



FORTALEZA

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

ANO LXVII

FORTALEZA, 03 DE FEVEREIRO DE 2022

Nº 17.248

PODER EXECUTIVO

GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 15.246, DE 03 DE FEVEREIRO DE 2022.

DISPÕE SOBRE A GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS NOS ÓRGÃOS E ENTIDADES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE FORTALEZA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DE FORTALEZA, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o Art. 83, inciso VI, da Lei Orgânica do Município de Fortaleza, e

CONSIDERANDO as disposições sobre a execução dos contratos, contidas nos termos das Leis Federais que regem as licitações e os contratos administrativos e suas alterações, Lei nº 10.520/2002 (Lei do Pregão), e o Decreto Municipal nº 13.735/2016 que regulamenta as aquisições públicas no âmbito do Município de Fortaleza;

CONSIDERANDO a necessidade de conferir transparência, racionalização e agilidade no controle dos gastos públicos e na gestão dos contratos celebrados pelo Poder Executivo Municipal, com a utilização de tecnologia da informação;

CONSIDERANDO por fim, a necessidade de regulamento para que não existam conflitos relacionados ao acompanhamento e à fiscalização dos contratos administrativos.

DECRETA:

Art. 1º - As atividades de gestão e de fiscalização de contratos administrativos, celebrados pelos órgãos da Administração Direta e Indireta no âmbito do Poder Executivo Municipal, observarão as disposições deste Decreto.

Art. 2º - O GCCORP é o sistema corporativo de gestão de contratos da Prefeitura Municipal de Fortaleza, cujo domínio e observância recairá sobre a Controladoria e Ouvidoria Geral do Município, e se destina a apoiar o monitoramento e gerenciamento operacional dos contratos firmados pela administração pública municipal, sendo gerenciado por agentes públicos especialmente designados por autoridade competente.

Art. 3º - As atividades de gestão e fiscalização dos contratos serão exercidas por representante da Administração Pública Municipal, especialmente designado, nos termos das leis que regem as licitações e os contratos administrativos.

Art. 4º - Os Órgãos e Entidades da Prefeitura Municipal de Fortaleza deverão utilizar o Sistema Corporativo de Gestão de Contratos - GCCORP e os demais sistemas a este integrados, conforme as normas estabelecidas neste decreto.

§ 1º - A Secretaria Municipal do Planejamento Orçamento e Gestão poderá disciplinar procedimentos específicos e complementares para a definição de responsabilidades compartilhadas relacionadas à gestão e à fiscalização dos contratos corporativos de natureza contínua, relacionados à Telefonia Fixa, Telefonia Móvel, Locação de Veículos, Táxi, Combustível, Água e Esgoto (Cagece), Energia Elétrica (Enel), entre outros serviços que se enquadrem nessa categoria.

§ 2º - A Secretaria Municipal da Infraestrutura poderá utilizar o sistema autônomo Sysplenus para realizar o gerenciamento dos contratos que tenham por objeto a execução de obras de engenharia.


Art. 5º - Para os fins deste Decreto, entende-se por:

I - gestão de contratos: o serviço geral de gerenciamento de contratos realizado desde a sua formalização até o seu término;

II - fiscalização de contratos: a atribuição de verificação da conformidade dos serviços, das obras executadas e dos bens entregues com o objeto contratado, de forma a assegurar o seu exato cumprimento.

§ 1º - A gestão e a fiscalização de contratos orientar-se-ão pelos princípios do planejamento, da eficiência, da proporcionalidade, da razoabilidade e da segurança jurídica, sempre visando à boa administração e ao atendimento do interesse público.

§ 2º - A gestão e a fiscalização de contratos serão desempenhadas por servidores designados por ato do respectivo titular do órgão da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo do Município, para exercer a função de gestor ou fiscal de contratos.

 <p style="text-align: center;">JOSÉ SARTO NOGUEIRA MOREIRA Prefeito de Fortaleza</p> <p style="text-align: center;">JOSÉ ÉLCIO BATISTA Vice-Prefeito de Fortaleza</p>			
SECRETARIADO			
<p>RENATO CARVALHO BORGES Secretário Chefe do Gabinete do Prefeito</p> <p>RENATO CÉSAR PEREIRA LIMA Secretário Municipal de Governo</p> <p>FERNANDO ANTÔNIO COSTA DE OLIVEIRA Procurador Geral do Município</p> <p>MARIA CHRISTINA MACHADO PUBLIO Secretária Chefe da Controladoria e Ouvidoria Geral do Município</p> <p>LUIS EDUARDO SOARES DE HOLANDA Secretário Municipal da Segurança Cidadã</p> <p>FLÁVIA ROBERTA BRUNO TEIXEIRA Secretária Municipal das Finanças</p> <p>MARCELO JORGE BORGES PINHEIRO Secretário Municipal do Planejamento, Orçamento e Gestão</p>	<p>ANTONIA DALILA SALDANHA DE FREITAS Secretária Municipal da Educação</p> <p>ANA ESTELA FERNANDES LEITE Secretária Municipal da Saúde</p> <p>SAMUEL ANTONIO SILVA DIAS Secretário Municipal da Infraestrutura</p> <p>FERRUCCIO PETRI FEITOSA Secretário Municipal da Conservação e Serviços Públicos</p> <p>OZIREZ ANDRADE PONTES Secretário Municipal de Esporte e Lazer</p> <p>RODRIGO NOGUEIRA DIOGO DE SIQUEIRA Secretário Municipal do Desenvolvimento Econômico</p>	<p>LUCIANA MENDES LOBO Secretária Municipal do Urbanismo e Meio Ambiente</p> <p>ALEXANDRE PEREIRA SILVA Secretário Municipal do Turismo</p> <p>JOSÉ ILÁRIO GONÇALVES MARQUES Secretário Municipal dos Direitos Humanos e Desenvolvimento Social</p> <p>FRANCISCO ADAIL DE CARVALHO FONTENELE Secretário Municipal de Desenvolvimento Habitacional</p> <p>ELPÍDIO NOGUEIRA MOREIRA Secretário Municipal da Cultura</p> <p>DAVI GOMES BARROSO Secretário Municipal da Juventude</p> <p>JOAO DE AGUIAR PUPO Secretário Municipal da Gestão Regional</p>	<p style="text-align: center;">SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO</p> <div style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p style="font-size: 2em; font-weight: bold; margin: 0;">SEGOV</p> </div> <p style="text-align: center;">COORDENADORIA DE ATOS E PUBLICAÇÕES OFICIAIS</p> <p style="text-align: center;">FONE: (85) 3201.3773</p> <p style="text-align: center;">CÉLULA DE GESTÃO DO DIÁRIO OFICIAL</p> <p style="text-align: center;">FONES: (85) 3452.1746 (85) 3101.5324</p> <p style="text-align: center;">RUA SÃO JOSÉ Nº 01 - CENTRO FORTALEZA-CEARÁ CEP: 60060-170</p>

Art. 6º - As atividades de gestão e de fiscalização contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, assegurada a distinção dessas atividades e observado o princípio da segregação de funções.

Art. 7º - Os procedimentos de Gestão de Contratos deverão obedecer às legislações e normativos, às orientações emitidas pela Procuradoria Geral do Município (PGM), bem como atentar-se ao disciplinamento, fluxo e norma, conforme regulamentação por Instrução Normativa.

Seção II Do Gestor do Contrato

Art. 8º - A gestão dos contratos será feita por servidor que será designado no contrato ou por portaria e que deverá acompanhar de maneira geral o andamento das contratações.

Art. 9º - Compete ao Gestor do Contrato:

- I** - Ter conhecimento dos instrumentos licitatórios necessários para o procedimento de contratação;
- II** - Acompanhar a celebração e a execução dos contratos e dos termos aditivos;
- III** - Adotar as providências para a confecção tempestiva dos termos aditivos, quando for o caso;
- IV** - Analisar ou formular os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro, conforme o caso, submetendo-os à autoridade superior;
- V** - Verificar a validade da garantia prestada no momento da assinatura, examinar a possibilidade da sua substituição nos casos em que é permitido e providenciar a sua liberação ao fim do contrato, conforme o caso;
- VI** - Deliberar sobre o pedido de substituição do responsável técnico, desde que este detenha experiência e qualificação equivalente ou superior ao substituído, a ser verificada de acordo com as regras do edital da licitação que deu origem à contratação;
- VII** - Examinar, periodicamente, a atualização e a adequação da documentação do contratado em relação às obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais, notificando-o em caso de irregularidade, dando ciência à autoridade superior, sugerindo a aplicação de sanção e a rescisão contratual no caso de manutenção do descumprimento, observando a ampla defesa e o contraditório;
- VIII** - Supervisionar o fiscal na realização das atividades necessárias à liquidação da despesa, especialmente no tocante ao cumprimento dos prazos;
- IX** - Controlar os limites de acréscimo e de supressão nas obras, serviços ou compras, em conformidade com a lei;
- X** - Fazer o controle dos contratos celebrados no âmbito do seu órgão, a fim de controlar o prazo de vigência do contrato e de execução do objeto, assim como de suas etapas e demais prazos contratuais, recomendando, com antecedência razoável, à autoridade competente, quando for o caso, a deflagração de novo procedimento licitatório ou a prorrogação do prazo, quando admitida, com qualidade e em respeito à legislação vigente;
- XI** - Assegurar-se do cumprimento integral das obrigações contratuais assumidas;
- XII** - Propiciar o acesso do fiscal de contrato às informações, aos documentos e aos meios necessários ao exercício das atividades de fiscalização;
- XIII** - 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 no instrumento contratual ou na legislação de regência;
- XIV** - Apresentar à autoridade competente, quando solicitado, relatório circunstanciado de gestão do contrato.

Parágrafo único. As atividades de gestão dos contratos poderão ser exercidas por uma ou mais unidades administrativas, de acordo com a estrutura do órgão da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal contratante, sendo de ambos a responsabilidade pelas competências previstas neste artigo.

Seção III Do Fiscal do Contrato

Art. 10 - Para cada contrato será previamente designado um fiscal, podendo ainda designar seu suplente, no contrato ou por portaria, cujas as atribuições, além de outras expressamente fixadas no ato de designação, são:

- I** - Conhecer os termos do edital e as condições do contrato, em especial os prazos, os cronogramas, as obrigações das partes, os casos de rescisão, a existência de cláusula de reajuste, se for o caso, e as hipóteses de aditamento;
- II** - Acompanhar e fiscalizar a execução da obra, do serviço ou do fornecimento de bens, em estrita observância ao edital e ao contrato;
- III** - Juntar documentos, registrar telefonemas, fazer anotações, redigir atas de reunião, anexar correspondências, inclusive as eletrônicas, e quaisquer documentos relativos à execução do contrato, no processo de fiscalização;
- IV** - Registrar, em livro próprio, todas as ocorrências durante a execução do contrato, notificando o contratado, por escrito, a sanar os problemas em prazo hábil, a ser estipulado de acordo com o caso concreto;
- V** - Fazer cumprir fielmente as obrigações avençadas, relatando por escrito e sugerindo à autoridade superior a aplicação das sanções, na forma do edital e do contrato, no caso de inadimplência, garantindo ao contratado o direito de defesa;
- VI** - Solicitar à autoridade superior a contratação de terceiro para auxiliá-lo e subsidiá-lo de informações pertinentes ao objeto da fiscalização;
- VII** - Conferir a conclusão das etapas e o cumprimento das condições de pagamento;
- VIII** - Dar recebimento provisório das obras, serviços e compras mediante termo de recebimento provisório;
- IX** - Dar recebimento definitivo das obras, serviços e compras mediante termo de recebimento definitivo, se houver previsão expressa na portaria de designação;
- X** - Realizar suas atividades e atribuições em consonância com o Gestor do Contrato, a fim de garantir a boa gestão e execução dos contratos corporativos, devendo comunicar ao gestor de contrato, formalmente e com antecedência, o afastamento das atividades de fiscalização para que, caso necessário, seja designado seu substituto;
- XI** - Manter registro de ocorrências, em meio físico ou informatizado, para lançar as ocorrências relacionadas à execução do contrato, as inspeções periódicas realizadas, as faltas verificadas, as providências exigidas e as recomendações efetuadas, bem como as soluções adotadas pela contratada;
- XII** - Avaliar e acompanhar rotineiramente a quantidade e a qualidade dos serviços executados ou dos bens entregues, verificando o atendimento das especificações contidas nos planos, projetos, planilhas, memoriais descritivos, especificações técnicas, projeto básico, termo de referência e da proposta, assim como os prazos de entrega/execução e de conclusão;
- XIII** - Verificar se a contratada mantém um responsável técnico acompanhando as obras e os serviços, quando assim determinar o contrato;
- XIV** - Atestar juntamente com o gestor de contratos, o fornecimento ou a entrega de bens e a prestação do serviço, recusando-os quando irregulares ou em desacordo com as condições estabelecidas;
- XV** - Atuar, com eficiência e celeridade, na solução dos problemas que porventura venham a ocorrer ao longo da execução contratual, encaminhando as questões que ultrapassarem sua competência ao gestor de contratos ou à autoridade competente;
- XVI** - Dar ciência ao gestor de contrato da possibilidade de não conclusão do objeto na data pactuada, com as justificativas apresentadas pela contratada.

Art. 11 - As atividades relacionadas à fiscalização e ao acompanhamento da execução do objeto contratual cabem ao fiscal de contrato, devendo agir com transparência e observando, rigorosamente, os princípios legais e éticos em todos os atos inerentes.

Seção IV Das Atividades Comuns

Art. 12 - O servidor designado para ser o fiscal e o gestor do contrato devem desenvolver sua atuação de forma dinâmica, prática e objetiva, visando sempre à boa e regular execução dos contratos.

Art. 13 - O gestor e o fiscal do contrato, com seu suplente se houver, serão, preferencialmente, servidores qualificados na área relativa ao objeto ou do setor solicitante da obra, serviço ou produto.

Art. 14 - Findas as obrigações decorrentes do contrato, cabe ao fiscal e ao gestor, em conjunto ou separadamente, formalizar relatório sobre a execução do contrato, sugerindo alterações nos futuros instrumentos, visando a maior eficiência nas contratações da Administração.

Art. 15 - Para os fins deste Decreto, o gestor e o fiscal do contrato deverão observar as disposições previstas nas leis que regem as licitações e os contratos administrativos.

Seção V Das Boas Práticas na Gestão das Contratações

Art. 16 - O gestor de contrato poderá estabelecer reuniões periódicas com a contratada e a fiscalização, a fim de garantir a qualidade da execução do serviço ou a continuidade da entrega do bem, objetivando alcançar melhorias administrativas e a redução de custos.

Parágrafo único. Deverá acompanhar junto ao(a) contratado(a) os prazos de entrega e execução, devendo quando for o caso, comunicar à autoridade competente e aos setores de interesse os eventuais atrasos e os pedidos de prorrogação dos prazos de entrega e de execução do objeto.

Art. 17 - Toda comunicação realizada pelo fiscal e gestor do contrato deve ser feita por escrito com comprovação do recebimento.

Art. 18 - Durante a gestão do contrato, não deverá ocorrer ausência concomitante do fiscal e gestor do contrato.

CAPÍTULO II DAS COMPETÊNCIAS DA CGM

Art. 19 - Compete à Controladoria e Ouvidoria Geral do Município, como Órgão Gestor do Sistema Corporativo de Gestão de Contratos – GCCORP no Município:

- I** - Elaborar políticas, normatizar, padronizar, orientar, supervisionar a gestão de contratos no âmbito do Poder Executivo Municipal;
- II** - Realizar o monitoramento dos contratos, visando à eficiência e a padronização dos atos sequenciais do processo de contratação de bens e serviços;
- III** - Monitorar os contratos verificando o cumprimento das políticas, normas e padrões aprovados;
- IV** - Dar suporte e fornecer aos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal informações, capacitações e recursos que possibilitem a utilização do sistema;
- V** - Trabalhar em conjunto com as áreas correlatas com a finalidade de atingir os objetivos do controle e gestão dos contratos de maneira efetiva, por meio de diretrizes e rotinas voltadas ao aperfeiçoamento dessas atividades;

Art. 20 - São atribuições da Célula de Gestão de Tecnologia da Informação e Comunicação (CETIC) da CGM:

- I** - O alinhamento da solução de TIC com os instrumentos de planejamento e execução elencados nesse Decreto;
- II** - O esclarecimento de dúvidas dos órgãos, encaminhando os problemas que surgirem, quando lhe faltar competência, a área de negócios;
- III** - A criação do Registro de Ocorrências, ou algo similar que possa servir de apoio para consultas, em meio informatizado, para lançar as ocorrências relacionadas à gestão do contrato, registrar as inspeções periódicas efetuadas, as falhas verificadas no uso do sistema, as providências exigidas e as recomendações efetuadas, bem como as soluções adotadas pela área competente.
- IV** - A descrição da solução de TIC deverá conter, de forma detalhada, motivada e justificada, o descritivo das ações e medidas necessárias para a sua composição.

CAPÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS DO ÓRGÃO OU ENTIDADE CONTRATANTE

Art. 21 - Compete ao Órgão ou Entidade contratante:

- I** - Realizar o planejamento anual, para fins de apreciação e adequação às diretrizes da Prefeitura Municipal de Fortaleza, no prazo estabelecido pela Secretaria Municipal do Planejamento, Orçamento e Gestão;
- II** - Realizar o planejamento da contratação observando o limite definido pela Lei Orçamentária Anual - LOA e a disponibilidade orçamentária e financeira;
- III** - Realizar a fase interna de controle dos contratos procedentes dos processos licitatórios de contratação de bens e serviços;
- IV** - Manifestar, quando solicitado e dentro do prazo estabelecido, sobre o dimensionamento da futura contratação realizado pela Secretaria Municipal do Planejamento, Orçamento e Gestão, por meio da formalização do Termo de Adesão, quando for utilizado o Sistema de Registro de Preços - SRP;
- V** - Garantir a disponibilidade dos recursos orçamentários e financeiros para a contratação;
- VI** - Realizar a Gestão Operacional dos contratos no Sistema GCCORP;
- VII** - Realizar a fiscalização das atividades contratadas junto a terceiros.

§ 1º - Designar servidor(es) para exercer as atividades de Gestor e Fiscal de Contratos, conforme atribuições estabelecidas neste Decreto.

§ 2º - Os órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal que utilizam sistemas próprios e/ou complementares para gestão específica de contratos corporativos e não corporativos poderão solicitar a integração destes sistemas com o GCCORP a fim de otimizar os procedimentos operacionais e unificação da base de dados.

CAPÍTULO IV DO SISTEMA CORPORATIVO DE GESTÃO DE CONTRATOS - GCCORP

Art. 22 - A Controladoria e Ouvidoria Geral do Município de Fortaleza como órgão Gestor do Sistema Corporativo de Gestão de Contratos (GCCORP), no âmbito da Prefeitura Municipal de Fortaleza observará, precipuamente os seguintes princípios:

- I** - Legalidade;
- II** - Impessoalidade;
- III** - Publicidade e transparência;
- IV** - Moralidade;
- V** - Probidade;
- VI** - Eficiência; e
- VII** - Atuação preventiva.

Art. 23 - O uso do Sistema GCCORP no âmbito do Poder Executivo da Prefeitura Municipal de Fortaleza tem por objetivos:

- I** - A administração dos contratos com ações proativas e preventivas, de modo a propiciar o cumprimento das regras previstas no Edital, no Termo de Referência ou no Projeto Básico e no instrumento contratual, para o atingimento dos resultados esperado;
- II** - Atingir os melhores níveis de controle, publicidade, transparência, eficiência e economicidade no acompanhamento dos contratos corporativos, garantindo, concomitantemente, a segurança, a integridade e a confiabilidade dos dados e das informações;
- III** - Promover a centralização e a celeridade no acompanhamento dos processos relacionados aos contratos administrativos, assim com a regularidade documental destes.
- IV** - Assessorar os Órgãos e Entidades da Prefeitura Municipal de Fortaleza no acompanhamento e gestão dos contratos administrativos por este pactuados.

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

FORTALEZA, 03 DE FEVEREIRO DE 2022

QUINTA-FEIRA - PÁGINA 5

V – Operacionalizar o fluxo eletrônico de informações e de dados através de articulações com outros sistemas informatizados internos à estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Fortaleza, interagindo também, sempre que juridicamente possível, com outros sistemas eletrônicos externos.

VI – Fortalecer a transparência dos serviços e objetos contratados pela Prefeitura Municipal de Fortaleza.

Art. 24 - O sistema disposto no art. 2º deste Decreto, ao se referir a contratos corporativos e não corporativos, será integrado aos demais sistemas já utilizados para contemplar as especificidades de gestão quanto aos contratos de natureza contínua que tenha como objeto terceirização, serviços de telefonia e outros serviços que se enquadrem nesse quesito, a exemplo de contratos de aluguel que estejam na responsabilidade corporativa da Secretaria Municipal do Planejamento Orçamento e Gestão – SEPOG.

Parágrafo único: Em relação aos contratos que versem sobre obras de engenharia da Secretaria Municipal da Infraestrutura - SEINF, esses continuarão de responsabilidade do sistema autônomo Sysplenus.

Art. 25 - As contratações geridas pelo Sistema GCCORP de que trata este Decreto observarão os princípios inseridos nos termos das Leis Federais que regem as licitações e os contratos administrativos, assim como as seguintes diretrizes:

I - A primazia da transparência.

II - A padronização dos atos sequenciais do processo de contratação de bens e serviços.

III - A diminuição dos custos.

IV - A geração de informações gerenciais.

V - O esforço conjugado para a diminuição de processos repetitivos.

VI - A redução de custos por meio de um controle interno dos contratos dos órgãos e entidades da Prefeitura Municipal de Fortaleza, com vistas à obtenção de maior economia.

Art. 26 - A gestão e a manutenção do Sistema ficarão a cargo da Célula da Tecnologia e Informação da CGM, competindo-lhe:

I - Gerenciar o sistema de permissões;

II - Viabilizar o cadastro e gerenciar usuários;

III - Estabelecer e gerenciar os perfis de acesso;

IV - Promover melhorias no sistema;

V - Promover a capacitação de servidores para a utilização da ferramenta;

VI - Prestar atendimento aos órgãos, e demais usuários do Sistema GCCORP quanto à utilização do sistema;

VII - Solucionar problemas técnicos.

CAPÍTULO V DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 27 - A Controladoria e Ouvidoria Geral do Município disponibilizará instrumentos específicos aos Órgãos e Entidades da Administração Pública do Poder Executivo Municipal, tendo como premissas a simplificação e a racionalização dos procedimentos.

Art. 28 - Os termos contidos neste Decreto não eximem a observância das demais normas competentes, que devem ser respeitadas.

Art. 29 - Os servidores responderão, conforme as previsões legais, pelos seus atos no exercício das atribuições neste Decreto fixadas.

Art. 30 - Os órgãos e entidades de que trata esse decreto poderão, quando for o caso, solicitar apoio da CGM no que competir ao controle interno, bem como o apoio da PGM no assessoramento jurídico visando otimizar o desempenho das funções essenciais à execução das atividades de monitoramento e gestão de contratos no âmbito da Prefeitura Municipal de Fortaleza.

Art. 31 - As atribuições conferidas à CGM no monitoramento e gestão dos contratos ficam adstritas às fases pré-contratuais, fase de execução e fase de encerramento contratual, em conjunto com os sistemas correlatos da PMF.

Art. 32 - Os casos omissos ou excepcionais serão resolvidos pelo Gabinete da Secretaria da Controladoria e Ouvidoria Geral do Município em conjunto com a Procuradoria Geral do Município, ouvidos os setores técnicos competentes.

Art. 33 - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

PAÇO MUNICIPAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE FORTALEZA, aos 03 de fevereiro de 2022.

José Sarto Nogueira Moreira
PREFEITO DE FORTALEZA

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

Fernando Antônio Costa de Oliveira
PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO

*** **

ATO 0221/2022 - GABPREF - O PREFEITO MUNICIPAL DE FORTALEZA, no uso de suas atribuições legais. RESOLVE nomear, nos termos do art. 11, item II da Lei nº 6.794, de 27.12.1990, do Estatuto dos Servidores do Município de Fortaleza, publicado no DOM nº 9.526 - Suplemento de 02.01.1991, FRANCISCO DENILSON DA SILVA, para exercer o cargo em comissão de ASSISTENTE TÉCNICO-ADMINISTRATIVO II, simbologia DAS-1, do(a) COORDENADORIA DE GERENCIAMENTO DE PROGRAMAS E PROJETOS, integrante da estrutura administrativa do(a) SECRETARIA MUNICIPAL DA INFRAESTRUTURA, a partir