gestão Pública do Estado do Ceará – EGPCE, vinculada à Secretaria do Planejamento e Gestão – SEPLAG; CONSIDERANDO a Lei Estadual N.º 16.710, de 21 de dezembro de 2018, que estabelece o modelo de gestão do Poder Executivo Estadual, e suas alterações posteriores; CONSIDERANDO o Decreto Estadual N.º 34.765, de 26 de maio de 2022, que altera a estrutura organizacional da Escola de Gestão Pública do Estado do Ceará – EGPCE; CONSIDERANDO o Decreto Estadual N.º 33.436, de 15 de janeiro de 2020, que aprova o Regulamento da Escola de Gestão Pública do Estado do Ceará – EGPCE; CONSIDERANDO o Decreto Estadual N.º 34.765, de 26 de maio de 2022, que altera a estrutura organizacional e dispõe sobre cargos de provimento em comissão da Escola de Gestão Pública do Estado do Ceará – EGPCE; CONSIDERANDO, a Portaria N.º 057/2022-EGPCE, que aprova o regimento interno da Escola de Gestão Pública do Estado do Ceará; e CONSIDERANDO que é imperativo que a política de gestão de pessoas na referida instituição esteja alinhada com tais normativos legais. Tal alinhamento assegura a conformidade com a legislação vigente e promove a eficiência na administração de recursos humanos, garantindo, assim, o cumprimento dos objetivos institucionais e a eficácia das atividades desenvolvidas pela EGPCE. Destaca-se, dentro deste contexto, a importância de uma agenda sustentável e de valorização do servidor público estadual, bem como a implementação de políticas inclusivas. Além disso, é fundamental que a instituição desenvolva políticas de valorização e reconhecimento do servidor público, incentivando o aprimoramento profissional, a qualidade de vida no trabalho e a promoção de um ambiente organizacional saudável e acolhedor. Ademais, a implementação de políticas inclusivas, que garantam a igualdade de oportunidades e o respeito à diversidade, é essencial para promover a equidade e a justiça social no âmbito da EGPCE, contribuindo para a construção de uma sociedade mais justa e inclusiva. RESOLVE instituir a Política de Gestão de Pessoas da Escola de Gestão Pública do Estado do Ceará - EGPCE e dá outras providências. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

ESCOLA DE GESTÃO PÚBLICA DO ESTADO DO CEARÁ, em Fortaleza, aos 14 de março de 2024.

Dulce Ane Pitombeira de Lucena Capistrano

DIRETORA DA ESCOLA DE GESTÃO PÚBLICA DO ESTADO DO CEARÁ

ANEXO ÚNICO POLÍTICAS DE GESTÃO DE PESSOAS CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Fica instituída, no âmbito da EGPCE, a Política de Gestão de Pessoas.

§1º Com o objetivo de assegurar a conformidade com a legislação vigente e promover a eficiência na administração de recursos humanos, garantindo, assim, o cumprimento dos objetivos institucionais e a eficácia das atividades desenvolvidas pela EGPCE.

§2º Visando o desenvolvimento de políticas de valorização e reconhecimento do servidor público, incentivando o aprimoramento profissional, a qualidade de vida no trabalho e a promoção de um ambiente organizacional saudável e acolhedor.

CAPÍTULO II DAS POLÍTICAS

POLÍTICA DE PLANEJAMENTO, RECRUTAMENTO E MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAS

Art. 2º Garantir a manutenção de profissionais em quantidade e com competências adequadas às necessidades operacionais da EGPCE, baseando-se em critérios objetivos e transparentes, priorizando as demandas institucionais e os interesses individuais na movimentação interna de pessoas, com o objetivo constante de aprimorar a qualidade dos serviços oferecidos aos cidadãos.

Art. 3º Planejamento de Gestão de Pessoas:

1. Realizar, no máximo a cada 2 (dois) anos, um planejamento estratégico de Gestão de Pessoas. Esse processo visa avaliar e estabelecer novas diretrizes para as Políticas de Gestão de Pessoas da instituição, contribuindo para a eficiência e eficácia no recrutamento, seleção, alocação e movimentação de sua equipe;
2. Mapear as necessidades de pessoal e efetuar alocações conforme as necessidades de entregas e competências exigidas pela instituição;
3. Conduzir periodicamente um diagnóstico destinado a identificar e analisar as necessidades tanto para redimensionamento, como para a realocação de profissionais, com o propósito de embasar o suprimento por meio de avaliação interna, seja por capacitação através do programa de formação e desenvolvimento interno, como por avaliação institucional, contemplando também o mapeamento das demandas por serviços terceirizados;
4. Realizar contratações para diversos setores, ofertando vagas em consonância com o mapeamento da necessidade de pessoal e demandas institucionais.

Art. 4º Recrutamento, Seleção e Movimentação de Pessoal:

1. Recrutar os candidatos a colaboradores para a instituição, preferencialmente, por processo seletivo, podendo envolver diversas etapas e metodologias, como análise de currículos, entrevista com avaliação de capacitação e/ou de títulos, provas de conhecimento e práticas e outras ferramentas, levando em consideração o conjunto de competências necessárias para o cargo;
2. Preencher as vagas em posições gerenciais e técnicas por meio de processos de seleção interna ou externa, levando em consideração o perfil e as competências necessárias;
3. Redesenhar em situações excepcionais, durante alterações na estrutura e/ou nos processos, as atividades, funções e perfis necessários para o desempenho das equipes, tanto no quantitativo, como no qualitativo da força de trabalho;
4. Conduzir a cada 2 (dois) anos uma análise e redesenho das atividades, funções e perfis alinhados aos ocupantes, com o objetivo de otimizar a alocação dos profissionais em tarefas necessárias para atender às exigências administrativas, sociais, financeiras, ambientais e tecnológicas, visando alcançar os resultados da instituição;
5. Realizar recrutamento e seleção de estagiários de Nível Médio, vinculado a programas do Governo Estadual, mediante convênio firmado com as Secretarias das áreas sociais;
6. Realizar recrutamento e seleção de estagiários de Nível Superior, vinculado a programas do Governo Estadual, mediante convênio firmado com as Entidades de Ensino Superior.

DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

Art. 5º Fomentar o desenvolvimento dos colaboradores, em especial por meio de capacitação continuada, fundamentando-se na formação básica mínima de cada área e em uma avaliação sistemática e periódica das necessidades atuais e futuras da instituição, considerando critérios e práticas abrangentes, atendendo a todos os segmentos funcionais, priorizando abordagem das lacunas de competências apresentadas pelos colaboradores (GAPs) e os objetivos de desenvolvimento individual e de equipes, conforme demandado pela instituição.

Art. 6º Capacitação e Desenvolvimento:

1. Promover de forma contínua a capacitação e desenvolvimento de seus colaboradores, alinhando-os aos desafios e necessidades da organização, com o objetivo de maximizar o equilíbrio entre a vida profissional e pessoal;



2. Incentivar todos os colaboradores a manterem seus conhecimentos atualizados de forma constante, estimulando a participação nos programas de capacitação e desenvolvimento de forma que cumpram metas relativas a cada setor.

Art. 7º Trilhas de Aprendizagem:

1. Estabelecer as prioridades para formação e desenvolvimento, compartilhando a responsabilidade de transformá-las em ações entre colaboradores, líderes e a área de gestão de pessoas;
2. Instituir programas de capacitação elaborados com base em competências e resultados, orientados pela busca constante de melhorias, cumprindo simultaneamente a legislação, requisitos internos pertinentes ao cargo, evolução dos processos de trabalho e estágio tecnológico da empresa;
3. Reconhecer a importância da melhoria contínua e da partilha de conhecimentos e ideias, promovendo o desenvolvimento pessoal por meio de prática incentivada, proporcionando competências adicionais e enriquecendo o trabalho;
4. Executar programas de desenvolvimento de liderança que contribuem para manter uma gestão mais qualificada;
5. Comprometer a disseminar o conhecimento adquirido e transformar a capacitação e treinamento de seus colaboradores em soluções que agreguem valor à instituição;
6. Incentivar iniciativas individuais de formação e aperfeiçoamento profissional, alinhadas com as necessidades organizacionais;
7. Realizar a qualificação continuada, abrangendo a capacitação interna e ou externa, pós-graduação ou por meio de cursos, em formatos presenciais e a distância;
8. Realizar semestralmente o mapeamento e análise/diagnóstico das demandas de capacitação;
9. Divulgar mensalmente as oportunidades de capacitação interna, baseada no delineamento das Normas Internas de Treinamento e Desenvolvimento a ser regulamentada por ato específico da EGPCE;
10. Implementar iniciativas para reconhecer os colaboradores que se destacam no desempenho e na consecução das metas institucionais.

GESTÃO E AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 8º Realizar a Avaliação de Desempenho dos colaboradores, com o objetivo de identificar limitações e potencialidades no desempenho de suas atividades profissionais e melhorar os relacionamentos e a capacidade de entrega da instituição, bem como os seus resultados.

Art. 9º Programas de Avaliação:

1. Instituir avaliação de desempenho para todos os colaboradores abrangendo etapas de feedback e de construção de Plano de Desenvolvimento Individual - PDI e de Equipe, fornecendo subsídios para as decisões gerenciais;
2. Participar dos Programas de Desenvolvimento e de Capacitação Continuada, indicados pela área de gestão de pessoas;
3. Colaborar para garantir o alcance dos objetivos, proporcionando aos líderes o reconhecimento e validação de suas equipes;
4. Enviar feedback regularmente sobre desempenho de cada colaborador, objetivos das atividades/tarefas, procedimentos individuais e em equipe;
5. Dedicar o tempo necessário para dialogar e esclarecer suas equipes quanto aos seus desempenhos e produtividade, bem como sobre condutas e comportamentos;
6. Incentivar cada colaborador a expressar seus objetivos de carreiras e expectativas em um diálogo aberto, visando a retenção e motivação dos colaboradores, proporcionando oportunidade de desenvolver suas competências a longo prazo;
7. Utilizar a avaliação individual e de equipes, seja por meio de instrumentos de aferição de trabalho e de comportamentos e condutas, seja por monitoramento dos trabalhos realizados, por apreciação do desempenho em atividades, participação em programas e projetos ou sistemas de metas.

COMUNICAÇÃO E MONITORAMENTO DAS INFORMAÇÕES

Art. 10 Fomentar uma cultura institucional singular e humanizada, que promova a consolidação e a partilha de conhecimentos, priorizando o reconhecimento pelos resultados tanto das equipes quanto dos indivíduos, mantendo uma comunicação aberta e contínua com os servidores, divulgando informações atualizadas e relevantes de interesse tanto das pessoas quanto da instituição.

Art. 11 Cultura Organizacional:

1. Implementar iniciativas que fortaleçam a cultura organizacional, incentivando a gestão participativa, com respeito à cultura local;
2. Promover ações que facilitem a interação e garantam uma comunicação interna eficaz;
3. Desenvolver ferramentas que facilitem o compartilhamento de informações e conhecimentos;
4. Elaborar um plano anual de Endomarketing, com o objetivo de reconhecer as ações destacadas dos talentos da EGPCE;
5. Estabelecer convênios com organizações públicas e parcerias com instituições públicas e/ou privadas, visando a troca de conhecimentos e experiências bem-sucedidas;
6. Conduzir um mapeamento das trilhas de conhecimento necessárias para cada setor de trabalho da EGPCE, com o intuito de aprimorar competências que possibilitam e promovem resultados;
7. Implementar ferramentas essenciais e estimular as lideranças a providenciarem os recursos necessários para o desenvolvimento contínuo, tanto das pessoas quanto da EGPCE.

Art. 12 Monitoramento das Informações:

1. Fomentar o desenvolvimento de sistemas informatizados que possibilitem a coleta, registro, armazenamento, análise, recuperação e atualização descentralizada de dados dos colaboradores para manter um banco de dados atualizado e de fácil acesso;
2. Atualizar as informações relativas aos sistemas de Gestão de Pessoas do Estado, no âmbito de sua competência;
3. Trabalhar na modernização dos processos de gestão de pessoas, considerando um sistema integrado que permita a disponibilização de informações estratégicas para a tomada de decisão;
4. Garantir fácil acesso, rapidez e segurança dos dados, possibilitando aos colaboradores obterem informações online, tendo o colaborador a responsabilidade pela atualização de seus dados, conforme a modernização dos sistemas e a viabilidade de acesso e atualização de dados em tempo real;
5. Divulgar os indicadores de resultado de gestão de pessoas anualmente;
6. Garantir transparência da política de gestão de pessoas, assim como os direitos e deveres dos colaboradores que estarão disponíveis na intranet e acessíveis a todos;
7. Conduzir auditorias nos Sistemas de Informações da EGPCE, conforme estabelecido em regulamento.

Art. 13 Banco de Dados e Sistemas de Informações:

1. Promover a modernização dos processos de gestão de pessoas, considerando um sistema integrado que possibilite a disponibilização de informações estratégicas para a tomada de decisão.
2. Garantir a segurança dos Sistemas de Informações de Gestão de Pessoas e promover fácil acesso, rapidez e segurança dos dados, possibilitando aos colaboradores obter as informações online.

COMUNICAÇÃO E MONITORAMENTO DAS INFORMAÇÕES

Art. 14 Fomentar uma cultura institucional singular e humanizada, que promova a consolidação e a partilha de conhecimentos, priorizando o reconhecimento pelos resultados tanto das equipes quanto dos indivíduos, mantendo uma comunicação aberta e contínua com os servidores, divulgando informações atualizadas e relevantes de interesse tanto das pessoas quanto da instituição.

Art. 15 Cultura Organizacional:

1. Implementar iniciativas que fortaleçam a cultura organizacional, incentivando a gestão participativa, com respeito à cultura local;
2. Promover ações que facilitem a interação e garantam uma comunicação interna eficaz;
3. Desenvolver ferramentas que facilitem o compartilhamento de informações e conhecimentos;
4. Elaborar um plano anual de Endomarketing, com o objetivo de reconhecer as ações destacadas dos talentos da EGPCE;
5. Estabelecer convênios com organizações públicas e parcerias com instituições públicas e/ou privadas, visando a troca de conhecimentos e experiências bem-sucedidas;
6. Conduzir um mapeamento das trilhas de conhecimento necessárias para cada setor de trabalho da EGPCE, com o intuito de aprimorar competências que possibilitam e promovem resultados;
7. Implementar ferramentas essenciais e estimular as lideranças a providenciarem os recursos necessários para o desenvolvimento contínuo, tanto das pessoas quanto da EGPCE.

Art. 16 Monitoramento das Informações:

1. Fomentar o desenvolvimento de sistemas informatizados que possibilitem a coleta, registro, armazenamento, análise, recuperação e atualização descentralizada de dados dos colaboradores para manter um banco de dados atualizado e de fácil acesso;
2. Atualizar as informações relativas aos sistemas de Gestão de Pessoas do Estado, no âmbito de sua competência;
3. Trabalhar na modernização dos processos de gestão de pessoas, considerando um sistema integrado que permita a disponibilização de informações estratégicas para a tomada de decisão;
4. Garantir fácil acesso, rapidez e segurança dos dados, possibilitando aos colaboradores obterem informações online, tendo o colaborador a responsabilidade pela atualização de seus dados, conforme a modernização dos sistemas e a viabilidade de acesso e atualização de dados em tempo real;
5. Divulgar os indicadores de resultado de gestão de pessoas anualmente;
6. Garantir transparência da política de gestão de pessoas, assim como os direitos e deveres dos colaboradores que estarão disponíveis na intranet e acessíveis a todos;



7. Conduzir auditorias nos Sistemas de Informações da EGPCE, conforme estabelecido em regulamento.

Art. 17 Banco de Dados e Sistemas de Informações:

1. Promover a modernização dos processos de gestão de pessoas, considerando um sistema integrado que possibilite a disponibilização de informações estratégicas para a tomada de decisão.
2. Garantir a segurança dos Sistemas de Informações de Gestão de Pessoas e promover fácil acesso, rapidez e segurança dos dados, possibilitando aos colaboradores obter as informações online.

GESTÃO DA QUALIDADE DE VIDA NO TRABALHO E CLIMA ORGANIZACIONAL

Art. 18 Promover a gestão do clima organizacional e valorizar a qualidade de vida no trabalho, considerando o colaborador de forma sistêmica e integral.

Art. 19 Promoção do Bem-Estar e Desenvolvimento Organizacional:

1. Desenvolver Programa de Saúde e Qualidade de Vida- PSQV , voltado para a promoção da saúde e bem-estar , em nível individual e coletivo, dos profissionais da EGPCE;
2. Desenvolver ações que promovam qualidade de vida, saúde física, social, mental, cultural e organizacional;
3. Realizar atendimentos individuais e de equipe, consultorias, pesquisas e avaliações com o objetivo de obter diagnósticos para subsidiar as ações do Programa de saúde e Qualidade de Vida;
4. Realizar atividades voltadas para a melhoria de clima e de bem-estar de suas equipes, por iniciativa própria, bem como por contratação e parceria com outras instituições privadas e públicas;
5. Estimular a participação de seus colaboradores nos programas e iniciativas do PSQV;
6. Promover atividades de Laboratório Social e de Resiliência, visando ampliar a troca de experiências, incentivar o conhecimento e a ajuda mútua entre seus participantes em relação a questões de saúde mental e emocional dos servidores;
7. Realizar pesquisas de clima junto aos seus colaboradores, divulgando os resultados e as ações empreendidas;
8. Valorizar o colaborador e reconhecer a sua importância como ativo essencial para o sucesso da instituição, promovendo equidade com pessoas portadoras de deficiência e prestando auxílio a mulheres em vulnerabilidade;
9. Incentivar as iniciativas de higiene e segurança que devem estar alinhadas com o Programa de Saúde e Qualidade de Vida (PSQV) da EGPCE;
10. Estabelecer por meio de ato específico, se necessário, as diretrizes e ações referentes à Higiene e Segurança no Trabalho;
11. Realizar pesquisa interna abordando temas relacionados à gestão de riscos, aspectos de higiene e segurança no trabalho dentre outras questões de saúde pública.

RESPONSABILIDADE SOCIOAMBIENTAL E CIDADANIA

Art. 20 Aprimorar permanentemente as relações sociais e profissionais, das condições e da organização do trabalho, da responsabilidade socioambiental, das práticas de reconhecimento, visando à promoção do bem-estar das pessoas no âmbito da organização e do meio ambiente e na preocupação com a saúde física, emocional e psíquica dos servidores e colaboradores da EGPCE.

Art. 21 Agenda A3P e Desenvolvimento Sustentável:

1. Elaborar diagnósticos e propor soluções visando aprimorar práticas e programas de Responsabilidade Ambiental, em consonância com as políticas do Governo e a Agenda A3P;
2. Seguir uma agenda eco sustentável, buscando obter eficiência na atividade pública, com ações relacionadas à conservação da natureza, redução de uso de papel e de agentes poluentes e realizar ações de coleta seletiva e de reciclagem;
3. Firmar convênios e termos de acordos com instituições públicas e privadas na realização de projetos e ações de responsabilidade ambiental para cumprimento da Agenda A3P;
4. Realizar cursos e eventos que abordem a temática ecológica de desenvolvimento sustentável, contribuindo para a conscientização dos cidadãos;
5. Promover Campanhas educativas de público interno e externo, que fortaleçam a consciência cidadã na preservação do planeta para as gerações futuras;
6. Gerir seus recursos naturais e materiais com o zelo pela coisa pública, visando a otimização de seus recursos, a redução de gastos e evitar o desperdício, com a adoção de medidas de monitoramento de custos;
7. Firmar contratos com empresas e parcerias com outros órgãos ou instituições, preferencialmente validadas por selo ou que atendam a critérios de desenvolvimento sustentável;
8. Ajudar e incentivar através de seus colaboradores a divulgar ou promover campanhas de desenvolvimento do meio ambiente, assim como sua proteção e preservação;
9. Seguir através do programa A3P do Ministério do Meio Ambiente, uma agenda sustentável buscando obter eficiência na atividade pública, enquanto promove a preservação do meio ambiente, seguindo as diretrizes estabelecidas pela Agenda, para proteger a natureza e viabilizar a redução de custos;
10. Incentivar e promover campanhas sustentáveis de meio ambiente a fim de promover o bem-estar social.

Art. 22 Responsabilidade Social:

1. Comprometer-se a fazer ações de voluntariado entre os colaboradores, pautadas em práticas não assistencialistas e no aproveitamento de seus talentos;
2. Incentivar e promover campanhas sustentáveis de meio ambiente a fim de promover a preservação dos recursos naturais e o bem-estar social.

RELAÇÕES TRABALHISTAS

Art. 23 Respeitar os normativos legais vigentes, as conveniências e interesses da Administração Pública, promovendo o diálogo e buscando a participação ativa dos colaboradores em programas e projetos relacionados a direitos e deveres e respeito à diversidade.

1. Conduzir campanhas contra qualquer tipo de assédio ou discriminação, mobilizando seus colaboradores para a proteção de pessoas em vulnerabilidade, bem como informando dos direitos e obrigações trabalhistas;
2. Viabilizar permanentemente, através de atitudes éticas e transparentes, um canal de relacionamento com os colaboradores, buscando sempre exaurir todos os meios aceitáveis para soluções negociadas.

APOSENTADORIA

Art. 24 Implementar um programa de preparação para a aposentadoria, abrangendo ações como reconhecimento, entrevistas de saída, aconselhamento profissional e plano de desenvolvimento individual.

Parágrafo único. Realizar em conjunto com a SEPLAG/COPAI ações de preparação para a aposentadoria, dentre estas o curso PIPA.

CAPÍTULO III

VIGÊNCIA, VALIDADE E REVISÃO

Art. 25 A presente Política passa a vigorar a partir da data de sua publicação, sendo válida por tempo indeterminado.

Art. 26 Sempre que necessário, esta Política poderá ser revisada para refletir o cenário atualizado, sendo válido sempre o documento mais recentemente publicado.

INSTITUTO DE SAÚDE DOS SERVIDORES DO ESTADO DO CEARÁ

PORTARIA Nº012/2024 - O SUPERINTENDENTE DO INSTITUTO DE SAÚDE DOS SERVIDORES DO ESTADO DO CEARÁ-ISSEC, no uso de suas atribuições legais conferidas pelo pelo art.68 da Lei nº 16.530, de 02 de abril de 2018, e art. 5º do Decreto nº 33.198 de 05 de agosto de 2019, de acordo com o inciso III, do art. 20, do Decreto nº 29.704, de 08/04/2009, RESOLVE **DESLIGAR** a estagiária **ANA CAROLLINE FERREIRA GOMES**, a partir de 01 de fevereiro de 2024, **bem como CESSAR OS EFEITOS da concessão da Bolsa de Estágio e Auxílio Transporte** autorizada pela portaria nº 058/2023, publicada no Diário Oficial do Estado de 20 de setembro de 2023. INSTITUTO DE SAÚDE DOS SERVIDORES DO ESTADO DO CEARÁ - ISSEC, em Fortaleza, 07 de fevereiro de 2024.

José Olavo Peixoto Filho
SUPERINTENDENTE

Registre-se e publique-se.

*** **

PORTARIA Nº013/2024 - O SUPERINTENDENTE DO INSTITUTO DE SAÚDE DOS SERVIDORES DO ESTADO DO CEARÁ-ISSEC, no uso de suas atribuições legais conferidas pelo art.68 da Lei nº16.530, de 02 de abril de 2018, e art. 5º do Decreto nº 33.198 de 05 de agosto de 2019, e de acordo com os arts. 16 e 24 e inciso VII do art. 23 do Decreto nº 29.704, de 08/04/2009, RESOLVE **PRORROGAR A CONCESSÃO DE BOLSA DE ESTÁGIO a ESTAGIÁRIA** relacionada no anexo único desta Portaria, no valor mensal de R\$ 787,27 (setecentos e oitenta e sete reais e vinte e sete centavos), **bem como do AUXÍLIO TRANSPORTE** em pecúnia, proporcional aos dias estagiados, pelo prazo de um ano a partir de 27 de março de 2024. INSTITUTO DE SAÚDE DOS SERVIDORES DO ESTADO DO CEARÁ-ISSEC, em Fortaleza, 29 de fevereiro de 2024.

José Olavo Peixoto Filho
SUPERINTENDENTE

Registre-se e publique-se.

