

Editoração SEAD

CEARÁ

DIÁRIO OFICIAL DO ESTADO

Fortaleza, 06 de maio de 2005

SÉRIE 2 ANO VIII N° 066

Caderno Único

Preço: R\$ 2,50

PODER EXECUTIVO

DECRETO N°27.786, de 02 de maio 2005.

PADRONIZA OS DOCUMENTOS E OS CAMPOS PARA INFORMAÇÕES NOS FORMULÁRIOS DE USO GERAL NO ÂMBITO DO PODER EXECUTIVO ESTADUAL, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

O GOVERNADOR DO ESTADO DO CEARÁ, no uso das atribuições que lhe confere o art.88, incisos IV e VI, da Constituição Estadual, e CONSIDERANDO a Lei n°8.889, de 31 de agosto de 1967, que dispõe sobre o brasão do Estado do Ceará, CONSIDERANDO a necessidade de padronizar os documentos e os campos para informações constantes nos formulários a serem utilizados nos órgãos/entidades do Poder Executivo Estadual; CONSIDERANDO a necessidade de racionalização, eficiência e eficácia dos trabalhos administrativos e redução do custo operacional. DECRETA:

Art.1° Ficam padronizados os documentos e os campos para informações constantes nos formulários de uso geral para os órgãos e entidades do Poder Executivo do Estado.

Art.2° Todos os documentos e formulários deverão obrigatoriamente conter o Brasão do Estado do Ceará.

Art.3° O brasão do Estado do Ceará será representado por um escudo polônio com o campo verde, dividido, contendo o primeiro campo estrelas, e o segundo, um pássaro de cor branca. Sobre o todo, um escudo oval com uma paisagem contendo a enseada e o farol do Mucuripe, uma jangada branca, uma palmeira verde e o sol nascente amarelo. Como timbre, uma fortaleza dourada.

§1° O modelo do brasão constante deste artigo, a ser utilizado nos formulários e documentos oficiais da Administração Estadual, será disponibilizado no site oficial da Secretaria da Administração - Sead.

§2° Tomando-se por base módulo arbitrário "M", serão observadas, no brasão do Estado, as seguintes proporções: a altura corresponderá a 5 M e a largura a 3,7 M, de acordo com o Anexo I deste Decreto.

§3° Preferencialmente, o brasão será apresentado em cores; não sendo, tecnicamente possível, deverá ser utilizado em tons cinza ou em linhas pretas sem contrates, conforme o Anexo I deste Decreto.

Art.4° Em leis, decretos, diplomas, certificados e certidões o cabeçalho deverá conter além do brasão do Estado, os dizeres "ESTADO DO CEARÁ", em fonte arial, tamanho 10, centralizado.

Art.5° Em ofícios, envelopes, capas de publicações e demais documentos e formulários oficiais, o brasão do Estado se localizará no quadrante superior esquerdo, contendo ao lado deste, os dizeres "ESTADO DO CEARÁ" e "NOME DO ÓRGÃO/ENTIDADE".

Parágrafo único. No rodapé dos documentos indicados neste artigo, deverá constar o endereço completo do órgão/entidade, fone/fax, site e e-mail.

Art.6° Os documentos e formulários, cujos campos de informações serão padronizados, são os constantes dos Anexos II, III e IV deste Decreto.

§1° Os documentos e formulários serão classificados de acordo com os grupos de assunto abaixo discriminados:

- PESSOAL - ANEXO II
- MATERIAL E PATRIMÔNIO - ANEXO III
- SERVIÇOS GERAIS - ANEXO IV

§2° As informações constantes dos Anexos II, III e IV deste Decreto, serão avaliadas anualmente e a sugestão de novos documentos e formulários de uso geral far-se-á através da apresentação, pelos órgãos interessados, dos respectivos modelos à Secretaria da Administração - Sead, para análise e inclusão, sendo realizadas as alterações que se julgarem necessárias por meio de outros Decretos.

Art.7°A Secretaria da Administração - Sead será responsável

pelos campos de informações dos formulários referentes aos imóveis integrantes do patrimônio do Estado.

§1° Todos os órgãos/entidades da Administração Estadual ficam obrigados a enviar à Secretaria da Administração - Sead inventário atualizado dos imóveis que lhes são afetados, no prazo de 90 (noventa) dias a contar da publicação deste Decreto.

§2° Qualquer alteração posterior no inventário de bens imóveis, deverá ser informada, imediatamente, à Secretaria da Administração - Sead.

Art.8° Na elaboração de documentos a serem publicados no Diário Oficial do Estado, será obrigatória a utilização do sistema oficial de editoração do Estado, disponível no ambiente web..

Art.9° A padronização dos campos de informações contidas nos documentos e formulários de que trata este Decreto, será exigida em todas as formas de aquisição de material.

Art.10 Os impressos atualmente em uso, poderão ser utilizados até o fim de seu estoque, cuja validade não poderá exceder ao período de 6 (seis) meses, a partir da publicação deste Decreto.

Art.11 Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

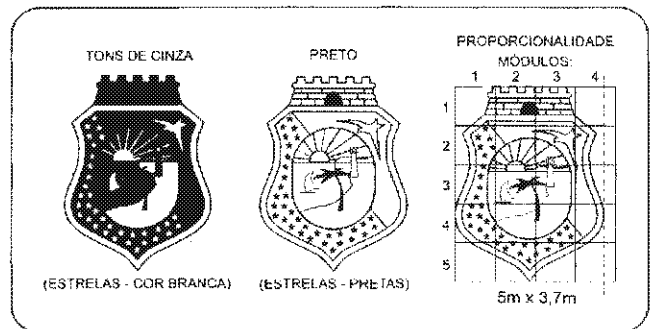
Art.12 Ficam revogadas as disposições em contrário.

PALÁCIO IRACEMA, DO GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ, em Fortaleza, aos 02 de maio de 2005.

Lúcio Gonzalo de Alcântara
GOVERNADOR DO ESTADO DO CEARÁ
Carlos Mauro Benevides Filho
SECRETÁRIO DA ADMINISTRAÇÃO

ANEXO I

A QUE SE REFEREM OS §§2° E 3° DO ARTIGO 3° DO DECRETO N°27.786 DE 02 DE MAIO DE 2005



ANEXO II – FORMULÁRIOS DE PESSOAL A QUE SE REFERE O ART.6° DO DECRETO N°27.786, DE 02 DE MAIO DE 2005

FORMULÁRIOS	INFORMAÇÕES MÍNIMAS OBRIGATÓRIAS
Cadastro de Pessoal	USO OBRIGATÓRIO DO SIGE-RH
Registro Cronológico de Atos Funcionais	
Registro de Comissões – Designações – Disposições – Serviços Especiais –	
Redução de Carga Horária	
Registro de Gratificações –	
Elogios – Penalidades	
Registro de Férias – Suspensão de Vínculo Funcional	
Registro de Licenças –	
Afastamentos – Faltas	
Registro de Cursos – Estágios –	
Diplomas – Trabalhos e Obras Publicadas	
Registro de Tempo de Serviço	
Capa de Cadastro	
Quadro Discriminativo de Tempo de Serviço	

Governador
LÚCIO GONÇALO DE ALCÂNTARA
 Vice Governador
FRANCISCO DE QUEIROZ MAIA JÚNIOR
 Chefe do Gabinete do Governador
AFONSO CELSO MACHADO NETO
 Secretário do Governo
LUIZ ALBERTO VIDAL PONTES
 Procurador Geral do Estado
WAGNER BARREIRA FILHO
 Chefe da Casa Militar
CEL. QOPM ZENÓBIO MENDONÇA GUEDES ALCOFORADO
 Secretária Extraordinária de Inclusão e Mobilização Social
MARIA CELESTE MAGALHÃES CORDEIRO
 Secretário da Ação Social
RAIMUNDO GOMES DE MATOS
 Secretário da Administração
CARLOS MAURO BENEVIDES FILHO
 Secretário da Agricultura e Pecuária
CARLOS MATOS LIMA
 Secretário da Ciência e Tecnologia
HÉLIO GUEDES DE CAMPOS BARROS
 Secretária da Controladoria
MÔNICA CLARK NUNES CAVALCANTE
 Secretária da Cultura
CLÁUDIA SOUSA LEITÃO
 Secretário do Desenvolvimento Econômico
FRANCISCO RÉGIS CAVALCANTE DIAS

Secretário do Desenvolvimento Local e Regional
ALEXARAÚJO
 Secretária da Educação Básica
SOFIA LERCHE VIEIRA
 Secretário do Esporte e Juventude
LÚCIO DE CASTRO BOMFIM JÚNIOR
 Secretário da Fazenda
JOSÉ MARIA MARTINS MENDES
 Secretário da Infra-Estrutura
LUIZ EDUARDO BARBOSA DE MORAES
 Secretário da Justiça e Cidadania
JOSÉ EVÂNIO GUEDES
 Secretário da Ouvidoria-Geral e do Meio Ambiente
JOSÉ VASQUES LANDIM
 Secretário do Planejamento e Coordenação
FRANCISCO DE QUEIROZ MAIA JÚNIOR
 Secretário dos Recursos Hídricos
EDINARDO XIMENES RODRIGUES
 Secretário da Saúde
JURANDI FRUTUOSO SILVA
 Secretário da Segurança Pública e Defesa Social
FRANCISCO WILSON VIEIRA DO NASCIMENTO
 Secretário do Trabalho e Empreendedorismo
ROBERTO EDUARDO MATOSO
 Secretário do Turismo
ALLAN PIRES DE AGUIAR
 Defensora Pública Geral
MARIA AMÁLIA PASSOS GARCIA

FORMULÁRIOS	INFORMAÇÕES MÍNIMAS OBRIGATÓRIAS
Comunicação de Frequência	<ul style="list-style-type: none"> - Nome do Órgão/Entidade emissor - Nome do Órgão/Entidade destinatário - Mês/ano - Nome e matrícula do servidor - Lotação - Dias úteis no mês - Nº e data das faltas - Assinatura do responsável - Data
Requerimento	<ul style="list-style-type: none"> - Identificação do requerente: <ul style="list-style-type: none"> • Nome • Endereço completo • Cargo/função • Matrícula e folha • Lotação e unidade de exercício - Requerido - Rol de assuntos (*) - Informações complementares - Assinatura do requerente e data - Visto do chefe imediato e data - Nome e CNPJ do órgão/entidade expedidor - Nome do servidor - Data do Nascimento - Nome da mãe - CPF do servidor - PIS/PASEP/NIT - Nº DO Processo - Finalidade - Destino - Fonte de Informação - Nome dos órgãos/entidades onde trabalhou - Cargo/função - Matrícula - Datas de nomeação e exoneração (DOE) - Período efetivo - Tempo líquido - Assinatura do responsável pelas informações - Assinatura do responsável pela área
Certidão/Averbação de Tempo de Contribuição	

FORMULÁRIOS	INFORMAÇÕES MÍNIMAS OBRIGATÓRIAS
Folha Individual de Frequência	<ul style="list-style-type: none"> - Local e data - Observações/ocorrências - Órgão/Entidade emissor - Identificação do colaborador: <ul style="list-style-type: none"> - nome - matrícula - lotação - cargo/função - Mês/ano - Turno - Nº de dias do mês - Hora de entrada e saída - Rubrica do colaborador
Encaminhamento à Perícia Médica - Ipec	<ul style="list-style-type: none"> - Órgão/Entidade - Nome, matrícula e endereço do colaborador - Campo para opções: inicial - data a partir de: _____ e prorrogação. - Nº e data da expedição da carteira de identidade - Estado Civil - Motivo da licença médica - Local a ser realizada a perícia - Observações - Assinatura do Chefe Imediato - Autorização - Data

ANEXOS III – FORMULÁRIO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO A QUE SE REFERE O ART.6º DO DECRETO Nº27.786 DE 02 DE MAIO DE 2005

FORMULÁRIOS	INFORMAÇÕES MÍNIMAS OBRIGATÓRIAS
Cadastro de Veículos	<ul style="list-style-type: none"> - Órgão/Entidade - Chassi - Placa - Cor - Ano de Fabricação – Ano Modelo - Combustível - Modelo - Fabricante

FORMULÁRIOS	INFORMAÇÕES MÍNIMAS OBRIGATÓRIAS	FORMULÁRIOS	INFORMAÇÕES MÍNIMAS OBRIGATÓRIAS
Mapa Comparativo de Preços	<ul style="list-style-type: none"> - Estado de Conservação - Espécie (Ex: Ônibus, Automóvel, Utilitário, Pick-up, etc...) - Categoria (01-Oficial, 02-Locado, 03-Cedido) - Órgão Proprietário e Órgão Usuário - Inclusão, Alteração e Exclusão - Observação - Órgão/Entidade - Relação dos Fornecedores - Unidade de Medida do item solicitado - Especificações do material e ou serviços - Preço Unitário por fornecedor - Vencedor - Critério de Escolha - Modalidade de Licitação - Data e Assinaturas 		<ul style="list-style-type: none"> - Saldo físico atualizado - Valores (R\$): Valor unitário (R\$) do material de acordo com o último preço de entrada Valor total (R\$) do material existente no almoxarifado de acordo com o último preço de entrada. Data e assinaturas dos membros da comissão inventariante - Valor (R\$) total dos materiais existentes no almoxarifado de acordo com o último preço de entrada.
Requisição de Material	<ul style="list-style-type: none"> - Órgão/Entidade - Unidade Administrativa Requisitante - Tipo de Material - Consumo ou Permanente - Número da Requisição - Especificação do item solicitado - Unidade de medida - Quantidade: Solicitada Entregue - Data da solicitação e data da entrega Identificação do solicitante e do recebedor do material 	Registro de Bem Patrimonial Móvel	<ul style="list-style-type: none"> - Órgão/Entidade - Especificação do Bem Móvel - Nº do Bem (Nº Tombamento) - Aquisição: Data Número da Nota Fiscal Valor (R\$) Fornecedor - Movimentação: Data Solicitação (Nº da Requisição) Lotação anterior e atual - Obs: Em caso de Transferência, Remanejamento, Doação, Permuta, Cessão ou Leilão, identificar o documento e a data que deu origem a movimentação
Controle de Estoque	<ul style="list-style-type: none"> - Órgão/Entidade - Especificação do Material - Estoque: Máximo, Mínimo e o Ponto de Resuprimento - Data de Entrada e Saída do Material - Número do Documento de Entrada e/ou Saída (Requisição de Material) - Fornecedor/Requisitante - Quantidade: Entrada ou Saída e o Saldo do Estoque - Valor Unitário: Valor (R\$) de Unitário de Entrada no estoque Preço Médio unitário 	Termo de Responsabilidade de Bens Patrimoniais	<ul style="list-style-type: none"> - Órgão/Entidade - Unidade Administrativa na qual o bem está localizado - Alterações Nº do Tombamento do Bem Especificação do Bem Motivo Estado de Conservação Data e Assinatura do responsável da unidade administrativa da localização do bem
Demonstrativo Mensal de Estoque	<ul style="list-style-type: none"> - Órgão/Entidade - Mês/Ano - Especificação do Material - Unidade de Medida - Estoque do mês anterior: Quantidade e Valor (R\$) - Entrada do Material no mês: Quantidade e Valor (R\$) - Saída do Material no mês: Quantidade e Valor (R\$) - Estoque: Quantidade do material que permaneceu no estoque e o valor (R\$) de acordo com a última entrada Data e Assinaturas 	Bens Móveis Inservíveis	<ul style="list-style-type: none"> - Órgão/Entidade - Nº de Tombamento do Bem - Especificação do Bem - Situação do Bem - Valor de Aquisição do Bem - Data e Identificação do responsável pela emissão do documento
Inventário de Material de Consumo	<ul style="list-style-type: none"> - Órgão/Entidade - Especificação do material - Unidade de Medidas - Saldo: Físico Fichas (Controle de Estoque) Diferença das Quantidades 	Inventário de Bens Patrimoniais Móveis	<ul style="list-style-type: none"> - Órgão/Entidade - Unidade Administrativa - Ano de Exercício do Inventário - Nº do Tombamento do Bem - Especificação do Bem - Valor (R\$) unitário de acordo com o preço de aquisição - Estado de Conservação – (Ótimo, Bom, Regular e Péssimo) - Data do encerramento do inventário - Assinaturas da Comissão Inventariante
		Cadastro de Bens Patrimoniais Imóveis	<ul style="list-style-type: none"> - Localização/Denominação - Município/Estado - Aspectos Legais Transmitente Título/Data Livro/folha Tabelião Registro imobiliário Circunscrição Comarca - Aspectos Físicos Utilização atual

FORMULÁRIOS	INFORMAÇÕES MÍNIMAS OBRIGATÓRIAS
Incorporações Patrimoniais em Imóveis	<ul style="list-style-type: none"> - Tipo de ocupação - Área total/Área Utilizada - Lote/Quadra - Planta - Ano da Aquisição - Data - Valor Avaliado - Edificação - Área solo edificada - Área total construída - Pavimentos - Dependências - Tipo de construção - Cobertura - Utilização e ocupação do solo - Ano e Valor da construção - Data e Valor da Avaliação - Empresa Construtora - Registro CREA - Informações Complementares - Assinatura do responsável - Data
Alienações Patrimoniais dos Imóveis	<ul style="list-style-type: none"> - Imóvel - Localização - Utilização Anterior - Tipo de Alienação - Adquirente - Data - Prazo - Valor - Responsável pela avaliação - Título - Data - Livro/Folha - Tabelião - Registro Imobiliário - Circunscrição - Comarca - Comprovação da Baixa do Imóvel no Patrimônio do órgão/entidade - Informações Complementares
Livro de Tombamento (Relatório)	<ul style="list-style-type: none"> - Nº de Tombamento do Bem - Especificação do Bem - Data de Tombamento do Bem

**ANEXOS IV – FORMULÁRIO DE SERVIÇOS GERAIS
A QUE SE REFERE O ART.6º DO DECRETO Nº27.786, DE 02 DE
MAIO DE 2005**

FORMULÁRIOS	INFORMAÇÕES MÍNIMAS OBRIGATÓRIAS
Autorização de Abastecimento	<ul style="list-style-type: none"> - Órgão/Entidade - Veículo - Placa - Hodômetro - Combustível <ul style="list-style-type: none"> • Álcool • Gasolina • Diesel • Gás • Lubrificantes - Quantidade - Valor unitário - Valor Total - Motorista - Assinatura do motorista - Assinatura do responsável pela autorização - Data
Ordem de Movimentação de Veículo	<ul style="list-style-type: none"> - Órgão/Entidade - Unidade Administrativa - Solicitante - Veículo - Placa - Condutor

FORMULÁRIOS	INFORMAÇÕES MÍNIMAS OBRIGATÓRIAS
Controle Mensal de Quilometragem dos Veículos	<ul style="list-style-type: none"> - Objetivo/Roteiro - Quilometragem/Data - saída - chegada - km rodados - Autorização/assinatura - Assinatura do condutor - Ocorrências - Órgão/Entidade - Veículo <ul style="list-style-type: none"> • Tipo • Placa • Combustível • Quilometragem Inicial • Final • Km rodados - Assinatura do responsável - Data
Despesa e Custo Operacional Mensal por Veículo	<ul style="list-style-type: none"> - Órgão/Entidade - Veículo • Marca • Placa • Cor • Ano • Data de licenciamento • Combustível • Mês/ano - Custo com Combustível • Data • Hodômetro • Valor total - Custo com Lubrificantes - Despesas de manutenção • Peças e acessórios (especificar) <ul style="list-style-type: none"> Quantidade Valor unitário Valor total ■ Despesas (lavagem, borracharia) <ul style="list-style-type: none"> Valor Total • Serviços (especificar) <ul style="list-style-type: none"> Valor total - Média de combustível/km - Custo mensal operacional (R\$) - Custo mensal de manutenção (R\$)
Autorização de Serviços nos Veículos	<ul style="list-style-type: none"> - Órgão/Entidade - Veículo • Tipo • Marca • Cor • Tipo de combustível - Troca de óleo (lubrificante) • Data • Trocado/km • Próxima troca/km - Lavagem • Data • Execução - Observação Serviço (Borracharia) Data - Pneu - Câmara - Outros Quantidade Valor unitário Valor total Autorização/assinatura do responsável Motorista
Solicitação Interna	<ul style="list-style-type: none"> - Órgão/Entidade - Tipo de solicitação • Serviço • Compra de material • Conserto - Unidade solicitante

FORMULÁRIOS	INFORMAÇÕES MÍNIMAS OBRIGATÓRIAS
Comunicação interna	<ul style="list-style-type: none"> - Justificativa - Assinatura do emitente/data - Autorização do orçamento/data - Item - Especificação - Unidade/quantidade - Nome dos fornecedores - Modalidade de licitação • Convite • Dispensa • Tomada de preços • Concorrência pública - Despacho e assinatura do ordenador de despesa - Data de autorização da despesa - Órgão/Entidade - Área emitente - Área destinatária - Nº da CI - Texto - Assinatura do responsável - Data
Ordem de Compra e Serviço	<ul style="list-style-type: none"> - Órgão/Entidade - Especificação do serviço ou compra - Emitente/data - Autorização/data - Nome do contratado • Endereço completo • CPF/identidade • CNPJ - Observações - Valor Total - Forma de licitação - Assinatura do prestador de serviço/data - Assinatura do ordenador de despesa/data
Solicitação de Cópia	<ul style="list-style-type: none"> - Órgão/Entidade - Unidade administrativa - Descrição do documento a ser copiado - Nº de cópias solicitadas - Nº de cópias realizadas - Total de cópias - Solicitante - Encarregado do serviço - Data
Expedição e Recepção do Malote	<ul style="list-style-type: none"> Órgão/Entidade expedidor Rota Turno Data Nº de ordem Nº documento Interessado Destinatário Origem Observação Responsável pela expedição Responsável pela recepção
Capa de Processo	<ul style="list-style-type: none"> Órgão/Entidade Data de início do processo Nº do processo Nome do interessado Descrição do assunto Destino Anexos
Comprovante de Protocolo do Processo	<ul style="list-style-type: none"> - Órgão/Entidade de Cadastramento - Nº do processo - Data - Telefone para informação - Horário de atendimento
Cadastramento de Processo	<ul style="list-style-type: none"> Uso obrigatório do sistema de tramitação de documentos do Estado

*** **

O GOVERNADOR DO ESTADO DO CEARÁ, no uso de suas atribuições legais, **RESOLVE AUTORIZAR MARIA AMÁLIA PASSOS GARCIA**, Defensora Pública-Geral do Estado, a **viajar** a cidade de Brasília-DF, no período de 30/03/2005 a 01/04/2005, a fim de participar da Assembléia Geral Extraordinária do Colégio Nacional de Defensores Públicos Gerais - CONDEGE, concedendo-lhe (2 1/2) duas diárias e meia, no valor unitário de R\$200,00 (duzentos reais), acrescidos de 60% (sessenta por cento), no valor total de R\$800,00 (oitocentos reais), mais 01 (uma) ajuda de custo no valor de R\$67,50 (sessenta e sete reais e cinquenta centavos), e passagem aérea, para o trecho Fortaleza-CE/Brasília-DF/Fortaleza-CE, no valor de R\$1.139,10 (hum mil, cento e trinta e nove reais, e dez centavos), perfazendo um total de R\$2.006,60 (dois mil e seis reais e sessenta centavos), de acordo com o artigo 1º; alínea "b" do §1º, §3º do artigo 3º; artigos 6º, 9º, 15 e seu §1º; classe I, do anexo I, combinado com o disposto do Decreto nº26.478, de 21 de dezembro de 2001, devendo a despesa correr à conta da dotação orçamentária da Defensoria Pública-Geral do Estado. **PALÁCIO IRACEMA DO ESTADO DO CEARÁ**, em Fortaleza, 29 de março de 2005.

Lúcio Gonçalo de Alcântara

GOVERNADOR DO ESTADO DO CEARÁ

*** **

O GOVERNADOR DO ESTADO DO CEARÁ, no uso de suas atribuições legais, **RESOLVE AUTORIZAR MARIA AMÁLIA PASSOS GARCIA**, DEFENSORA PÚBLICA-GERAL DO ESTADO, a **viajar** a cidade de Brasília-DF, no período de 03 a 04.03.2005, a fim de participar do Seminário Defensoria Pública Autônoma Novos Rumos e Desafios, concedendo-lhe (1 1/2) uma diária e meia, no valor unitário de R\$200,00 (duzentos reais), acrescidos de 60% (sessenta por cento), no valor total de R\$480,00 (quatrocentos e oitenta reais), mais 01 (uma) ajuda de custo no valor de R\$67,50 (sessenta e sete reais e cinquenta centavos), e passagem aérea, para o trecho FORTALEZA-CE/BRASÍLIA-DF/FORTALEZA-CE, no valor de R\$1.376,10 (hum mil, trezentos e setenta e seis reais e dez centavos), perfazendo um total de R\$1.923,60 (um mil, novecentos e vinte e três reais e sessenta centavos), de acordo com o artigo 1º; alínea "b" do §1º, §3º do artigo 3º; artigos 6º, 9º, 15 e seu §1º; classe I, do anexo I, combinado com o disposto do Decreto nº26.478, de 21 de dezembro de 2001, devendo a despesa correr à conta da dotação orçamentária da Defensoria Pública-Geral do Estado. **PALÁCIO IRACEMA DO ESTADO DO CEARÁ**, em Fortaleza, 02 de março de 2005.

Lúcio Gonçalo de Alcântara

GOVERNADOR DO ESTADO DO CEARÁ

*** **

O GOVERNADOR DO ESTADO DO CEARÁ, no uso de suas atribuições legais, **RESOLVE AUTORIZAR ROBERTO EDUARDO MATOSO**, SECRETÁRIO DO TRABALHO E EMPREENDEDORISMO, a **viajar** a cidade de Morada Nova, no dia 01/04/2005, a fim participar da Reunião do Plano Plurianual, concedendo-lhe meia diária, no valor unitário de R\$90,00 (Noventa Reais), no valor total de R\$45,00 (Quarenta e Cinco Reais), de acordo com o artigo 1º; alínea a do §1º do art.3º; art.15; classe I do anexo I, do Decreto nº26.478, de 21 de dezembro de 2001, devendo a despesa correr à conta da dotação orçamentária desta SECRETARIA. **PALÁCIO IRACEMA DO ESTADO DO CEARÁ**, em Fortaleza, 31 de março de 2005.

Lúcio Gonçalo de Alcântara

GOVERNADOR DO ESTADO DO CEARÁ

*** **

GOVERNADORIA

GABINETE DO GOVERNADOR

AVISO DE LICITAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL Nº07/2005

O ESTADO DO CEARÁ ATRAVÉS DO GABINETE DO GOVERNADOR divulga aos interessados o Edital de Pregão Presencial nº07/2005, cujo credenciamento se dará das 15 às 16 horas, tendo início às 16:01 h, do