



# FORTALEZA

## DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

ANO LXII

FORTALEZA, 10 DE MAIO DE 2017

Nº 16.012

## PODER EXECUTIVO

### GABINETE DO PREFEITO

#### DECRETO Nº 14.004, DE 10 DE MAIO DE 2017.

Disciplina o Controle Eletrônico de Frequência, no âmbito da Administração Direta, Indireta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo Municipal.

O PREFEITO MUNICIPAL DE FORTALEZA, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 83, inciso VI, da Lei Orgânica do Município de Fortaleza e, CONSIDERANDO os termos da Lei nº 6.794, de 27 de dezembro de 1990 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Fortaleza, bem como o Decreto nº 11.811, de 29 de abril de 2005, que redefine o horário de expediente dos servidores municipais e o horário de atendimento ao público. CONSIDERANDO a necessidade de disciplinamento do controle de frequência dos servidores públicos no âmbito da Administração Direta, Autárquica e Fundacional. CONSIDERANDO que a assiduidade e pontualidade são elementos utilizados dentre os critérios para promoção funcional, visando a valorização do servidor, bem como a concessão de outros benefícios estabelecidos em lei. CONSIDERANDO que o controle de frequência objetiva a otimização dos serviços públicos municipais e ainda que, a utilização da biometria como instrumento de controle de frequência proporciona eficiência e lisura ao processo. DECRETA: Art. 1º - O controle de frequência dos servidores públicos municipais dos órgãos e entidades da Administração Pública direta e indireta do Município de Fortaleza far-se-á por meio de registro eletrônico, com a utilização de biometria, de acordo com as normas estabelecidas neste Decreto. § 1º - O controle de frequência acima mencionado será realizado por meio do Sistema de Controle Eletrônico de Frequência (SECOF), disponibilizado pela Secretaria Municipal do Planejamento, Orçamento e Gestão (SEPOG) que fornecerá o suporte necessário à sua implantação. § 2º - O SECOF será integrado ao Sistema de Recursos Humanos e Folha de Pagamento do Município de Fortaleza. § 3º - Os órgãos e entidades que já utilizam sistema próprio de frequência eletrônico com leitura biométrica deverão utilizar o SECOF. Art. 2º - Para efeitos deste Decreto, considerar-se-ão os seguintes conceitos: I. configura-se atraso quando o servidor registra o início do seu expediente após o horário previsto para o início da jornada. II. configura-se saída antecipada quando o servidor registra o término de seu expediente antes do horário previsto para o fim da jornada de trabalho. III. considera-se saída intermediária quando o servidor se retira temporariamente do seu local de trabalho, sem autorização da chefia imediata, para tratar de assuntos não relacionados às suas atribuições funcionais, não deixando de efetuar o seu registro de frequência nos horários predestinados. IV. considera-se falta a ausência do servidor ao serviço sem causa justificada. Art. 3º - O Dirigente máximo do órgão/entidade do Poder Executivo Municipal deverá exigir a rigorosa observância das normas estabelecidas neste Decreto para registro, controle e apuração da frequência dos servidores.

### CAPÍTULO I DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 4º - Os órgãos/entidades municipais deverão fixar por meio de Portaria, no prazo de até 30 (trinta) dias a partir da publicação deste Decreto, o seu horário de funcionamento e horário de expediente de trabalho a ser cumprido, nos termos da legislação vigente. Parágrafo Único - Cada órgão/entidade deverá cadastrar no SECOF as seguintes informações: I. horário de funcionamento; II. período intrajornada, se houver; III. jornada de trabalho do servidor. Art. 5º - A jornada de trabalho dos servidores deverá ser cumprida de acordo com o funcionamento do órgão ou entidade do Poder Executivo Municipal. § 1º - A carga horária mensal do servidor público efetivo é a definida na Lei que rege a categoria, no Edital do concurso ao qual se submeteu ou no contrato de trabalho, conforme o caso. § 2º - O ocupante de cargo em comissão, membro de comissão e/ou exercente de função gratificada submete-se ao regime de horário de dedicação integral.

### CAPÍTULO II DAS COMPETÊNCIAS

Art. 6º - Compete à chefia imediata do servidor controlar e apurar sua frequência, bem como o cumprimento da jornada de trabalho, cabendo-lhe adotar todas as medidas necessárias para garantir o fiel cumprimento das normas disciplinadoras da matéria. Art. 7º - Compete à Célula de Gestão de Pessoas ou unidade equivalente, cumprir as normas estabelecidas para o controle e apuração de frequência dos servidores, cabendo-lhe: I. cadastrar o servidor no SECOF bem como zelar pelo cumprimento da sua jornada de trabalho. II. orientar os servidores sobre a aplicação das normas relativas ao controle de frequência; III. zelar pela manutenção dos equipamentos utilizados no controle de frequência; IV. tratar com transparência e segurança as informações emitidas pela base de dados do SECOF; V. disponibilizar, via sistema, relatório com os registros referentes à frequência do servidor a fim de que o mesmo possa acompanhar e controlar as ocorrências diárias para providenciar, junto à chefia imediata, as respectivas justificativas, conforme determina este Decreto; VI. garantir a correta alimentação do SECOF. § 1º - A alimentação do Sistema de Recursos Humanos e Folha de Pagamento referente às informações sobre a frequência do servidor ocorrerá, necessariamente, por meio do SECOF. § 2º - Todas as informações referentes à frequência do servidor, incluindo as justificativas, deverão observar o cronograma de processamento da folha de pagamento, devendo ser cadastradas no SECOF até o dia 10 (dez) do mês subsequente ao da homologação da justificativa.

### CAPÍTULO II DO CONTROLE DE FREQUÊNCIA

Art. 8º - Nenhum servidor será dispensado do registro de frequência, exceto àqueles que estão cedidos para outros entes. Art. 9º - Para fins de controle da jornada de trabalho do servidor será emitido pelo SECOF relatório individual contendo o total de horas trabalhadas durante o mês, expressas em horas e minutos. Art. 10 - A execução de serviços externos que impossibilite o registro de frequência do servidor no SECOF deverá ser justificada pelo servidor e autorizada pela chefia imediata. Parágrafo Único - Caso ocorra o registro eletrônico da frequência diária de entrada fica vedada ao servidor

 <div style="text-align: center;"> <p><b>ROBERTO CLÁUDIO RODRIGUES BEZERRA</b> Prefeito de Fortaleza</p> <p><b>MORONI BING TORGAN</b> Vice-Prefeito de Fortaleza</p> </div>			
<b>SECRETARIADO</b>			
<p><b>FRANCISCO JOSÉ QUEIROZ MAIA FILHO</b> Secretário Chefe de Gabinete do Prefeito</p> <p><b>SAMUEL ANTÔNIO SILVA DIAS</b> Secretário Municipal de Governo</p> <p><b>JOSÉ LEITE JUCÁ FILHO</b> Procurador Geral do Município</p> <p><b>ALCIMOR AGUIAR ROCHA NETO</b> Secretário Chefe da Controladoria e Ouvidoria Geral do Município</p> <p><b>ANTONIO AZEVEDO VIEIRA FILHO</b> Secretário Municipal da Segurança Cidadã</p> <p><b>JURANDIR GURGEL GONDIM FILHO</b> Secretário Municipal das Finanças</p> <p><b>PHILIPPE THEOPHILO NOTTINGHAM</b> Secretário Municipal do Planejamento, Orçamento e Gestão</p> <p><b>DALILA SALDANHA DE FREITAS</b> Secretária Municipal da Educação</p> <p><b>JOANA ANGELICA PAIVA MACIEL</b> Secretária Municipal da Saúde</p>	<p><b>ANA MANUELA MARINHO NOGUEIRA</b> Secretária Municipal da Infraestrutura</p> <p><b>JOÃO DE AGUIAR PUPO</b> Secretário Municipal da Conservação e Serviços Públicos</p> <p><b>RICARDO FERREIRA DE SOUZA</b> Secretário Municipal de Esporte e Lazer</p> <p><b>MOSIAH DE CALDAS TORGAN</b> Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico</p> <p><b>Mª ÁGUEDA PONTES CAMINHA MUNIZ</b> Secretária Municipal de Urbanismo e Meio Ambiente</p> <p><b>ALEXANDRE PEREIRA SILVA</b> Secretário Municipal do Turismo</p> <p><b>ELPÍDIO NOGUEIRA MOREIRA</b> Secretário Municipal do Trabalho, Desenvolvimento Social e Combate à Fome</p> <p>Secretário Municipal da Cidadania e Direitos Humanos</p>	<p><b>SÉRGIO ROBERTO DA SILVA ROCHA</b> Secretário Municipal de Desenvolvimento Habitacional</p> <p><b>FRANCISCO EVALDO FERREIRA LIMA</b> Secretário Municipal da Cultura</p> <p><b>GILBERTO COSTA BASTOS</b> Secretário da Regional I</p> <p><b>FERRUCCIO PETRI FEITOSA</b> Secretário da Regional II</p> <p><b>ANTÔNIO HENRIQUE DA SILVA</b> Secretário da Regional III</p> <p><b>FRANCISCO SALES DE OLIVEIRA</b> Secretário da Regional IV</p> <p><b>JOSÉ RONALDO ROCHA NOGUEIRA</b> Secretário da Regional V</p> <p><b>ANTÔNIO JOSÉ AGUIAR ALBUQUERQUE</b> Secretário da Regional VI</p> <p><b>FRANCISCO ADAIL DE CARVALHO FONTENELE</b> Secretário da Regional do Centro</p>	<p style="text-align: center;"><b>SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO</b></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;"><b>COORDENADORIA DE ATOS E PUBLICAÇÕES OFICIAIS</b></p> <p style="text-align: center; font-size: 0.8em;">RUA SÃO JOSÉ Nº 01 - CENTRO FONE/FAX: (0XX85) 3105.1002 FORTALEZA-CEARÁ - CEP: 60.060-170</p> <p style="text-align: center;"><b>IMPrensa Oficial do Município</b></p> <p style="text-align: center; font-size: 0.8em;">AV. JOÃO PESSOA, 4180 - DAMAS FONE: (0XX85) 3452.1746 FONE/FAX: (0XX85) 3101.5320 FORTALEZA - CEARÁ CEP: 60.425-680</p>

saídas intermediárias do serviço sem prévia autorização da chefia imediata. Art. 11 - O servidor fica obrigado a justificar as ocorrências de atraso ou falta no primeiro dia em que comparecer ao trabalho. § 1º - O relatório de ocorrência gerado a partir da justificativa deverá ser homologado pela chefia imediata e encaminhado à Célula de Gestão de Pessoas, via sistema, em até 10 (dez) dias. § 2º - A chefia imediata poderá exigir prova do motivo alegado pelo servidor para homologar a devida justificativa. § 3º - A Célula de Gestão de Pessoas procederá apuração e validação do relatório de ocorrência homologado. Art. 12 - As horas referentes às saídas intermediárias e faltas não justificadas serão objeto de desconto na remuneração do servidor no mês subsequente ao da apuração, conforme legislação vigente. Parágrafo Único - Para os profissionais do magistério, atrasos, saídas antecipadas, intermediárias e faltas poderão ser repostas, nos termos e condições estabelecidas no Estatuto do Magistério. Art. 13 - Os órgãos e/ou entidades do Poder Executivo Municipal poderão estabelecer limite de tolerância de registro do ponto para o início do expediente, não podendo o limite ser superior a 15 (quinze) minutos. Art. 14 - As justificativas de ausências em virtude de participações em cursos, treinamentos, congressos e outras atividades correlatas, deverão ser encaminhadas antecipadamente à Célula de Gestão de Pessoas ou unidade equivalente, pela chefia imediata, através do SECOF. Parágrafo Único. Nas ausências elencadas no caput deste artigo, fica o servidor beneficiário obrigado a apresentar, à Célula de Gestão de Pessoas ou unidade equivalente, o certificado ou equivalente que comprove a participação no evento, até o 5º (quinto) dia útil subsequente a entrega do documento. Art. 15 - O controle da frequência dos servidores públicos efetivos colocados à disposição dos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal será realizada por meio do SECOF, com a utilização da biometria, no órgão/entidade em que estiver prestando serviço. Art. 16 - Serão consideradas faltas justificadas, mediante respectivo documento comprobatório, as ausências do servidor pelos seguintes motivos: I. realização de prova ou exame escolar; II. doação de sangue; III. participação em treinamento previamente autorizado pela instituição; IV. afastamento por motivo de doença, observada a legislação específica; V. execução de serviço externo; VI. viagem a serviço; VII. gozo de folga por serviços prestados à Justiça Eleitoral, observada a legislação aplicável; VIII. demais casos previstos em legislações específicas. Parágrafo Único. Toda a documentação relacionada à comprovação de afastamentos remunerados deverá ser arquivada na pasta

funcional do servidor. Art. 17 - Os órgãos e/ou entidades do Poder Executivo Municipal poderão estabelecer, em seus regulamentos, regime de compensação por entradas atrasadas ou saídas antecipadas, desde que não ultrapasse 10 horas do mês da ocorrência e que o servidor cumpra a totalidade de sua carga horária mensal.

### CAPÍTULO III DAS SITUAÇÕES EXCEPCIONAIS

Art. 18 - Deverão registrar a frequência através do SECOF, no mínimo, uma vez por mês, os servidores ocupantes dos seguintes cargos: I. secretário; II. secretário adjunto e secretário executivo; III. superintendente e superintendente adjunto das autarquias; IV. presidente e vice-presidente de fundações públicas, empresas públicas e sociedades de economia mista; V. coordenadores especiais com status de Secretário e seus respectivos coordenadores adjuntos; VI. dirigentes dos órgãos subordinados e seus respectivos adjuntos. Art. 19 - Aos ocupantes de cargos de provimento em comissão de simbologia DG-1 e DNS-1, será exigido o registro da frequência através do SECOF somente uma vez ao dia. Art. 20 - O controle da frequência dos servidores públicos efetivos cedidos aos órgãos entidades dos Poderes da União, dos Estados, dos outros Municípios, ou do Poder Legislativo será realizado pelo órgão/entidade cessionário. § 1º - A frequência do servidor cedido deverá ser apurada pelo órgão/entidade cessionário mensalmente, entre o primeiro e o último dia de cada mês. § 2º - O órgão/entidade cessionário deverá encaminhar mensalmente ao órgão entidade de origem do servidor, no prazo determinado conforme termo de convênio específico, a frequência dos servidores públicos do Município de Fortaleza cedidos. § 3º - Será realizado o lançamento de faltas do servidor cuja frequência não tenha sido encaminhada ao seu órgão/entidade de origem conforme estabelecido no parágrafo segundo deste artigo. § 4º - Nos casos de entrega da frequência fora do prazo estabelecido, a regularização da situação funcional do servidor e a reposição salarial dos descontos, será feita no mês subsequente à apresentação das respectivas frequências. Art. 21 - Ficam sujeitos a controle especial de frequência os servidores em que o equipamento biométrico, comprovadamente, não consiga capturar a leitura digital, desde que apurado através de processo administrativo e devidamente autorizado pelo titular do órgão/entidade. Parágrafo Único - O controle especial de frequência deverá ser realizado em computadores localizados

na unidade administrativa onde o servidor estiver lotado que será integrado ao SECOF.

## CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 22 - Os órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal deverão providenciar, no prazo de até 10 (dez) dias a contar da publicação deste decreto, a adoção de todas as medidas necessárias para implementação do disposto neste diploma legal. Art. 23 - A SEPOG poderá expedir normas complementares às disposições contidas neste Decreto, visando a sua fiel execução. Parágrafo Único - Os casos omissos e excepcionais serão resolvidos pela SEPOG. Art. 24 - O descumprimento das normas previstas neste Decreto importará em responsabilização do agente que deu causa. Art. 25 - Este Decreto entra em vigor na data da sua publicação, revogando-se as disposições em contrário. PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL, em 10 de maio de 2017. **Roberto Cláudio Rodrigues Bezerra - PREFEITO DE FORTALEZA. Ricardo Cesar Xavier Nogueira Santiago - SECRETÁRIO MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO - EM EXERCÍCIO.**

\*\*\* \*\*

**ATO Nº 1298/2017 - 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, CARLOS CEZAR DIOGENES TEIXEIRA, para exercer o cargo em comissão de COORDENADOR, simbologia DNS-1, do(a) COORDENADORIA DE INFRAESTRUTURA, integrante da estrutura administrativa do(a) SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO, a partir de 01/05/2017. **Roberto Claudio Rodrigues Bezerra - PREFEITO DE FORTALEZA. Ricardo Cesar Xavier Nogueira Santiago - SECRETÁRIO MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO, EM EXERCÍCIO.**

\*\*\* \*\*

**ATO Nº 1332/2017 - GABPREF - O PREFEITO MUNICIPAL DE FORTALEZA**, no uso de suas atribuições legais. RESOLVE exonerar, nos termos do art. 41, item I 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, MARIA DO SOCORRO LIMA PINHEIRO, do cargo em comissão de GESTOR DE UNIDADE DE ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE - TIPO II, simbologia DAS-2, do(a) UNIDADE DE ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE JOÃO MEDEIROS DE LIMA, do(a) COORDENADORIA REGIONAL DE SAÚDE I, integrante da estrutura administrativa do(a) SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE, a partir de 10/04/2017. **Roberto Claudio Rodrigues Bezerra - PREFEITO DE FORTALEZA. Ricardo Cesar Xavier Nogueira Santiago - SECRETÁRIO MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO, EM EXERCÍCIO.**

\*\*\* \*\*

**ATO Nº 1333/2017 - 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, MARIELLE BRUNET DINIS, para exercer o cargo em comissão de GESTOR DE UNIDADE DE ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE - TIPO II, simbologia DAS-2, do(a) UNIDADE DE ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE JOÃO MEDEIROS DE LIMA, do(a) COORDENADORIA REGIONAL DE SAÚDE I, integrante da estrutura administrativa do(a) SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE, a partir de 01/05/2017. **Roberto Claudio Rodrigues Bezerra - PREFEITO DE FORTALEZA. Ricardo Cesar Xavier Nogueira Santiago - SECRETÁRIO MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO, EM EXERCÍCIO.**

\*\*\* \*\*

**ATO Nº 1334/2017 - GABPREF - O PREFEITO MUNICIPAL DE FORTALEZA**, no uso de suas atribuições legais. RESOLVE exonerar, nos termos do art. 41, item I 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, ARIANA CORDEIRO FAÇANHA, do cargo em comissão de CHEFE DE GABINETE, simbologia DNS-1, do(a) GABINETE, integrante da estrutura administrativa do(a) CENTRAL DE LICITAÇÕES DA PREFEITURA DE FORTALEZA, a partir de 01/05/2017. **Roberto Claudio Rodrigues Bezerra - PREFEITO DE FORTALEZA. Ricardo Cesar Xavier Nogueira Santiago - SECRETÁRIO MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO, EM EXERCÍCIO.**

\*\*\* \*\*

**ATO Nº 1335/2017 - GABPREF - O PREFEITO MUNICIPAL DE FORTALEZA**, no uso de suas atribuições legais. RESOLVE exonerar, nos termos do art. 41, item I 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, APARECIDA PATRÍCIA BRÍGIDO CHAVES, do cargo em comissão de ASSESSOR TÉCNICO-JURÍDICO, simbologia DNS-3, do(a) ASSESSORIA JURÍDICA, integrante da estrutura administrativa do(a) CENTRAL DE LICITAÇÕES DA PREFEITURA DE FORTALEZA, a partir de 01/05/2017. **Roberto Claudio Rodrigues Bezerra - PREFEITO DE FORTALEZA. Ricardo Cesar Xavier Nogueira Santiago - SECRETÁRIO MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO, EM EXERCÍCIO.**

\*\*\* \*\*

**ATO Nº 1336/2017 - GABPREF - O PREFEITO MUNICIPAL DE FORTALEZA**, no uso de suas atribuições legais. RESOLVE exonerar, nos termos do art. 41, item I 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, RAYANNA LINHARES BARROSO, do cargo em comissão de ASSISTENTE TÉCNICO II, simbologia DAS-1, do(a) COORDENADORIA DE PREGÕES, integrante da estrutura administrativa do(a) CENTRAL DE LICITAÇÕES DA PREFEITURA DE FORTALEZA, a partir de 01/05/2017. **Roberto Claudio Rodrigues Bezerra - PREFEITO DE FORTALEZA. Ricardo Cesar Xavier Nogueira Santiago - SECRETÁRIO MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO, EM EXERCÍCIO.**

\*\*\* \*\*

**ATO Nº 1337/2017 - GABPREF - O PREFEITO MUNICIPAL DE FORTALEZA**, no uso de suas atribuições legais. RESOLVE exonerar, nos termos do art. 41, item I 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, SILVÂNIA GOMES DA SILVA, do cargo em comissão de ASSISTENTE TÉCNICO-ADMINISTRATIVO III, simbologia DAS-2, do(a) COORDENADORIA DE REVISÃO DE EDITAIS, integrante da estrutura administrativa do(a) CENTRAL DE LICITAÇÕES DA PREFEITURA DE FORTALEZA, a partir de 01/05/2017. **Roberto Claudio Rodrigues Bezerra - PREFEITO DE FORTALEZA. Ricardo Cesar Xavier Nogueira Santiago - SECRETÁRIO MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO, EM EXERCÍCIO.**

\*\*\* \*\*

**ATO Nº 1338/2017 - GABPREF - O PREFEITO MUNICIPAL DE FORTALEZA**, no uso de suas atribuições legais. RESOLVE exonerar, nos termos do art. 41, item I 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, WERBSON JERÔNIMO DE CARVALHO, do cargo em comissão de ASSISTENTE TÉCNICO-ADMINISTRATIVO II, simbologia DAS-1, do(a) COORDENADORIA DE REVISÃO DE EDITAIS, integrante da estrutura administrativa do(a) CENTRAL DE LICITAÇÕES DA PREFEITURA DE FORTALEZA, a partir de 01/05/2017. **Roberto Claudio Rodrigues - Bezerra**