

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(à) 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 RS
Vencimento e/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;