DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE FORTALEZA
22 Abr 2021
SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

Prefeitura de Fortaleza
Controladoria e Ouvidoria Geral do Município

PORTARIA Nº 0016 /2021-CGM, DE 19 DE ABRIL DE 2021.

CRIA GRUPO DE TRABALHO TÉCNICO DA CONTROLADORIA E OUVIDORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM COM A FINALIDADE DE APOIAR A INSTRUMENTALIZAÇÃO DA COORDENADORIA DE CONTRATOS DE GESTÃO E IMPLEMENTAÇÃO DA COORDENADORIA DE CONTROLE INTERNO NO ÂMBITO DA SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE – SMS.

A SECRETÁRIA-CHEFE DA CONTROLADORIA E OUVIDORIA GERAL DO MUNICÍPIO, no uso de suas atribuições legais, com fulcro no art.31, da Lei Complementar nº 176, de 19 de dezembro de 2014, e pelos artigos 2º, 5º e 11 do Decreto Municipal nº 13.926, de 12 de dezembro de 2016,

CONSIDERANDO o disposto na Instrução Normativa nº 01/2019-CGM, de 11 de fevereiro de 2019 que dispõe sobre a criação, as atribuições e a regulamentação da rede de controle interno, gestão de riscos e governança no âmbito do Poder Executivo Municipal;

CONSIDERANDO o Decreto nº 14.642, de 09 de abril de 2020 que instituiu o Comitê de Controle Interno, Transparência e Governança para o período de Calamidade Pública, no âmbito da Prefeitura Municipal de Fortaleza, presidido pelo titular da Controladoria e Ouvidoria Geral do Município – CGM;

CONSIDERANDO o Decreto nº 14.972, de 31 de março de 2021, que dispõe sobre a criação da Rede de Controle Interno e Ouvidoria da Prefeitura Municipal de Fortaleza, coordenada pela Controladoria e Ouvidoria Geral do Município e estabelece novas atribuições aos órgãos e entidades da Prefeitura Municipal de Fortaleza;

CONSIDERANDO o Decreto n° 14.980, de 09 de abril de 2021 que dispõe sobre a nova estrutura organizacional da Controladoria e Ouvidoria Geral do Município – CGM, e traz novas coordenadorias ao órgão, notadamente a Coordenadoria Geral de Controle Interno, que visa coordenar, controlar e avaliar as atividades do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal;

PUBLICAÇÃO AUTORIZADA POR: JULIO RAMON SOARES OLIVEIRA (SECRETÁRIO-EXECUTIVO)

Este documento é cópia do original e assinado digitalmente sob o número VQK75UYG
Para conferir o original, acesse o site https://assineja.sepog.fortaleza.ce.gov.br/validar/documento, informe o malote 524037 e código VQK75UYG

CONSIDERANDO a implementação do Sistema de Gestão de Contratos da Prefeitura Municipal de Fortaleza, que visa uniformizar, unificar e verificar a gestão dos contratos do Município por meio da Controladoria e Ouvidoria Geral do Município - CGM;

CONSIDERANDO, por fim, a necessidade de constituição de um Grupo de Trabalho específico para apoiar a instrumentalização da Coordenadoria dos Contratos de Gestão e a implementação da Coordenadoria de Gestão do Controle Interno e Ouvidoria no âmbito da Secretaria Municipal da Saúde - SMS.

RESOLVE:

Art.1º – Constituir Grupo de Trabalho Técnico da Controladoria e Ouvidoria Geral do Município – CGM, para apoiar a instrumentalização da Coordenadoria dos Contratos de Gestão e a implementação da Coordenadoria de Gestão do Controle Interno e Ouvidoria no âmbito da Secretaria Municipal da Saúde - SMS.

Parágrafo único – Os trabalhos serão realizados no âmbito da Secretaria Municipal da Saúde - SMS.

Art. 2° - São objetivos do Grupo de Trabalho de que trata esta Portaria:

I - Implementar por meio do Projeto Incubação de Controle Interno a Coordenadoria de Controle Interno da SMS com metodologia de trabalho e indicadores;

II - Implementar metodologia de gestão e monitoramento de prazos de Resposta de Notificações de Órgãos Externos.

III - Implementar sistema e metodologia de Gestão de Contratos;

IV - Implementar ação piloto do Projeto de Padronização de Processos para aprofundar a qualificação dos processos e metodologia de análise e operacionalização de Contrato de Gestão e de Contratações;

V - Implementar por meio do Projeto Núcleo de Prestação de Contas a metodologia de padronização e acompanhamento das prestações de contas dos Contratos de Gestão e definição do modelo padrão de sistematização do Relatório de Controle Interno e Relatório de Prestação de Contas de Gestão da SMS;

VI - Implementar metodologia e capacitar equipe técnica da SMS para realização de

PUBLICAÇÃO AUTORIZADA POR: JULIO RAMON SOARES OLIVEIRA (SECRETÁRIO-EXECUTIVO)

Este documento é cópia do original e assinado digitalmente sob o número VQK75UYG
Para conferir o original, acesse o site https://assineja.sepog.fortaleza.ce.gov.br/validar/documento, informe o malote 524037 e código VQK75UYG

autoavaliação contínua do órgão por auditoria interna periódica, pelo Projeto Avalie-se.

Art. 3° - Os serviços realizados pelo Grupo de Trabalho contemplarão os seguintes produtos:

I - Coordenadoria de Controle Interno implantada;

II - Metodologia e controle de resposta a notificações;

III - Gestão de contratos sistematizada;

IV - Processos internos selecionados padronizados;

V - Projeto Avalie-se realizado em 2021;

VI – Painel de indicadores implantado e acompanhados continuamente.

VII – Entrega de modelos de relatórios para subsidiar o desenvolvimento e finalização dos seguintes documentos: Relatório de Controle Interno Anual; Relatório de Prestação de Contas de Gestão; Relatórios de Prestação de Contas dos Contratos de Gestão de 2021.

VIII - Relatório final do trabalho.

Art. 4° - Ficam designados os seguintes servidores como membros integrantes do Grupo de Trabalho da CGM:

I - Equipe técnica composta pelos seguintes servidores:

NOME	CARGO / SETOR	MATRÍCULA
LUIS GUSTAVO SOUSA EVANGELISTA	GERENTE - CÉLULA DE GESTÃO DE ESTATÍSTICA, RISCO E DESEMPENHO.	12855702
MARIA DO SOCORRO DE LIMA SIMOES	ARTICULADOR - CÉLULA DE GESTÃO DE ESTATÍSTICA, RISCO E DESEMPENHO.	11988901
NAPOLIANA RODRIGUES DOS SANTOS	GERENTE - CÉLULA DE GESTÃO DE CONTRATOS, CONVÊNIOS E PARCERIAS.	12821402
BRUNO FEIJO ALBUQUERQUE	ARTICULADOR - CÉLULA DE GESTÃO DE CONTRATOS, CONVÊNIOS E PARCERIAS.	11554201
CAMILA QUEIROZ RIOS	GERENTE - CÉLULA DE GESTÃO DE AÇÕES PREVENTIVAS.	6619310
LILIAN CASTELO CAMPOS	GERENTE - CÉLULA DE GESTÃO DE REGULARIDADE E PRESTAÇÃO DE CONTAS.	11988001
MILENA ANTUNES MARTINS CUNHA	ARTICULADOR - CÉLULA DE GESTÃO DE REGULARIDADE E PRESTAÇÃO DE CONTAS.	12500502

PUBLICAÇÃO AUTORIZADA POR: JULIO RAMON SOARES OLIVEIRA (SECRETÁRIO-EXECUTIVO)

Este documento é cópia do original e assinado digitalmente sob o número VQK75UYG
Para conferir o original, acesse o site https://assineja.sepog.fortaleza.ce.gov.br/validar/documento, informe o malote 524037 e código VQK75UYG

II - Coordenação Compartilhada do Trabalho:

NOME	CARGO /SETOR	MATRÍCULA
FABIOLA FARIAS VASCONCELOS	COORDENADORA EXECUTIVA COORDENADORIA GERAL DE CONTROLE INTERNO	9765907
MONICA EMMANUELLE RIBEIRO DA SILVA	COODENADORA COORDENADORIA DE AUDITORIA	11988701
ERNESTO SABOYA DE FIGUEIREDO NETO	COORDENADOR ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL	12043201

Parágrafo único - A atuação dos membros do Grupo de Trabalho disposta no caput deste artigo é considerada serviço público relevante, não sendo passível de remuneração.

Art. 5° - O prazo para a finalização do Projeto e conclusão dos trabalhos realizados pelo Grupo de Trabalho é de 120 (cento e vinte) dias corridos, a contar da data da publicação desta Portaria.

Parágrafo único. O prazo de 120 dias poderá ser prorrogado nas seguintes hipóteses, caso seja comprovada a necessidade de dilatação do prazo:

I - Por motivo de força maior;

II – Por impossibilidade de conclusão diante da complexidade dos trabalhos a serem realizados.

Art. 6º - A metodologia dos projetos mencionados no Art. 2º desta Portaria que está apresentada no Anexo I desta Portaria, subsidiará as atividades do GT - Grupo de Trabalho.

Art. 7° - Serão estabelecidos os indicadores institucionais a serem adotados para subsidiar a evolução contínua das atividades a serem implantadas, mesmo após o encerramento do referido GT - Grupo de Trabalho, conforme o Anexo II, desta Portaria, contribuindo para a efetividade dos trabalhos a serem realizados pela Coordenadoria de Gestão do Controle Interno e Ouvidoria da SMS.

PUBLICAÇÃO AUTORIZADA POR: JULIO RAMON SOARES OLIVEIRA (SECRETÁRIO-EXECUTIVO)

Este documento é cópia do original e assinado digitalmente sob o número VQK75UYG
Para conferir o original, acesse o site https://assineja.sepog.fortaleza.ce.gov.br/validar/documento, informe o malote 524037 e código VQK75UYG

Parágrafo único. Após o encerramento do referido Grupo de Trabalho, a Coordenadoria de Gestão do Controle Interno e Ouvidoria da SMS será responsável pelo levantamento, acompanhamento e gestão destes indicadores.

Art. 8º - Os casos omissos e excepcionais serão resolvidos pela Secretária-Chefe da Controladoria e Ouvidoria Geral do Município.

Art. 9º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Cientifique-se, Publique-se, Cumpra-se.

GABINETE DA SECRETÁRIA-CHEFE DA CONTROLADORIA E OUVIDORIA GERAL DO MUNICÍPIO, em 19 de abril de 2021.

Maria Christina Machado Publio
Secretária-Chefe da Controladoria e Ouvidoria Geral do Município

PUBLICAÇÃO AUTORIZADA POR: JULIO RAMON SOARES OLIVEIRA (SECRETÁRIO-EXECUTIVO)

Este documento é cópia do original e assinado digitalmente sob o número VQK75UYG
Para conferir o original, acesse o site https://assineja.sepog.fortaleza.ce.gov.br/validar/documento, informe o malote 524037 e código VQK75UYG

ANEXO I – METODOLOGIA DOS PROJETOS

EIXO I: Incubadora de Controle Interno

JUSTIFICATIVA:

Com a efetiva implementação do controle interno, a Administração Pública garante à sociedade instrumentos de eficiência, efetividade, prevenção de riscos e transparência na gestão dos recursos públicos, cumprindo com os ditames de uma gestão fiscal responsável em atendimento às exigências da Lei de Responsabilidade Fiscal, bem como garantindo o cumprimento da atribuição constitucional determinada ao Controle Interno. Adicionalmente, o Tribunal de Contas do Estado do Ceará, em suas auditorias, tem recomendado constantemente que os órgãos e entidades da PMF providenciem a criação da Unidade de Controle Interno.

Nesse contexto, a CGM, por meio deste projeto e em observância ao Decreto nº. 14.972/2021 que estabelece atribuições de Controle Interno para os órgãos e entidades da PMF, tem por objetivo orientar e contribuir tecnicamente para a estruturação e implementação da Coordenadoria de Gestão de Controle Interno e Ouvidoria na SMS, criada pelo Decreto nº. 14.965/2021.

ETAPAS DO PROJETO:

1. Definir o modelo de implementação das atividades de Controle Interno na SMS.
2. Realizar diagnóstico inicial de Controle Interno no órgão com ênfase na atuação da nova unidade orgânica a ser implantada, bem como os principais aspectos a serem aprofundados: gestão e eficiência do gasto público, procedimentos operacionais, centro de custos, planejamento estratégico, demandas de ouvidoria, gestão de indicadores e recomendações emitidas por órgãos externos e de controle.
3. Elaborar procedimento operacional contemplando as atribuições de Controle Interno definidas no Decreto nº. 14.972/2021.
4. Realizar capacitação dos servidores, nas seguintes temáticas: Controle interno, Auditoria interna, Política de Gestão de Riscos, Prestação de Contas, Transparência, Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD, Programa de Integridade e Ouvidoria.
5. Realizar acompanhamento da realização das atribuições do Controle Interno e da elaboração de instrumentais de trabalho pelo órgão.

PRODUTOS:

1. Relatórios de Diagnóstico de Controle Interno.
2. Procedimentos Operacionais Padrão das atribuições de Controle Interno implantados.
3. Servidores capacitados.
4. Relatório de execução das atribuições do Controle Interno e da elaboração de instrumentais de trabalho pelo órgão.

EIXO II: Gestão de Respostas de Notificações de Órgãos Externos

JUSTIFICATIVA:

Constantemente a PMF é notificada por Órgãos Externos e de Controle. Na SMS, em razão do volume e especificidades das notificações identifica-se a necessidade de aperfeiçoamento na metodologia de gestão com o estabelecimento de rotinas operacionais, revisão de fluxos de levantamento das informações e adoção de ferramentas tecnológicas que subsidiem o atendimento das respostas aos questionamentos em tempo hábil.

PUBLICAÇÃO AUTORIZADA POR: JULIO RAMON SOARES OLIVEIRA (SECRETÁRIO-EXECUTIVO)

Este documento é cópia do original e assinado digitalmente sob o número VQK75UYG
Para conferir o original, acesse o site https://assineja.sepog.fortaleza.ce.gov.br/validar/documento, informe o malote 524037 e código VQK75UYG

ETAPAS DO PROJETO:

1. Realizar diagnóstico inicial, identificando áreas e servidores envolvidos no processo e entendimento das principais atividades de recebimento e controle das notificações de órgãos de controle externo
2. Desenhar fluxo do processo de monitoramento das notificações dos órgãos de controle externo.
3. Propor melhorias e estabelecer atividades de controle dentro do processo desenhado.
4. Definir e implementar instrumento de Monitoramento do tempo de resposta ao órgão de controle externo, atentando para o tempo de resposta da área técnica competente, bem como, a análise da resposta ao questionamento do órgão de controle externo.
5. Elaborar procedimento operacional padrão (POP) contemplando todas as regras e atividades a serem desenvolvidas no processo de notificação dos órgãos de controle externo.
6. Treinar servidores envolvidos no processo.

PRODUTOS:

1. Fluxo do processo de monitoramento das notificações dos órgãos externos.
2. Mecanismo de Controle de monitoramento do tempo de resposta ao órgão externo demandante.
3. Procedimento Operacional Padrão (POP) processo de notificação dos órgãos de controle externo dentro do órgão da PMF.
4. Servidores treinados.

EIXO III: Gestão de Contratos

JUSTIFICATIVA:

A Gestão de Contratos é pilar central na busca da eficiência do gasto público e propicia a efetiva realização dos serviços a serem ofertados para a população. A CGM, a partir do Decreto nº. 14.980/2021 passa a implantar metodologia e ferramentas de gestão para acompanhar a gestão de contratos dos órgãos e entidades da PMF. Objetiva-se que a Gestão de Contratos possa qualificar o gerenciamento técnico para uma fiscalização diligente nos aspectos operacionais, qualitativos, financeiros e de legalidade.

Nesse sentido, o trabalho na SMS buscará instrumentalizar o órgão para a adoção de soluções para melhorias na gestão dos Contratos de Gestão e demais contratos.

ETAPAS DO PROJETO:

- Elaborar o Plano de Trabalho com escopo e cronograma.
- Realizar diagnóstico inicial de situação dos contratos do órgão a serem geridos.
- Realizar o Mapeamento do Fluxo dos Processos Internos de Contratação.
- Capacitar a equipe técnica do órgão.
- Definir instrumentos e soluções tecnológicas de gestão dos contratos.
- Fazer relatório final da situação dos contratos do órgão ao final do projeto.

PRODUTOS:

Gestão de contratos sistematizada.

PUBLICAÇÃO AUTORIZADA POR: JULIO RAMON SOARES OLIVEIRA (SECRETÁRIO-EXECUTIVO)

Este documento é cópia do original e assinado digitalmente sob o número VQK75UYG
Para conferir o original, acesse o site https://assineja.sepog.fortaleza.ce.gov.br/validar/documento, informe o malote 524037 e código VQK75UYG

EIXO IV: Padronização de Procedimentos Administrativos – Matérias de Controle.

JUSTIFICATIVA:

A Administração Pública preocupa-se primordialmente com os resultados almejados e com a questão da eficiência. Essa eficiência implica na otimização do emprego de recursos necessários ao alcance de resultados, tais como: bens patrimoniais (móveis, imóveis, almoxarifado), compras, contratos etc., corroborando o controle de custos. Além disso, faz-se necessária a definição de estratégia para clareza dos resultados que devem ser alcançados por cada organização, para, em seguida, delimitar ações voltadas a já citada eficiência no emprego de recursos, culminado em ações de planejamento, tudo em conformidade com os princípios constitucionais, a transparência e o controle social.

Diante do exposto, no escopo do trabalho do referido GT – Grupo de Trabalho na SMS, será proposta inicialmente a padronização de 8 (oito) processos para trabalhos de melhoria administrativa: 1. Execução de Contrato; 2. Aditivo de Contrato; 3. Análise e Operacionalização de Contrato de Gestão; 4. Centro de Custos; 5. Licitação; 6. Compras Diretas; 7. Gestão de Bens Móveis; 8. Gestão de Almoxarifado.

ETAPAS DO PROJETO:

- Elaborar plano de trabalho com escopo e cronograma.
- Realizar diagnóstico inicial de situação dos procedimentos a serem padronizados, contemplando procedimentos aplicáveis ao órgão e instrumentos normativos existentes.
- Elaborar propostas de fluxos de trabalho para os procedimentos definidos a serem padronizados.
- Definir checklists e modelos a serem utilizados.
- Aplicar instrumentos normativos consolidados pela CGM para a padronização dos procedimentos.
- Capacitar equipes técnicas.
- Elaborar manual de orientações dos procedimentos padronizados.
- Fazer relatório final da situação dos procedimentos padronizados no órgão ao final do projeto.

PRODUTOS:

Processos internos selecionados padronizados.

EIXO V: Núcleo de Prestação de Contas

JUSTIFICATIVA:

Em razão das melhorias contínuas necessárias para o aperfeiçoamento da gestão, as prestações de contas são instrumentos que reúnem as informações descritivas e qualitativas das atividades realizadas. Por conseguinte, a análise das prestações de contas por parte dos órgãos externos, apresentam as contribuições e observâncias dos pontos de melhorias a serem tratados.

Diante do exposto, com vistas a correta observância das normas atinentes à prestação de contas de gestão, O GT – Grupo de Trabalho na SMS apoiará na padronização dos procedimentos relacionados à elaboração, análise e acompanhamento das Prestações de Contas anuais de gestão da SMS, Relatório de Controle Interno Setorial e qualificação das prestações de contas dos Contratos de Gestão.

PUBLICAÇÃO AUTORIZADA POR: JULIO RAMON SOARES OLIVEIRA (SECRETÁRIO-EXECUTIVO)

Este documento é cópia do original e assinado digitalmente sob o número VQK75UYG
Para conferir o original, acesse o site https://assineja.sepog.fortaleza.ce.gov.br/validar/documento, informe o malote 524037 e código VQK75UYG

ETAPAS DO PROJETO:

1. Desenhar fluxo do processo de elaboração e acompanhamento da PCs ao TCE.
2. Desenvolver modelo de Relatório de Controle Interno Setorial para compor as Prestações de Contas de Gestão.
3. Propor Melhorias na Análise das Prestações de Contas dos Contratos de Gestão.
4. Realizar treinamento dos servidores.

PRODUTOS:

1. Fluxo do processo de elaboração, análise, encaminhamento e acompanhamento do julgamento das Prestações de Contas de Gestão.
2. Relatório de Controle Interno Setorial implantado.
3. Procedimento Operacional Padrão de elaboração, análise, encaminhamento e acompanhamento do julgamento das prestações de contas de gestão.
4. Metodologia de Análise das Prestações de Contas dos Contratos de Gestão adotada.
5. Servidores treinados.

EIXO VI: AVALIE-SE - Auditoria Interna Contínua

JUSTIFICATIVA:

Atividade independente e objetiva de avaliação e assessoramento, a auditoria interna busca adicionar valor e melhorar os processos internos das organizações, proporcionando maior transparência, integridade e credibilidade à gestão pública através do exame dos controles internos, dos atos e fatos das informações contábeis, financeiras e operacionais dos órgãos. Ferramenta de apoio à gestão, ao melhorar a governança e os controles internos, a auditoria interna, através do trabalho preventivo e corretivo realizado, torna os gastos públicos mais eficientes, gerando benefícios financeiros e entregando serviços de qualidade aos cidadãos.

Portanto, considerando o papel estratégico da auditoria interna na gestão pública de alto desempenho, a implantação do projeto “Avalie-se” é de fundamental importância para o órgão avaliar a confiabilidade, a eficácia e a eficiência dos seus controles internos, principalmente nas áreas de constante fiscalização dos Tribunais de Contas, proporcionando assim o fortalecimento da gestão, transparência e responsabilidade no trato com a coisa pública.

O objetivo desse Projeto é propiciar que o órgão possa adotar mecanismos de auditoria prévia interna, para minimizar falhas nos procedimentos administrativos e operacionais.

ETAPAS DO PROJETO:

1. Definir método de trabalho e cronograma das atividades a serem realizadas no órgão.
2. Definir servidores do órgão que irão compor a equipe de auditoria interna.
3. Realizar alinhamento conceitual com a equipe de auditoria do órgão, apresentando conceitos, técnicas e normas referentes à atividade de auditoria interna.
4. Treinar a equipe de auditoria para o exercício das atividades.
5. Disponibilizar material didático e modelos de papéis de trabalho a serem aplicados nas auditorias realizadas pelo órgão.
6. Definir juntamente com a equipe de auditoria do órgão indicadores de gestão para o acompanhamento dos trabalhos realizados.
7. Definir em conjunto com a equipe de auditoria do órgão rotinas de trabalho para as atividades de auditoria que serão realizadas no órgão.
8. Acompanhar o início das atividades de auditoria interna no órgão conforme programação e metodologia estabelecidas.

PRODUTOS:

Auditoria Interna Continua (**Avalie-se**) implementada em 2021.

PUBLICAÇÃO AUTORIZADA POR: JULIO RAMON SOARES OLIVEIRA (SECRETÁRIO-EXECUTIVO)

Este documento é cópia do original e assinado digitalmente sob o número VQK75UYG
Para conferir o original, acesse o site https://assineja.sepog.fortaleza.ce.gov.br/validar/documento, informe o malote 524037 e código VQK75UYG

ANEXO II – INDICADORES A SEREM IMPLANTADOS

Projeto	Indicadores
Incubação de Controle Interno	I - Tempo de Resposta das Ouvidorias II - Tempo de Resposta do E-Sic III - Índice de Satisfação do Cidadão na Avaliação do Serviço Público
Respostas à Notificações	IV - Evolução do Tempo de Resposta de Notificações Órgãos Externos V - Evolução do Tipo de Consulta de Notificações de Órgãos Externos
Gestão de Contratos	VI – Índice de Avaliação de Fornecedores VII - Tempo de Conclusão de Processos de Punição de Fornecedores VIII - Percentual de Equivalência de Preço de Mercado dos Itens e Serviços Contratados IX - Índice de Eficiência Gestão Almoxarifado por Curva Abc X - Índice de Avaliação dos Contratos de Gestão XI - Índice de Eficiência na Execução de Contratos XII - Percentual de Contratação Direta, por Dispensa, Emergências e Inexigibilidade XIII - Evolução do Percentual de Contratações por Licitações e Adesões XIV - Evolução do Tempo de Realização (Elaboração e Conclusão) de Processos de Contratação XV - Evolução de Execução Orçamentária XVI - Evolução de Gestão do Fluxo de Caixa por Fonte de Recurso
Padronização	XVII - Evolução de Padronização de Processos
Prestações de Contas	XVIII - Índice de Aprovação das Contas dos Gestores dos Órgãos
Avalie-Se	XIX - Índice de Conformidade de Matérias de Controle XX - Taxa de Correções de Achados em Auditorias

PUBLICAÇÃO AUTORIZADA POR: JULIO RAMON SOARES OLIVEIRA (SECRETÁRIO-EXECUTIVO)

Este documento é cópia do original e assinado digitalmente sob o número VQK75UYG
Para conferir o original, acesse o site https://assineja.sepog.fortaleza.ce.gov.br/validar/documento, informe o malote 524037 e código VQK75UYG

Prefeitura de Fortaleza

Este documento é cópia do original e assinado digitalmente sob o número VQK75UYG

Para conferir o original, acesse o site https://assineja.sepog.fortaleza.ce.gov.br/validar/documento, informe o malote 524037 e código VQK75UYG

ASSINADO POR:

Assinado por: MARIA CHRISTINA MACHADO PUBLIO:44074387387 em 19/04/2021

PUBLICAÇÃO AUTORIZADA POR: JULIO RAMON SOARES OLIVEIRA (SECRETÁRIO-EXECUTIVO)