

CONTROLADORIA E OUVIDORIA GERAL DO MUNICÍPIO

INSTRUÇÃO NORMATIVA CONJUNTA Nº 02/2022/CGM – PGM, DE 02 DE MARÇO DE 2022.

Dispõe sobre os procedimentos de Gestão e Fiscalização de Contratos, bem como sobre a utilização do Sistema Corporativo de Gestão de Contratos (GCCORP) pelos Órgãos e Entidades da Prefeitura Municipal de Fortaleza, e dá outras providências.

A SECRETÁRIA-CHEFE DA CONTROLADORIA E OUVIDORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE FORTALEZA E O PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO, no uso de suas atribuições legais previstas na Lei Complementar Municipal nº 176, de 19 de dezembro de 2014,

CONSIDERANDO as disposições sobre o acompanhamento e a fiscalização da execução dos contratos, contidas na Lei nº 8.666/93 (Lei Geral de Licitações e Contratos Administrativos) e alterações, e na Lei nº 10.520/2002 (Lei do Pregão);

CONSIDERANDO o Decreto Municipal nº 15.246, de 03 de fevereiro de 2022, que dispõe sobre a gestão e a fiscalização de contratos administrativos nos órgãos e entidades da Prefeitura Municipal de Fortaleza e dá outras providências, e;

CONSIDERANDO, por fim, a necessidade de padronizar os procedimentos de acompanhamento e fiscalização dos contratos para os órgãos e entidades da Prefeitura de Fortaleza,

RESOLVE:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º - A presente Instrução Normativa tem por finalidade disciplinar procedimentos a serem utilizados na gestão e fiscalização de contratos no âmbito do Poder Executivo Municipal, como forma de verificar o cumprimento das disposições contratuais e das orientações complementares emanadas da Administração Pública sobre a execução dos instrumentos contratuais, em todos os seus aspectos, a fim de identificar falhas e adotar ações no sentido de corrigi-las ou, quando for o caso, propor as devidas correções à autoridade superior.

Art. 2º - Esta norma abrange todos os órgãos da administração direta e indireta do Poder Executivo Municipal que possam vir a ser responsáveis pela gestão e fiscalização de contratos e atas de registro de preços.

Art. 3º - Para fins desta Instrução Normativa, considera-se:

I - Contrato: Nos termos do parágrafo único do Art. 2º da Lei nº 8.666/93, é todo e qualquer ajuste entre órgãos ou entidades da Administração Pública e particulares, em que haja um acordo de vontades para a formação de vínculo e a estipulação de obrigações recíprocas, seja qual for a denominação utilizada.

II - Objeto do Contrato: é o fornecimento, a obra ou a prestação de serviço, suficientemente caracterizado no contrato.

III - Ata de Registro de Preços: documento vinculativo, obrigacional, com característica de compromisso para futura contratação, no qual se registram os preços, os fornecedores,

os órgãos participantes e as condições a serem praticadas, conforme as disposições contidas no instrumento convocatório e as propostas apresentadas.

IV - Contratado: pessoa física ou jurídica com a qual a Administração Pública pactua a consecução de objetivos de interesse público, nas condições estabelecidas pela própria Administração, segundo o regime jurídico de direito público.

V - Contratante: órgão ou entidade da Administração Pública direta ou indireta que pactua a execução de programa, projeto, atividade ou evento, mediante a celebração de contrato.

VI - Fiscalização de Contratos: é a atividade relacionada à verificação da regularidade da execução do contrato, relativamente à adequação do seu objeto às disposições contratuais, aos prazos e aos valores pactuados; e, ainda, a necessidade de serem aplicadas sanções ou rescisão contratual.

VII - Fiscal do Contrato: é o representante da Administração Pública responsável pela fiscalização dos contratos, de forma a garantir que seja cumprido o disposto nos respectivos instrumentos e atendidas a legislação e as normas orçamentárias e financeiras da Administração Pública. Servidor que preferencialmente deverá ter conhecimento técnico do objeto da contratação, indicado pelo representante da Unidade Solicitante da contratação e designado pelo Ordenador de Despesas.

VIII - Fiscal da Obra: profissional da área de arquitetura ou engenharia civil designado para acompanhar a execução do objeto dos contratos de obras ou reformas.

IX - Gestão do Contrato: é a atividade relacionada com o planejamento de contratações, formalização e acompanhamento da execução dos ajustes, em âmbito estratégico. A gestão é serviço administrativo propriamente dito, que pode ser desempenhado por uma pessoa, por um setor ou área demandante.

X - Preposto designado pela contratada: representante da pessoa física ou jurídica que também acompanha a execução contratual. Deve haver designação formal, com a descrição dos poderes a ele conferidos e a concordância da Administração Pública (art. 68, Lei nº 8.666/93).

XI - Sistema GCCORP: Sistema coordenado pela Controladoria e Ouvidoria Geral do Município, com a função precípua de administração, acompanhamento, fiscalização e controle na gestão dos contratos no âmbito do Poder Executivo da Prefeitura Municipal de Fortaleza.

CAPÍTULO II DAS ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES DO GESTOR DO CONTRATO

Art. 4º - São atribuições do Gestor do Contrato das Unidades Executoras, Órgãos e Entidades do Município:

I - Acompanhar o processo licitatório em todas as suas fases;

II - Designar, mediante Portaria, o fiscal do contrato e seu respectivo suplente;

III - Verificar junto aos fiscais de contratos se os prazos de entrega, as especificações e as quantidades contratadas encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual, bem como as prestações de serviços;

IV - Controlar vigência contratual e realizar o acompanhamento e a guarda do Registro de Ocorrências elaborado pelo(s) fiscal(is) do contrato;

V - Viabilizar as alterações contratuais necessárias (aditivos, apostilamentos, retificações) em tempo hábil;

VI - Iniciar, em tempo hábil, os procedimentos para prorrogação ou realização de nova licitação de forma que não ocorra interrupção dos serviços contratados ou materiais fornecidos;

VII - Adotar as medidas cabíveis para aplicação das sanções previstas;

VIII - Sem prejuízo das atribuições do(s) fiscal(is) do contrato, notificar à contratada, estabelecendo prazo para o fiel cumprimento das obrigações contratuais ou para que dê início à correção dos defeitos ou desconformidades com o objeto da contratação constatados durante a sua execução ou após o recebimento provisório, bem como informar à autoridade

competente as ocorrências que possam gerar dificuldades à conclusão do objeto;

IX - Manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, em ordem cronológica;

X - Instruir o processo com informações, dados e requerimento/manifestação da contratada, pertinentes à alteração de valores do contrato em razão de reajuste de preços, revisão ou alterações, para acréscimo ou supressão, e encaminhá-lo à autoridade superior para decisão;

XI - Garantir aos fiscais de contrato plenas condições para o adequado exercício das suas funções de fiscalização, permitindo o acesso aos documentos, bens, materiais e serviços objeto do contrato, disponibilizar os bens e equipamentos necessários ao exercício da fiscalização, se for o caso, incluindo veículos.

Parágrafo único. Não sendo designado formalmente um gestor para o contrato, o gestor é automaticamente o Titular do Órgão, responsável por autorizar as contratações.

CAPÍTULO III DOS PROCEDIMENTOS

Art. 5º - A designação do fiscal de contrato e seu suplente ou comissão de fiscalização, conforme dispõe o Decreto Municipal nº 15.246, de 03 de fevereiro de 2022, será feita por meio de Portaria específica ou no contrato, pelas Unidades Executoras, Órgãos e Entidades do Município, no momento da aquisição/contratação, antes da assinatura do contrato e emissão do empenho.

Parágrafo único. Deverá ser providenciada a confecção de Portaria, de acordo com o caput deste artigo, na qual conterá a matrícula e a lotação dos servidores indicados e do contrato administrativo que será fiscalizado, e publicada no Diário Oficial do Município.

Art. 6º - Quando houver a necessidade de mudança do fiscal ou seu substituto, a área demandante deverá solicitar, por escrito, à autoridade competente à qual o fiscal está vinculado a alteração, visando à expedição de nova Portaria de Designação.

Art. 7º - O servidor deverá ser previamente comunicado pela chefia imediata da indicação para exercer as atividades de fiscal de contrato, sendo que seu acompanhamento se dará, ainda que não designado formalmente e sempre que possível, desde o momento da fase de planejamento da contratação.

Parágrafo único. O servidor designado para fiscalização de contratos deverá ser orientado para o exercício de suas funções, precisa ter conhecimento de suas responsabilidades, atribuições e estar preparado para a tarefa que envolve nível de responsabilidade específica.

Art. 8º - As Unidades Executoras, Órgãos e Entidades do Município, quando da designação do fiscal e seu suplente, deverão observar se estes possuem, preferencialmente, as seguintes qualificações:

I - Gozar de boa reputação ética-profissional;

II - Não estar respondendo a processo de Sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar;

III - Não ter sido condenado em processo criminal por crime contra a Administração Pública;

IV - Não possuir em seus registros funcionais punições em decorrência da prática de atos lesivos ao patrimônio público, em qualquer esfera do governo;

V - Não ter sido responsabilizado por irregularidades junto aos Tribunais de Contas;

VI - Não ter participado diretamente da fase externa da licitação do objeto;

VII - Não seja o responsável pela liquidação da despesa ou pelo pagamento do objeto.

Art. 9º - Para a designação do fiscal de contrato, deve ser considerada a formação acadêmica ou técnica do servidor, a segregação entre funções de gestão e de fiscalização do contrato, bem como o comprometimento concomitante com outros serviços ou contratos, de forma a evitar que o fiscal responsável fique sobrecarregado devido a muitos contratos sob sua responsabilidade.

CAPÍTULO IV DA EXECUÇÃO DOS CONTRATOS

Art. 10 - O fiscal deve desenvolver sua atuação de forma responsável, com presteza e com transparência, visando sempre à boa e regular execução dos contratos.

Art. 11 - O fiscal do contrato deve anotar em expediente próprio todas as ocorrências constatadas na fiscalização do contrato, bem como as irregularidades encontradas, se for o caso, as providências que determinou, os incidentes verificados e o resultado dessas medidas.

Art. 12 - Toda comunicação realizada pelo fiscal deve ser feita por escrito com comprovação do recebimento.

§ 1º. As anotações que não forem oficialmente formalizadas (por escrito) impedem a aplicação de qualquer penalidade a que está sujeita a contratada, mesmo em se tratando de um contrato cuja execução esteja ineficiente.

§ 2º. Para que a fiscalização não seja caracterizada como omissa, todas as tratativas junto à contratada deverão ser registradas, devendo, necessariamente, conter todas as reclamações e quaisquer outras informações consideradas relevantes pela fiscalização ou pela contratada, com clara identificação dos signatários e devidamente assinados, principalmente as providências e recomendações que o fiscal tenha formulado.

Art. 13 - As reuniões realizadas com a contratada deverão ser documentadas, e o fiscal deverá elaborar atas que deverão conter, no mínimo, os seguintes elementos: data; nome e assinatura dos participantes; assuntos tratados; decisões; responsáveis pelas providências a serem tomadas e prazo.

Art. 14 - As decisões e providências que ultrapassarem a competência do fiscal do contrato e apresentarem risco potencial de prejuízos deverão ser levadas à autoridade competente.

Art. 15 - Durante a gestão do contrato, não deverá ocorrer ausência concomitante do fiscal do contrato e de seu suplente.

Parágrafo único. Em casos excepcionais em que houver a ausência de ambos, a Unidade Executora deverá indicar novo servidor para substituir o fiscal titular durante o afastamento, devendo ser este designado da mesma forma que o anterior.

CAPÍTULO V DAS IRREGULARIDADES

Art. 16 - Havendo irregularidades na execução do contrato, deverão serem tomadas as seguintes providências:

I - Qualquer irregularidade deve ser apontada pelo fiscal, o qual entrará em contato com o contratado, ou através de seu preposto, a fim de que se solucione a irregularidade apontada.

II - Toda a comunicação realizada deve ser formal, documental e encaminhada, com cópia, para que conste em anexo aos autos do processo administrativo correspondente.

III - Qualquer ação que não esteja sob o alcance do fiscal deve ser levada ao conhecimento do Gestor solicitante, para adoção das medidas pertinentes, lembrando que o fiscal do contrato pode solicitar o assessoramento técnico necessário, conforme

dispõe o art. 67 da Lei nº 8.666/1993.

Art. 17 - Principais irregularidades que devem ser evitadas:

I - Nota fiscal/fatura sem a descrição dos produtos, mão de obra e serviços descritos de forma pormenorizada e todos os campos de identificação da empresa, data e despesas acessórias sem o devido preenchimento;

II - Valor da Nota Fiscal/Fatura incompatível com a proposta apresentada pela contratada;

III - Ausência de assinatura nos termos de recebimento provisório e definitivo, bem como ausência de identificação/carimbo de quem os assina;

IV - Ausência das certidões fiscais e/ou guias de comprovação de recolhimento dos encargos previdenciários junto à Nota Fiscal, quando exigíveis;

V - Manifestação tardia pela prorrogação do contrato;

VI - Divergências entre as medições atestadas e os valores efetivamente pagos;

VII - Encaminhamento de questões tardiamente ao órgão competente, com vistas a solucionar os problemas detectados;

VIII - Ausência de parecer jurídico para os termos contratuais e seus aditivos (artigo 38, parágrafo único, da Lei nº 8.666/93 e suas alterações).

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 18 - A correta aplicação desta norma depende do envolvimento de todos os servidores, e principalmente dos gestores, a quem cabe a cobrança de sua aplicabilidade.

Art. 19 - No período inicial, haverá necessidade de treinamento que possibilite aos servidores o desempenho de suas atividades de forma que venha a atender ao constante na legislação aplicável à fiscalização de contratos.

Parágrafo Único. Por solicitação do Órgão Gestor, a Controladoria e Ouvidoria Geral do Município poderá capacitar os servidores para o desempenho de suas atividades para atendimento da legislação aplicável à fiscalização e gestão de contratos.

Art. 20 - O servidor deverá acumular suas tarefas normais do cargo que ocupa na Administração Pública com as de fiscal de contrato, sob pena de, não o fazendo, cometer insubordinação, não podendo alegar desconhecimento de causa.

Art. 21 - Com fundamento no princípio da segregação de funções, como garantia da independência da fiscalização, é fundamental que o agente fiscalizador não seja ao mesmo tempo executor.

Art. 22 - O agente administrativo incumbido da função de fiscal de contrato que atuar de forma lesiva poderá responder por sua ação, culposa ou dolosa, nas esferas civil (para ressarcir o dano), criminal (caso a conduta seja tipificada como crime), administrativa (nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos) e por improbidade administrativa.

CAPÍTULO VII DO SISTEMA CORPORATIVO DE GESTÃO DE CONTRATOS

Seção I Disposições Gerais

Art. 23 - O uso do Sistema Corporativo de Gestão de Contratos - GCCORP na administração, no acompanhamento, na fiscalização e no controle na gestão dos contratos no âmbito do Poder Executivo da Prefeitura Municipal de Fortaleza tem por finalidade alcançar os objetivos

especificados no Decreto Municipal nº 15.246, de 03 de fevereiro de 2022.

Seção II Da utilização do Sistema GCCORP

Art. 24 - O acesso ao Sistema GCCORP se dará por meio de perfis criados pela Controladoria e Ouvidoria Geral do Município, situados na plataforma Guardiã da Prefeitura Municipal de Fortaleza.

Art. 25 - A Controladoria e Ouvidoria Geral do Município analisará os contratos inseridos no sistema GCCORP, verificando a sua adequabilidade de acordo com os requisitos de validação.

Parágrafo único. A não conformidade com os requisitos de validade ensejará no retorno do contrato aos Órgãos e Entidades da Prefeitura Municipal de Fortaleza pelo sistema GCCORP, para que sejam atendidas as formalidades.

Art. 26 - Todos os contratos ao serem cadastrados para análise no sistema GCCORP devem possuir o detalhamento da Dotação Orçamentária, apresentando a viabilidade econômica mediante a aprovação do MAPP e Limite de Custeio.

Art. 27 - Após a publicação do contrato, caso este seja executado, será necessário o preenchimento de Relatório Técnico de Serviço Recebido no sistema GCCORP, que visa à melhor eficiência e execução dos serviços e objetos contratados.

§ 1º. O preenchimento do Relatório Técnico de Serviço Recebido deverá ser feito pelo servidor designado para a fiscalização do contrato e validado pelo gestor do contrato.

§ 2º. O Relatório Técnico de Serviço Recebido deverá ser preenchido semestralmente, com o relato de toda a execução do contrato durante a sua vigência.

§ 3º. A Controladoria e Ouvidoria Geral do Município observará o preenchimento e as informações relativas aos contratos, na medida em que eles forem inseridos no sistema, sendo essa atividade uma forma de monitoramento e acompanhamento da gestão dos contratos.

Art. 28 - Ao inserir no Sistema GCCORP informações ou documentos durante o curso da execução do contrato, será necessário a identificação do responsável pela elaboração, com matrícula e lotação, quando aplicável, principalmente nos documentos referentes ao recebimento do serviço ou atestos de pagamento.

Parágrafo único. Em caso de impossibilidade de assinatura pelo sistema ASSINE JÁ da Prefeitura de Fortaleza, serão aceitos os dados de preenchimento do sistema de cada relatório ou documento inserido no GCCORP.

Art. 29 - Além das informações sobre a execução do serviço, o Relatório Técnico de Serviço Recebido deve também:

I - Elaborar ou solicitar justificativa técnica, quando couber, com vistas à alteração unilateral do contrato pela Administração Pública;

II - Encaminhar o requerimento da contratada de prorrogação do prazo de execução do objeto ou da vigência do contrato à autoridade competente, instruindo processo com manifestação conclusiva e dados que comprovem o impedimento do cumprimento do prazo pela contratada;

III - Analisar os casos de necessidade de acréscimos ou supressões do objeto, controlando os respectivos limites, e encaminhar à autoridade competente para decisão;

IV - Manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, em ordem cronológica;

V - Comunicar à autoridade competente as irregularidades cometidas pela contratada, sugerindo, quando for o caso, a

imposição de sanções contratuais e/ou administrativas, conforme previsão contida no Edital e/ou instrumento contratual ou na legislação de regência.

Art. 30 - Os aditivos contratuais terão a mesma forma de análise ao serem inseridos no sistema, devendo atender aos requisitos de viabilidade financeira e regularidade formal de cada caso.

Art. 31 - A liberação da garantia contratual somente poderá ocorrer após o preenchimento dos Termos de Recebimento definitivo e ocorrerá em simultaneidade com o sistema GRPFOR.

Art. 32 - Após validação do termo de encerramento do contrato, será possível somente a sua visualização, de acordo com cada perfil.

CAPÍTULO VIII DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 33 - A Controladoria e Ouvidoria Geral do Município disponibilizará, em seu sítio eletrônico oficial, manuais específicos aos órgãos e entidades da Administração Pública do Poder Executivo Municipal, tendo como premissas a simplificação e a racionalização dos procedimentos.

Art. 34 - Os procedimentos de gestão de contratos deverão obedecer às legislações e normativos específicos, às orientações emitidas pela Procuradoria Geral do Município (PGM), bem como atentar-se ao detalhamento realizado através de manual específico publicado no Portal da Transparência e disponibilizado aos órgãos através de Ofício Circular.

Art. 35 - Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais e/ou técnicos assim exigirem, bem como para manter o processo de melhoria contínua dos serviços públicos municipais.

Art. 36 - Os termos contidos nesta Instrução Normativa não eximem a observância das demais normas competentes, que devem ser respeitadas.

Art. 37 - Os casos omissos ou excepcionais serão resolvidos pelo Gabinete da Secretária-Chefe da Controladoria e Ouvidoria Geral do Município, ouvidos os setores técnicos competentes.

Art. 38 - Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Fortaleza/CE, 08 de março de 2022.

Maria Christina Machado Publio
SECRETÁRIA-CHEFE DA CONTROLADORIA E OUVIDORIA
GERAL DO MUNICÍPIO

Fernando Antônio Costa de Oliveira
PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO

SECRETARIA MUNICIPAL DA SEGURANÇA CIDADÃ

PORTARIA Nº 0045/2022 - SESEC

Designa os servidores que fazem jus a percepção da Gratificação Especial de Patrulhamento – GEP, a partir do mês de março de 2022, no âmbito da Secretaria Municipal da Segurança Cidadã - SESEC e dá outras providências.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DA SEGURANÇA CIDADÃ, no exercício de suas atribuições legais que lhes são conferidas e da Lei Complementar nº 176 de 19 de dezembro de 2014, publicada no Diário Oficial do Município de Fortaleza de 19 de dezembro de 2014. CONSIDERANDO que a designação dos servidores para o desempenho da função de motorista operacional será feita por meio de Portaria do Dirigente Máximo do órgão, nos moldes da Lei Municipal nº 10.275, de 19 de dezembro de 2014, e que a distribuição de vagas encontra-se estabelecida no Decreto nº 14.522, de 01 de novembro de 2019, que altera o Decreto nº 13.527, de 06 de fevereiro de 2015, o qual regulamenta a Lei Municipal supracitada, que instituiu a Gratificação Especial de Patrulhamento. CONSIDERANDO que os servidores que farão jus à percepção da GEP deverão atender aos requisitos previstos na Portaria Conjunta nº 0015/2021 - SESEC/GMF, de 13 de julho de 2021, publicada no DOM de 20/07/2021, que regulamenta o procedimento para percepção da Gratificação Especial de Patrulhamento – GEP e a distribuição de vagas por setor no âmbito da Guarda Municipal de Fortaleza - GMF e da Secretaria Municipal da Segurança Cidadã - SESEC. CONSIDERANDO o Processo Administrativo de SPU nº P069957/2022, com a relação nominal dos servidores para compor o quadro de motoristas titulares de cada unidade da Secretaria Municipal da Segurança Cidadã - SESEC, tornando necessária a revogação da última Portaria nº 0177/2021 - SESEC, publicada no DOM do dia 07/07/2021. CONSIDERANDO que o dirigente máximo do órgão editará a cada 06 (seis) meses ou a qualquer tempo no interesse da Administração Portaria contendo a relação dos servidores habilitados a perceberem a Gratificação Especial de Patrulhamento – GEP, conforme art. 2º, § 2º, da Portaria Conjunta nº 0036/2020 - SESEC/GMF. RESOLVE Art. 1º- DESIGNAR os servidores habilitados a perceberem a Gratificação Especial de Patrulhamento - GEP no âmbito da Secretaria Municipal da Segurança Cidadã - SESEC, a partir de março de 2022. Parágrafo Único - A relação dos servidores que fazem jus a GEP encontra-se no ANEXO ÚNICO deste instrumento, constará das seguintes informações: Nome completo, matrícula e unidade. Art. 2º- Os servidores constantes no anexo único deste instrumento atendem os requisitos exigidos tais como: Habilitação na categoria para a qual será designado de no mínimo 03 (três) anos, certidão de nada consta emitida no site do DETRAN-CE e que na referida certidão não conste a contabilização de até 70% (setenta por cento) dos pontos possíveis na CNH, conforme quantitativo previsto no art. 261 do Código de Trânsito Brasileiro - CTB, além de não cumprir pena de suspensão ou cassação do direito de dirigir, nos termos da Portaria Conjunta nº 0036/2020 – SESEC/GMF. Art. 3º - Os efeitos da Portaria nº 0177/2021 - SESEC, publicada no DOM do dia 07/07/2021, e suas alterações, ficam válidos até o dia anterior à data de publicação desta Portaria no Diário Oficial do Município - DOM. Art. 4º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação. Art. 5º - Ficam revogadas as disposições em contrário, em especial a Portaria nº 0177/2021 – SESEC e suas alterações. GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DA SEGURANÇA CIDADÃ, em 07 de março de 2022. Publique-se, registre-se e cumpra-se. **Luís Eduardo Soares de Holanda - SECRETÁRIO - SECRETARIA MUNICIPAL DA SEGURANÇA CIDADÃ.**

ANEXO ÚNICO A QUE SE REFERE À PORTARIA Nº 0045/2022 – SESEC

SERVIDORES DA ASI/SESEC

| SEQ | NOME | MATRÍCULA | UNIDADE |
|-----|---------------------------|-----------|--------------|
| 1 | EVERTON LOBO DE SOUSA | 45.546 | ASI |
| 2 | REGINALDO BARBOSA JUSTINO | 45.726 | ASI |
| 3 | CHALES DOS SANTOS BRAGA | 55.261 | SEG/PREFEITO |
| 4 | ÂNGELO SILVA LORCA | 56.015 | SEG/PREFEITO |