



SOBRAL

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Instituído pela Lei Municipal Nº 1.607, de 02 de fevereiro de 2017 e regulamentado pelo Decreto Municipal Nº 1961, de 22 de novembro de 2017

Sobral - Ceará, terça-feira, 22 de outubro de 2019

Ano III, Nº 659

PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

DECRETO Nº 2279, DE 14 DE OUTUBRO DE 2019 - ABRE CRÉDITO ESPECIAL AO ORÇAMENTO VIGENTE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS. O PREFEITO MUNICIPAL DE SOBRAL, no uso de suas atribuições que lhe confere o artigo 66, inciso IV da Lei Orgânica do Município, CONSIDERANDO a Lei Municipal nº 1930 de 11 de outubro de 2019, que autoriza o Poder Executivo a abrir ao Orçamento Fiscal do Município, Crédito Especial. CONSIDERANDO o disposto no artigo 43 § 1º, inciso III da Lei Federal nº 4.320 de 17 de março de 1964. DECRETA: Art. 1º. Fica aberto ao vigente orçamento Crédito Especial no valor de R\$ 461.000,00 (quatrocentos e sessenta e um mil reais), para atender as necessidades de reforço das dotações orçamentárias conforme anexo único desse Decreto. Art. 2º. Os recursos para fazer face a suplementação descrita no artigo 1º deste Decreto, ocorrerão à conta de anulações parciais ou totais das dotações orçamentárias conforme anexo único desse Decreto. Art. 3º. Esse Decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 14 de outubro de 2019. PAÇO MUNICIPAL PREFEITO JOSÉ EUCLIDES FERREIRA GOMES JÚNIOR, em 14 de outubro de 2019. Ivo Ferreira Gomes - PREFEITO MUNICIPAL DE SOBRAL - Ricardo Santos Teixeira - SECRETÁRIA DO ORÇAMENTO E FINANÇAS.

ANEXO ÚNICO DO DECRETO Nº 2279, DE 14 DE OUTUBRO DE 2019	
Anulações	
	Valor (R\$)
06.03 - FUNDEB - Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e Valorização	
12.366.0007.2115 - Manutenção e Desenvolvimento da Educação de Jovens e Adultos - FUNDEB 60% EJA	
31901300 - Obrigações Patronais - INSS	
Fonte: 1.112.0000.00 - Transferências do FUNDEB 60%	60.000,00
Total da Entidade	60.000,00
24.01 - Secretaria do Urbanismo e Meio Ambiente	
17.512.0421.1330 - Ampliação e Requalificação do Saneamento Básico	
44905100 - Obras e Instalações	
Fonte: 1.920.0000.00 - Recursos de Operações de Créditos	400.000,00
Total da Entidade	400.000,00
28.01 - Secretaria da Infraestrutura	
15.452.0040.2363 - Manutenção de Ruas e Estradas Vicinais	
44905100 - Obras e Instalações	
Fonte: 1.001.0000.00 - Recursos Ordinários	1.000,00
Total da Entidade	1.000,00
Total das Anulações	461.000,00
Créditos Especiais	
	Valor (R\$)
06.03 - FUNDEB - Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e Valorização	
12.365.0006.2101 - Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Infantil - FUNDEB 60% EI	
31909400 - Indenizações e Restituições Trabalhistas	
Fonte: 1.112.0000.00 - Transferências do FUNDEB 60%	25.000,00
12.361.0005.2111 - Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Fundamental - FUNDEB 60% EF	
31909400 - Indenizações e Restituições Trabalhistas	
Fonte: 1.112.0000.00 - Transferências do FUNDEB 60%	25.000,00
12.366.0007.2115 - Manutenção e Desenvolvimento da Educação de Jovens e adultos - FUNDEB 60% EJA	
31909400 - Indenizações e Restituições Trabalhistas	
Fonte: 1.112.0000.00 - Transferências do FUNDEB 60%	10.000,00
Total da Entidade	60.000,00
28.01 - Secretaria da Infraestrutura	
15.451.0040.2361 - Usina de Asfalto	
44903000 - Material de Consumo	
Fonte: 1.001.0000.00 - Recursos Ordinários	1.000,00
Fonte: 1.920.0000.00 - Recursos de Operações de Créditos	400.000,00
Total da Entidade	401.000,00
Total de Créditos Especiais	461.000,00

DECRETO Nº 2282, DE 21 DE OUTUBRO DE 2019. DISPÕE SOBRE A ALTERAÇÃO DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL, A DISTRIBUIÇÃO E A DENOMINAÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO DA SECRETARIA DOS DIREITOS HUMANOS, HABITAÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS. O PREFEITO MUNICIPAL DE SOBRAL, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo art. 66, incisos VII, da Lei Orgânica do Município de Sobral, e CONSIDERANDO a reforma administrativa promovida pelo Poder Executivo Municipal, encabeçada pela Lei Ordinária nº 1.607, de 02 de Fevereiro de 2017, que dispõe sobre a organização e a estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal; CONSIDERANDO a necessidade de adequação da estrutura administrativa dos órgãos que integram a Administração Pública Municipal, alinhando-as às políticas e estratégias de ação governamental, visando proporcionar a eficiência na prestação dos serviços públicos; CONSIDERANDO a necessidade de ajustes na estrutura da Secretaria dos Direitos Humanos, Habitação e Assistência Social, edificada pelo Decreto nº 1.833, de 16 de fevereiro de 2017, alinhando-a às políticas e estratégias de ação governamental, visando proporcionar a eficiência na prestação dos serviços públicos; e

CONSIDERANDO que a Secretaria dos Direitos Humanos, Habitação e Assistência Social (SEDHAS) é órgão integrante da Administração Direta do Município de Sobral, que tem por finalidade estabelecer e promover as políticas públicas municipais de direitos humanos, combatendo a discriminação social de toda natureza, traçando diretrizes, estabelecendo metas, planejando e desenvolvendo programas específicos voltados para o desenvolvimento habitacional, a promoção do padrão habitacional da população carente do Município, através da implantação de habitações de interesse social, do planejamento e da execução de ações direcionadas à oferta de infraestrutura básica aos conjuntos habitacionais e à urbanização de assentamentos subnormais no Município, bem como ações de regularização fundiária, visando à efetividade e qualidade na prestação dos serviços públicos do Município, necessitando, portanto, ter a sua estrutura administrativa alinhada às suas finalidades; DECRETA: Art. 1º Fica alterada a estrutura organizacional da Secretaria dos Direitos Humanos, Habitação e Assistência Social (SEDHAS), definida em seus níveis de hierarquia, da seguinte forma: I. Direção Superior: Secretário. II. Assessoramento 1. Assessoria Técnica; III. Execução Programática: 2. Coordenadoria Jurídica; 2.1. Célula de Suporte e Acompanhamento Técnico Administrativo. 3. Coordenadoria da Assistência Social. 3.1. Célula de Sistemas Operacionais. 3.1.1. Núcleo de Suporte Técnico. 3.2. Célula de Proteção Básica. 3.3. Célula de Articulação de Programas e Projetos. 3.4. Célula da Proteção Especial. 3.5. Célula Gestão SUAS. 3.5.1. Núcleo de Vigilância Socioassistencial; 3.5.2. Núcleo de Segurança Alimentar e Nutricional. 3.6. Célula de Benefícios Sociais. 4. Coordenadoria de Habitação. 4.1. Célula de Programas Habitacionais. 4.2.1 Núcleo Administrativo e de Logística; 4.2.2. Núcleo de Articulação. 4.2. Célula de Melhorias Habitacionais. 4.3.1 Núcleo de Monitoramento. 4.3. Célula de Convivência Comunitária. 4.4.2. Núcleo de Vigilância Habitacional. 5. Coordenadoria dos Direitos Humanos. 5.1. Célula de Articulação. 5.1.1. Núcleo da Diversidade Sexual; 5.1.2. Núcleo da Pessoa com Deficiência/Idosos; 5.1.3. Núcleo da Igualdade Racial; 5.1.4. Núcleo de Crianças e Adolescentes. IV. Execução Instrumental: 6. Coordenadoria de Administrativo Financeiro. 6.1. Célula de Orçamento Finanças. 6.1.2. Núcleo de Empenhos. 6.2. Célula de Patrimônio. 6.2.1. Núcleo de Controle. 6.3. Célula de Licitações e Contratos. 6.3.1. Núcleo de Acompanhamento de Contratos e Convênios. 6.3.1. Núcleo de Acompanhamento de Compras. V. Unidades de Gerenciamento de Projetos: 1. Unidade de Gerenciamento de Projeto (UGP) de Prevenção de Violações. 2. Unidade de Gerenciamento de Projeto (UGP) de Regularização Fundiária Urbana e Rural. VI. Fundos Vinculados: 1. Fundo Municipal do Bem-Estar Social. 2. Fundo de Apoio aos Portadores de Deficiências. 3. Fundo Municipal de Assistência Social. 4. Fundo Municipal de Seguridade Social - FMSS. 5. Fundo Municipal de Apoio a Habitação Popular - FUMHAB. 6. Fundo Municipal das Defesas e dos Direitos Difusos - FMDD. 7. Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social - FHIS. 8. Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente. VII. Conselhos Vinculados: 1. Conselho de Apoio aos Portadores de Deficiências; 2. Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional; 3. Conselho Municipal dos Direitos e Proteção do Idoso; 4. Conselho Municipal de Assistência Social; 5. Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência; 6. Conselho Municipal de Habitação; 7. Conselho Gestor do FHIS; 8. Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente. Art. 2º Ficam distribuídos na estrutura organizacional da Secretaria dos Direitos Humanos, Habitação e Assistência Social (SEDHAS), 38 (trinta e oito) cargos de provimento em comissão provenientes dos Anexos I e II da Lei Municipal nº 1.607, de 02 de Fevereiro de 2017, discriminados nos Anexos I e II deste Decreto, com sua distribuição, simbologia, denominação e quantidades. Art. 3º O organograma representativo da estrutura organizacional da Secretaria dos Direitos Humanos, Habitação e Assistência Social (SEDHAS) passa a ser o constante do Anexo III deste Decreto. Art. 4º O Regulamento da Secretaria de dos Direitos Humanos, Habitação e Assistência Social é o disposto no Anexo IV deste Decreto. Art. 5º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação. Art. 6º Ficam revogadas as disposições em contrário, em especial o Decreto nº 1.984, de 19 de janeiro de 2018. PAÇO MUNICIPAL PREFEITO JOSÉ EUCLIDES FERREIRA GOMES JÚNIOR, em 21 de outubro de 2019. Ivo Ferreira Gomes - PREFEITO MUNICIPAL DE SOBRAL - Julio Cesar da Costa Alexandre - SECRETÁRIO DOS DIREITOS HUMANOS, HABITAÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL.



Ivo Ferreira Gomes
Prefeito de Sobral

Christianne Marie Aguiar Coelho
Vice-Prefeita de Sobral

David Gabriel Ferreira Duarte
Chefe do Gabinete do Prefeito

SECRETARIADO

Rodrigo Mesquita Araújo
Procurador Geral do Município
Sílvia Kataoka de Oliveira
Secretária da Ouvidoria, Gestão e Transparência
Ricardo Santos Teixeira
Secretário do Orçamento e Finanças
Francisco Herbert Lima Vasconcelos
Secretário Municipal da Educação
Gerardo Cristino Filho
Secretário Municipal da Saúde
Igor José Araújo Bezerra
Secretário da Cultura, Juventude, Esporte e Lazer

David Machado Bastos
Secretário Municipal da Infraestrutura
Paulo César Lopes Vasconcelos
Secretário Municipal de Serviços Públicos
Marília Gouveia Ferreira Lima
Secretária do Urbanismo e Meio Ambiente
Raimundo Inácio Neto
Secretário do Trabalho e Desenvolvimento Econômico
Francisco Erlânio Matoso de Almeida
Secretário da Segurança e Cidadania
Julio Cesar da Costa Alexandre
Secretário dos Direitos Humanos, Habitação e Assistência Social

GABINETE DO PREFEITO

GABPREF

Coordenadoria de Atos e Publicações Oficiais

Rua Viriato de Medeiros Nº 1250, Centro
Sobral – Ceará
Fones: (88) 3677-1175 (88) 3677-1174

Diário Oficial do Município - DOM

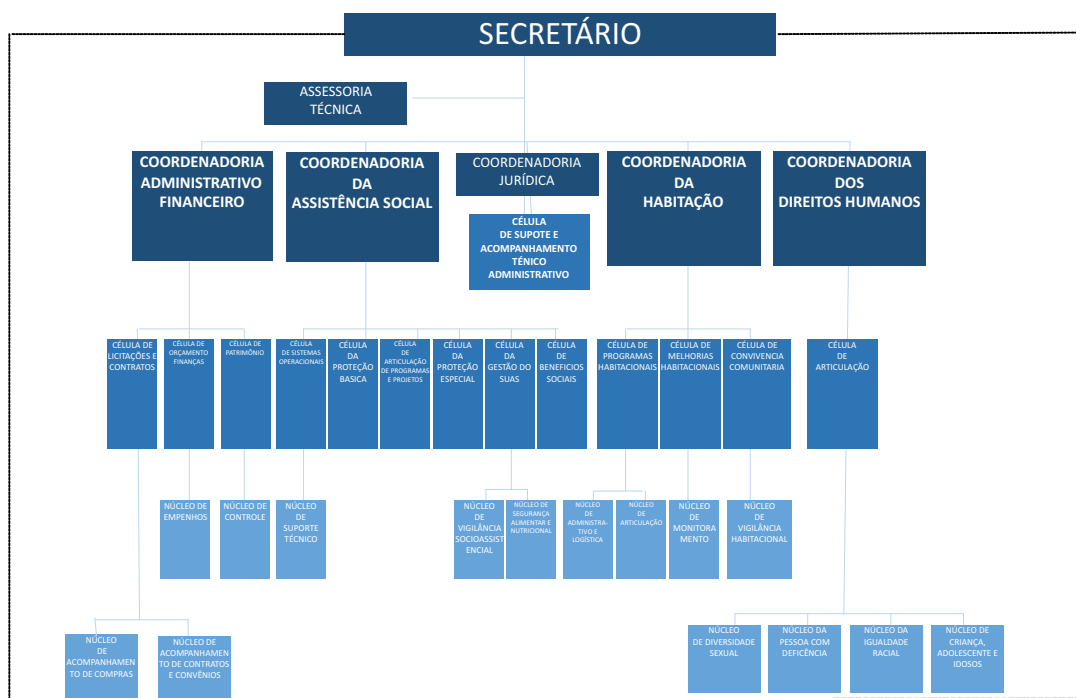
E-mail: diario@sobral.ce.gov.br
Site de Acesso: diario.sobral.ce.gov.br

ANEXO I A QUE SE REFERE O ARTIGO 3º DECRETO Nº 2282, DE 21 DE OUTUBRO DE 2019		
CARGO	SIMBOLOGIA	QUANTIDADE
Secretário	S-1	1
Direção de Nivel Superior 2	DNS-2	5
Direção de Nivel Superior 3	DNS-3	14
Direção de Assessoramento Superior 1	DAS-1	15
Direção de Assessoramento Superior 2	DAS-2	3
TOTAL		38

ANEXO II A QUE SE REFERE O ARTIGO 3º DO DECRETO Nº 2282, DE 21 DE OUTUBRO DE 2019			
ESTRUTURA	CARGO	SIMBOLOGIA	QUANTIDADE
1. GABINETE	Secretário	S-1	01
2. ASSESSORIA TÉCNICA	Assistente Técnico II	DAS-2	02
3. COORDENADORIA JURÍDICA	Assessor Jurídico	DNS-2	01
3.1. Célula de Suporte e Acompanhamento Técnico Administrativo	Gerente	DNS-3	01
4. COORDENADORIA ADMINISTRATIVO FINANCEIRO	Coordenador	DNS-2	01
	Assistente Técnico II	DAS-2	01
4.1. Célula de Orçamento e Finanças	Gerente	DNS-3	01
4.1.1. Núcleo de Empenhos	Supervisor de Núcleo	DAS-1	01
4.2. Célula de Patrimônio	Gerente	DNS-3	01
4.2.1. Núcleo de Controle	Supervisor de Núcleo	DAS-1	01
4.3. Célula de Licitações e Contratos	Gerente	DNS-3	01
4.3.1. Núcleo de Acompanhamento de Compras	Supervisor de Núcleo	DAS-1	01
4.3.2. Núcleo de Acompanhamento de Contrato e Convênios	Supervisor de Núcleo	DAS-1	01

5. COORDENADORIA DA ASSISTÊNCIA SOCIAL	Coordenador	DNS-2	01
5.1. Célula de Sistemas Operacionais	Gerente	DNS-3	01
5.1.2. Núcleo de Suporte Técnico	Supervisor de Núcleo	DAS-1	01
5.2. Célula de Proteção Básica	Gerente	DNS-3	01
5.3. Célula de Proteção Especial	Gerente	DNS-3	01
5.4. Célula Gestão Suas	Gerente	DNS-3	01
5.4.1. Núcleo de Vigilância Socioassistencial	Supervisor de Núcleo	DAS-1	01
5.4.2. Núcleo de Segurança Alimentar e Nutricional	Supervisor de Núcleo	DAS-1	01
5.5. Célula de Benefícios Sociais	Gerente	DNS-3	01
5.6. Célula de Articulação de Programas e Projetos	Gerente	DNS-3	01
6. COORDENADORIA DA HABITAÇÃO	Coordenador	DNS-2	01
6.1. Célula de Programas Habitacionais	Gerente	DNS-3	01
6.1.1. Núcleo Administrativo e de Logística	Supervisor de Núcleo	DAS-1	01
6.1.2. Núcleo de Articulação	Supervisor de Núcleo	DAS-1	01
6.3. Célula de Melhorias Habitacionais	Gerente	DNS-3	01
6.3.1. Núcleo de Monitoramento	Supervisor de Núcleo	DAS-1	01
6.4. Célula de Convivência Comunitária	Gerente	DNS-3	01
6.4.1. Núcleo de Vigilância Habitacional	Supervisor de Núcleo	DAS-1	01
7. COORDENADORIA DOS DIREITOS HUMANOS	Coordenador	DNS-2	01
7.1. Célula de Articulação	Gerente	DNS-3	01
7.1.1. Núcleo da Diversidade Sexual	Supervisor de Núcleo	DAS-1	01
7.1.2. Núcleo da Pessoa com Deficiência/Idosos	Supervisor de Núcleo	DAS-1	01
7.1.3. Núcleo da Igualdade Racial	Supervisor de Núcleo	DAS-1	01
7.1.4. Núcleo de Crianças e Adolescentes	Supervisor de Núcleo	DAS-1	01
TOTAL			38

ANEXO III A QUE SE REFERE O ARTIGO 4º DO DECRETO Nº 2282, DE 21 DE OUTUBRO DE 2019



- Conselhos Vinculados:**
1. Conselho de Apoio aos Portadores de Deficiências;
 2. Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional;
 3. Conselho Municipal dos Direitos e Proteção do Idoso;
 4. Conselho Municipal de Assistência Social;
 5. Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência;
 6. Conselho Municipal de Habitação;
 7. Conselho Gestor do FHIS;
 8. Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente

- Unidades de Gerenciamento de Projetos:**
1. UGP de Prevenção de Violências
 2. UGP de Regularização Fundiária

- Fundos Vinculados:**
1. Fundo Municipal do Bem-Estar Social.
 2. Fundo de Apoio aos Portadores de Deficiências.
 3. Fundo Municipal de Assistência Social.
 4. Fundo Municipal de Seguridade Social – FMSS.
 5. Fundo Municipal de Apoio a Habitação Popular – FUMHAB.
 6. Fundo Municipal das Defesas e dos Direitos Difusos – FMDD.
 7. Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social – FHIS.
 8. Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente.

ANEXO IV DO DECRETO Nº 2282, DE 21 DE OUTUBRO DE 2019

REGULAMENTO DA SECRETARIA DOS DIREITOS HUMANOS, HABITAÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL - TÍTULO I - DA SECRETARIA DOS DIREITOS HUMANOS, HABITAÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL - DA CARACTERIZAÇÃO CAPÍTULO I - DA CARACTERIZAÇÃO - Art. 1º A Secretaria dos Direitos Humanos, Habitação e Assistência Social - SEDHAS, criada pela Lei nº 1.607, de 02 de fevereiro de 2017, constitui órgão da Administração Direta Municipal, regendo-se por este Regulamento, pelas normas internas e a legislação pertinente em vigor. CAPÍTULO II - DA COMPETÊNCIA E DOS VALORES - Art. 2º A Secretaria dos Direitos Humanos, Habitação e Assistência Social - SEDHAS tem como finalidade a formulação de políticas públicas, diretrizes gerais, planejamento, implantação e monitoramento da infraestrutura concernentes aos direitos humanos, habitação e assistência social do Município de Sobral, competindo-lhe: I - promover e coordenar a Política Municipal de Direitos Humanos, Habitação e Assistência Social, mediante a formulação de diretrizes gerais e a identificação de prioridades, para assegurar os direitos, garantias e liberdades das pessoas; II - capacitar e qualificar os executores de políticas públicas sociais na oferta de serviços integrados que têm como foco os segmentos específicos comuns à aos direitos humanos, da habitação e da assistência social; III - promover a defesa dos direitos dos segmentos sociais específicos, por meio do acesso à justiça e órgãos de segurança pública; IV - articular e encaminhar demandas de atendimento setorial que atuam em políticas afins aos segmentos específicos de atuação da Secretaria, em especial a assistência social básica e especial, a política habitacional, a educação, a saúde e a segurança pública; V - executar o acolhimento institucional referente aos segmentos específicos de proteção de direitos e cidadania, em especial os casos demandados pela justiça, conselho tutelar e órgãos de segurança pública; VI - implementar e orientar a aplicação de metodologias de acolhimento para segmentos específicos de proteção de direitos e cidadania; VII - propor, coordenar e executar estudos e pesquisas acerca de direitos humanos, habitação e assistência social objetivando subsidiar, através da população sistemática de conhecimento, a formulação e execução da Política Públicas municipais; VIII - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas. Art. 3º São valores da Secretaria dos Direitos Humanos, Habitação e Assistência Social - SEDHAS: I - compromisso com o cidadão e em especial as pessoas em situação de vulnerabilidade social, preservando a dignidade do ser humano; II - ética e transparência nas ações realizadas; III - reconhecimento e valorização do ser humano; IV - qualidade na realização das ações de cidadania e direitos humanos; V - solidariedade. TÍTULO II - DA ORGANIZAÇÃO - CAPÍTULO ÚNICO - DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL - Art. 4º A estrutura organizacional básica da Secretaria dos Direitos Humanos, Habitação e Assistência Social - SEDHAS é a seguinte: I. Direção Superior: Secretário. II. Assessoramento: 1. Assessoria Técnica; III. Execução Programática: 2. Coordenadoria Jurídica; 2.1. Célula de Suporte e Acompanhamento Técnico Administrativo. 3. Coordenadoria da Assistência Social. 3.1. Célula de Sistemas Operacionais. 3.1.1. Núcleo de Suporte Técnico. 3.2. Célula de Proteção Básica. 3.3. Célula de Articulação de Programas e Projetos. 3.4. Célula da Proteção Especial. 3.5. Célula Gestão SUAS. 3.5.1. Núcleo de Vigilância Socioassistencial; 3.5.2. Núcleo de Segurança Alimentar e Nutricional. 3.6. Célula de Benefícios Sociais. 4. Coordenadoria de Habitação. 4.1. Célula de Programas Habitacionais. 4.2.1. Núcleo Administrativo e de Logística; 4.2.2. Núcleo de Articulação. 4.2. Célula de Melhorias Habitacionais. 4.3.1. Núcleo de Monitoramento. 4.3. Célula de Convivência Comunitária. 4.4.2. Núcleo de Vigilância Habitacional. 5. Coordenadoria dos Direitos Humanos. 5.1. Célula de Articulação. 5.1.1. Núcleo da Diversidade Sexual; 5.1.2. Núcleo da Pessoa com Deficiência/Idosos; 5.1.3. Núcleo da Igualdade Racial; 5.1.4. Núcleo de Crianças e Adolescentes. IV. Execução Instrumental: 6. Coordenadoria de Administrativo Financeiro. 6.1. Célula de Orçamento Finanças. 6.1.2. Núcleo de Empenhos. 6.2. Célula de Patrimônio. 6.2.1. Núcleo de Controle. 6.3. Célula de Licitações e Contratos. 6.3.1. Núcleo de Acompanhamento de Contratos e Convênios. 6.3.1. Núcleo de Acompanhamento de Compras. V. Unidades de Gerenciamento de Projetos: 1. Unidade de Gerenciamento de Projeto (UGP) de Prevenção de Violências. 2. Unidade de Gerenciamento de Projeto (UGP) de Regularização Fundiária Urbana e Rural. VI. Fundos Vinculados: 1. Fundo Municipal do Bem-Estar Social. 2. Fundo de Apoio aos Portadores de Deficiências. 3. Fundo Municipal de Assistência Social. 4. Fundo Municipal de Segurança Social - FMSS. 5. Fundo Municipal de Apoio a Habitação Popular - FUMHAB. 6. Fundo Municipal das Defesas e dos Direitos Difusos - FMDD. 7. Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social - FHIS. 8. Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente. VII. Conselhos Vinculados: 1. Conselho de Apoio aos Portadores de Deficiências; 2. Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional; 3. Conselho Municipal dos Direitos e Proteção do Idoso; 4. Conselho Municipal de Assistência Social; 5. Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência; 6. Conselho Municipal de Habitação; 7. Conselho Gestor do FHIS; 8. Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente. TÍTULO III - DA DIREÇÃO SUPERIOR - CAPÍTULO ÚNICO - DO

SECRETÁRIO DOS DIREITOS HUMANOS, HABITAÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL - Art. 5º Constituem atribuições básicas do Secretário dos Direitos Humanos, Habitação e Assistência Social: I - promover a administração da Secretaria, em estreita observância às disposições normativas da Administração Pública Municipal; II - exercer a representação política e institucional da Secretaria, promovendo contatos e relações com autoridades e organizações de diferentes níveis governamentais; III - assessorar o Prefeito e colaborar com outros Secretários Municipais em assuntos de competência da Secretaria; IV - participar das reuniões do Secretariado com Órgãos Colegiados Superiores quando convocado; V - fazer indicação ao Prefeito Municipal para o provimento de cargos de Direção e Assessoramento da Secretaria; VI - apreciar, em grau de recurso hierárquico, quaisquer decisões no âmbito da Secretaria, ouvindo a autoridade cuja decisão ensejou o recurso, respeitados os limites legais; VII - decidir, em despacho motivado e conclusivo, sobre assuntos de sua competência; VIII - autorizar a instauração de processos de licitação e ratificar a sua dispensa ou declaração de sua inexistência, nos termos da legislação pertinente; IX - expedir portarias e atos normativos sobre a organização administrativa interna da Secretaria, não limitada ou restrita por atos normativos superiores e sobre a aplicação de Leis, Decretos ou Regulamentos de interesse da Secretaria, bem como os atos referentes ao disciplinamento das ações e serviços concernentes à competência institucional da Secretaria; X - referendar atos, contratos ou convênios em que a Secretaria seja parte, ou firmá-los, no limite de suas competências legais; XI - instaurar sindicâncias e determinar a abertura de processo administrativo disciplinar contra servidores públicos faltosos, aplicando as penalidades de sua competência; XII - atender requisições e pedidos de informações do Poder Judiciário, ouvindo previamente a Procuradoria Geral do Município; XIII - promover reuniões periódicas de coordenação entre os diferentes escalões hierárquicos da Secretaria; XIV - desempenhar outras atribuições que lhe forem conferidas pelo Prefeito Municipal, nos limites de sua competência constitucional e legal. TÍTULO IV - DA COMPETÊNCIA DAS UNIDADES ORGÂNICAS DA SECRETARIA DOS DIREITOS HUMANOS, HABITAÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL - CAPÍTULO I - DOS ÓRGÃOS DE ACESSORAMENTO - Seção I - Da Assessoria Técnica - Art. 6º Compete a Assessoria Técnica (ASTE)C: I - controlar documentos, registros e comunicações do Gabinete do Secretário; II - prestar assessoramento técnico-administrativo junto ao Secretário no que se refere à abertura, tramitação, triagem e monitoramento de processos; III - realizar e verificar o funcionamento das atividades do Gabinete, propondo providências visando o seu contínuo aprimoramento; IV - redigir as comunicações oficiais, bem como preparar os despachos dos processos de interesse do Secretário; V - assessorar o Secretário nas audiências, reuniões, seminários e outros eventos; VI - promover o acompanhamento dos assuntos de interesse do Secretário, junto aos demais órgãos e entidades; VII - exercer outras atividades correlatas que venham a ser atribuídas pelo Secretário. CAPÍTULO II - DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA - Seção I - Da Coordenadoria Jurídica - Art. 7º Compete à Coordenadoria Jurídica (COJUR): I - realizar análise jurídica de processos e assuntos administrativos que tramitam na Secretaria; II - realizar estudos quanto à adoção de medidas de natureza jurídica em decorrência da legislação e jurisprudência existentes, nos assuntos pertinentes à Secretaria; III - prestar atendimento e consulta ao público acerca dos processos e documentos que se encontram localizados na Secretaria; IV - elaborar e examinar projetos de lei, decretos e atos inerentes aos serviços da Secretaria; V - manter atualizado o repositório de jurisprudência e de legislações, especialmente as relativas às atividades da Secretaria; VI - garantir a uniformização das atividades jurídicas no âmbito da Secretaria; VII - articular-se com a Procuradoria Geral do Município com vistas ao cumprimento e execução dos processos judiciais e dos atos normativos; VIII - articular-se com os demais segmentos jurídicos dos órgãos e entes da Administração Direta e Indireta do Município, visando conformidade da orientação jurídica; IX - desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Secretário. Art. 8º São atribuições da Célula de Suporte e Acompanhamento Técnico Administrativo: I - auxiliar o Coordenador Jurídico nas atividades administrativas. Seção II - Da Coordenadoria de Assistência Social - Art. 9º Compete à Coordenadoria de Assistência Social: I - assessorar o Secretário Municipal na tomada de decisões, na implementação e gestão das ações da assistência social; II - promover a interlocução com as demais Coordenadorias (Células/Núcleos) e demais unidades administrativas da Secretaria de Direitos Humanos, Habitação e Assistência Social. III - definir diretrizes para a execução dos serviços, programas, projetos e benefícios da Política de Assistência Social; IV - promover o gerenciamento técnico dos serviços, programas, projetos e benefícios da Política de Assistência Social, por delegação do Secretário da pasta; V - estabelecer relações com órgãos federais e estaduais da área da Assistência Social, visando à implementação e/ou fortalecimento do Sistema Único de Assistência Social - SUAS; VI - subsidiar com informações técnicas gerenciais relativas às ações da Coordenadoria, o Conselho Municipal de Assistência Social e outros afins; VII - estabelecer relações com os Conselhos Municipais ligados à Secretaria no âmbito da Política de Assistência Social consolidando a gestão participativa, prestando-lhes as informações necessárias ao exercício do controle social; VIII - promover a articulação com órgãos que mantenham

parceria com a Secretaria, agilizando as ações a serem implementadas; IX - promover uma gestão participativa dos serviços, programas, projetos e benefícios da Política de Assistência Social, estabelecendo em conjunto com as equipes prioridades, metas, padrões de qualidade, cronogramas e assegurando o seu alcance; X - participar dos processos de planejamento da Secretaria com informações, análises e propostas, visando à melhoria do funcionamento do SUAS; XI - avaliar sistematicamente os resultados das atividades desenvolvidas pelas diversas unidades da Secretaria, registrando observações e propostas e dando conhecimento delas à equipe, em conjunto com a Vigilância socioassistencial; XII - autorizar a movimentação de pessoal no âmbito da Coordenadoria; XIII - participar das reuniões do Comitê Gestor da Secretaria e de outros órgãos colegiados ou grupos de trabalho para os quais for indicado; XIV - atuar nos conselhos municipais para os quais for designado como titular ou suplente; XV - exercer outras atividades correlatas que venham a ser atribuídas pelo Secretário. Art. 10. Compete à Célula de Sistemas Operacionais: I - elaborar programas e projetos no âmbito da coordenadoria, com vista à captação de recursos; II - gerir proativamente programas e projetos de âmbito federal, estadual e municipal, garantindo o cumprimento das metas estabelecidas e a utilização adequada dos recursos; III - estabelecer estratégias eficazes para a realização dos objetivos dos programas e projetos implantados; IV - articular intersetorialmente as ações previstas nos programas e projetos desenvolvidos; V - realizar a integração do trabalho, viabilizando a comunicação mais eficiente entre todos os envolvidos; VI - monitorar e avaliar o impacto e os resultados dos programas e projetos executados, auditando todas as etapas de execução; VII - elaborar relatórios técnicos gerenciais acerca das ações em desenvolvimento; VIII - divulgar informações dos programas e projetos às partes interessadas; IX - exercer outras atividades correlatas que venham a ser atribuídas pelo Secretário. Art. 11. Compete ao Núcleo de Suporte Técnico: I - dar assistência técnica e realizar instalações dos sistemas desenvolvidos existentes; II - prestar suporte técnico aos profissionais que utilizam os sistemas de informação da Secretaria; III - auxiliar o gerente na avaliação, identificação, bem como propor soluções tecnológicas; IV - assistir a Secretaria no que for solicitado; V - exercer outras atividades correlatas que venham a ser atribuídas pelo Gerente. Art. 12. Compete à Célula de Proteção Básica: I - gerenciar as ações das unidades no âmbito da proteção social básica, assegurando o cumprimento das metas estabelecidas; II - realizar a tutoria do gestor das unidades de Proteção Social Básica, por meio de visitas in loco e monitoramento de sistemas; III - identificar processos formativos para viabilizar demandas de educação permanente dos trabalhadores da assistência social; IV - apoiar tecnicamente a implementação e implantação dos serviços, programas, projetos e benefícios de Proteção Social Básica; V - atuar nos processos relativos à gestão da Proteção Social Básica; VI - realizar a articulação e pactuação de parcerias e interfaces com a rede socioassistencial, com outras políticas e órgãos de defesa de direitos para efetivação da proteção integral às famílias e indivíduos; VII - apoiar estratégias de mobilização social pela garantia de direitos de grupos populacionais em situação de vulnerabilidade social; VIII - participar da construção de indicadores, critérios e parâmetros que deverão orientar a definição, a expansão e a revisão dos serviços, programas, projetos e ações socioassistenciais de Proteção Social Básica. IX - exercer outras atividades correlatas que venham a ser atribuídas pelo Coordenador. Art. 13. Compete à Célula de Articulação de Programas e Projetos: I - dar assistência técnica e realizar instalações dos sistemas desenvolvidos existentes; II - prestar suporte técnico aos profissionais que utilizam os sistemas de informação operacionalizados pelas unidades da secretaria; III - auxiliar o gerente na avaliação, identificação, bem como propor soluções tecnológicas; IV - exercer outras atividades correlatas que venham a ser atribuídas pelo Coordenador. Art. 14. Compete à Célula de Proteção Especial: I - gerenciar as ações das unidades no âmbito da proteção social especial, assegurando o cumprimento das metas estabelecidas; II - realizar a tutoria do gestor das unidades de Proteção Social Básica, por meio de visitas in loco e monitoramento de sistemas; III - identificar processos formativos para viabilizar demandas de educação permanente dos trabalhadores da assistência social; IV - apoiar tecnicamente a implementação e implantação dos serviços, programas, projetos e ações de proteção social especial, destinados a famílias e indivíduos em situação de risco pessoal e social, por ocorrência de violência física ou psicológica, abuso ou exploração sexual, abandono, rompimento ou fragilização de vínculos por motivo de afastamento do convívio familiar, entre outras situações de violações de direitos; V - atuar nos processos relativos à gestão da Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade; VI - apoiar estratégias de mobilização social pela garantia de direitos de grupos populacionais em situação de risco e de violação de direitos; VII - participar da construção de indicadores, critérios e parâmetros que deverão orientar a definição, a expansão e a revisão dos serviços, programas, projetos e ações socioassistenciais de Proteção Social Especial; VIII - exercer outras atividades correlatas que venham a ser atribuídas pelo Coordenador. Art. 15. Compete à Célula de Gestão do SUAS: I - programar e supervisionar a elaboração, execução, monitoramento e a avaliação de projetos de Assistência Social; II - elaborar o Diagnóstico Socioassistencial, o Plano plurianual de Assistência Social, definindo ações, bem com o programas, projetos, serviços e benefícios que visem a execução das ações da Política de Assistência Social e sua

respectiva previsão Orçamentária; III - participar de encontros, seminários, cursos e palestras no que se refere as informações da Política de Assistência Social, em seguida socializar com os demais trabalhadores do SUAS no município; IV - viabilizar estratégias e mecanismos de organização para aferir o pertencimento à rede socioassistencial, em âmbito local, de serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais ofertados pelas entidades e organizações de acordo com as normativas federais; V - realizar a gestão local do Benefício da Prestação Continuada (BPC), garantindo aos seus beneficiários e famílias o acesso aos serviços, programas e projetos da rede socioassistencial; VI - realizar a gestão do cadastro de unidades da rede socioassistencial pública e privada no CadSuas; VII - gerenciar os núcleos da vigilância socioassistencial e da segurança alimentar e nutricional; VIII - apresentar nas unidades de controle social (CMAS, CMDCA, etc.), os Planos, Programas e Projetos além das prestações de contas; IX - acompanhar, monitorar e recrutar profissionais da assistência social de acordo com a NOB/RH, visando a garantia da equipe mínima; X - preenchimento de sistemas informatizados no âmbito federal, estadual e municipal referente aos dados da Política de Assistência Social (CEMARIS, PAIF, Benefícios Eventuais, MDS, etc.) Coordenar, em âmbito municipal, o processo de preenchimento dos questionários do Censo SUAS, zelando pela qualidade das informações coletadas; XI - exercer outras atividades correlatas que venham a ser atribuídas pelo Coordenador. Art. 16. Compete ao Núcleo de Vigilância Socioassistencial: I - analisar as informações relativas às demandas quanto às incidências de riscos e vulnerabilidades e às necessidades de proteção da população, no que concerne à Assistência Social; II - apoiar efetivamente às atividades de planejamento, gestão, monitoramento, avaliação e execução dos serviços socioassistenciais; III - elaborar e atualizar periodicamente diagnósticos socioterritoriais; IV - utilizar a base de dados do Cadastro Único como instrumento permanente de identificação das famílias; IV - orientar quanto aos procedimentos de registro das informações referentes aos atendimentos realizados pelas unidades da rede socioassistencial, zelando pela padronização e qualidade dos mesmos; V - coordenar e acompanhar a alimentação dos sistemas de informação que provêm dados sobre a rede socioassistencial e sobre os atendimentos por ela realizados; VI - estabelecer, com base nas normativas existentes e no diálogo com as demais áreas técnicas, padrões de referência para avaliação da qualidade dos serviços ofertados pela rede socioassistencial e monitorá-los por meio de indicadores; VII - estabelecer articulações intersetoriais de forma a ampliar o conhecimento sobre os riscos e as vulnerabilidades que afetam as famílias e os indivíduos em um dado território, colaborando para o aprimoramento das intervenções realizadas; VIII - fornecer sistematicamente às unidades da rede socioassistencial informações e indicadores territorializados, extraídos do Cadastro Único, que possam auxiliar as ações de busca ativa e subsidiar as atividades de planejamento e avaliação dos próprios serviços; IX - exercer outras atividades correlatas que venham a ser atribuídas pelo Gerente. Art. 17. Compete ao Núcleo de Segurança Alimentar e Nutricional: I - planejar o cardápio das unidades vinculadas à Secretaria em quantidade e qualidade suficiente para suprir as necessidades nutricionais das refeições oferecidas de acordo com cada faixa etária; II - controlar, receber e distribuir alimentos; III - capacitar as manipuladoras de alimentos, abordando temas como higienização e manipulação de alimentos, reaproveitamento de alimento e demais atividades relacionadas a função; IV - realizar visitas técnicas as unidades, com o objetivo de fiscalizar e monitorar questões de higiene sanitária das cozinhas; V - ministrar palestras e oficinas nos serviços da Secretaria para todas as faixas etárias, abordando temas diversos relacionados à alimentação; VI - representar a Secretaria nos conselhos a que for designado pelo Titular da Pasta; VII - exercer outras atividades correlatas que venham a ser atribuídas pelo Gerente. Art. 18. Compete à Célula de Benefícios Sociais: I - realizar o gerenciamento do Cadastro Único no Município, cabendo-lhe a interlocução com os Governos Estaduais, com o MDS e com os diversos órgãos municipais que utilizam suas informações para implementar as políticas e programas; II - identificar as famílias que compõe o público-alvo do Cadastro Único e registrar seus dados nos formulários de cadastramento; III - coordenar a digitação no sistema de Cadastro Único dos dados dos formulários, de forma a serem incorporados na base nacional; IV - coordenar a atualização ou revalidação dos registros cadastrais; V - promover a utilização dos dados do Cadastro Único para o planejamento e gestão de políticas públicas e programas sociais voltados à população de baixa renda executados pelo governo local; VI - adotar medidas para o controle e a prevenção de fraudes ou inconsistências cadastrais, disponibilizando, ainda, canais para o recebimento de denúncias; VII - adotar procedimentos que certifiquem a veracidade dos dados cadastrados; VIII - zelar pela guarda e sigilo das informações coletadas e digitadas; IX - permitir o acesso das Instâncias de Controle Social (ICS) do Cadastro Único e do PBF às informações cadastrais, sem prejuízo das implicações ético-legais relativas ao uso dessas informações e encaminhar às Instâncias solicitantes; X - realizar a gestão dos benefícios eventuais (dispensa de urnas funerárias, traslado...), bem como manter contato com a empresa fornecedora para prestação de contas, com vista o controle de saldos de liquidação; XI - monitorar os equipamentos vinculados a Secretaria que dispensa o benefício (CRAS e Guarda Municipal) e recolher guias e documentos dos óbitos dispensados os serviços; XII - gerenciar a Casa do

Cidadão e divulgar as ações e os serviços ofertados. Seção II - Da Coordenadoria da Habitação - Art. 19. Compete à Coordenadoria de Habitação: I - formular, executar e acompanhar a Política Municipal de Habitação do município de Sobral, mediante programas de acesso da população à habitação, bem como à melhoria da moradia e das condições de habitabilidade como elemento essencial no atendimento do princípio da função social da cidade; II - promover programas de habitação popular em articulação com os órgãos federais, regionais e estaduais e demais organizações da sociedade civil; III - captar recursos para projetos e programas específicos junto aos órgãos, entidades e programas internacionais, federais e estaduais de habitação; IV - promover o desenvolvimento institucional, incluindo a realização de estudos e pesquisas, visando ao aperfeiçoamento da política de habitação; V - articular a política municipal de habitação com a política de desenvolvimento urbano e com as demais políticas públicas do município; VI - estimular a participação da iniciativa privada e da sociedade civil em projetos compatíveis com as diretrizes e objetivos da política municipal de habitação; VII - priorizar planos, programas e projetos habitacionais para a população de menor renda, articulados nos âmbitos federal, estadual e municipal; VIII - adotar mecanismos de acompanhamento e avaliação, com indicadores de impacto social, das políticas, planos e programas da política de habitação; IX - promover o reassentamento das famílias residentes em áreas insalubres, de risco ou de preservação ambiental; X - reativar e coordenar ações do Conselho Municipal de Habitação de Interesse Social e gerenciar o Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social; XI - proceder, no âmbito da coordenação, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo; XII - exercer outras atividades correlatas. Art. 20. Compete à Gerência da Célula de Programas Habitacionais: I - acompanhar o cumprimento de convênios e contratos com entidades financiadoras convênios relacionados à habitação de interesse social; II - realizar estudos e coletas de dados necessários ao estabelecimento de convênios e contratos de financiamentos; III - elaborar e encaminhar para os concedentes as prestações de contas parciais e finais dos convênios e outros ajustes celebrados no âmbito das ações de habitação de interesse social, cumprindo os prazos determinados no termo do convênio; IV - participar na elaboração da proposta orçamentária anual; V - organizar, elaborar e acompanhar termos de referência que possam subsidiar o processo de licitação de projetos relacionados à habitação de interesse social; VI - fornecer ao Coordenador, os elementos necessários à formulação de diretrizes e ao estabelecimento de metas e programas da Célula de Programas Habitacionais; VII - apresentar, periodicamente, ao seu superior hierárquico, relatório técnico de desempenho das suas atribuições, baseado em indicadores qualitativos e quantitativos. Art. 21. Compete à Supervisão de Núcleo de Administração e de Logística: I - Acompanhar processos administrativos relacionados à Coordenadoria de Habitação e suas células; II - elaboração de Ofícios e Notas Circulares; III - atuar e auxiliar na elaboração de planos e projetos necessários à compatibilização das ações relacionados à habitação de interesse social; IV - auxiliar e acompanhar a execução dos planos e programas relacionados à habitação de interesse social; V - catalogar, arquivar e manter em bom estado os documentos produzidos e adquiridos relacionados à Coordenadoria de Habitação e suas células; VI - acompanhar o cronograma semanal das ações e atividades desenvolvidas pelo Trabalho Técnico Social; VII - auxiliar na produção dos ofícios referentes ações e atividades desenvolvidas pelo Trabalho Técnico Social; VIII - organizar e controlar os materiais necessários para execução das atividades desenvolvidas pelo Trabalho Técnico Social; IX - gestão e acompanhamento da agenda do veículo utilizado pelas equipes Trabalho Técnico Social. Art. 22. Compete à Supervisão de Núcleo de Articulação: I - acompanhar e auxiliar as equipes técnicas trabalho em âmbito social; II - promover a divulgação das informações de interesse público relativas à Célula de Programas Habitacionais; III - articular junto à equipe técnica as ações em âmbito habitacional de interesse social; IV - orientar e informar os usuários acerca dos programas e projetos técnicos desenvolvidos pela Coordenadoria de Habitação; V - articular as Organizações da Sociedade Civil no âmbito da política de habitação. Art. 23. Compete à Gerência de Célula de Melhorias Habitacionais: I - coordenar, organizar e operacionalizar as ações de desenvolvimento de termos de referência, normas e diretrizes técnicas para a elaboração de projeto relativos a sua área de atuação; II - fomentar e estimular a oferta de habitação voltada para a população de baixa renda; III - orientar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar a execução dos planos, programas, projetos e atividades da célula de melhorias habitacionais; IV - assistir ao superior imediato em assuntos pertinentes à sua unidade; V - fazer cumprir as normas e determinações referentes à sua área de atuação; VI - sugerir ao coordenador, no âmbito de sua competência, a elaboração de normas e a adoção de medidas necessárias ao bom desenvolvimento dos trabalhos; VII - fornecer ao coordenador, os elementos necessários à formulação de diretrizes e ao estabelecimento de metas e programas da célula de melhorias habitacionais; VIII - Apresentar, periodicamente, ao seu superior hierárquico, relatório técnico de desempenho das suas atribuições, baseado em indicadores qualitativos e quantitativos. Art. 24. Compete à Supervisão de Núcleo de Monitoramento: I - acompanhar e

controlar projetos básicos e executivos de engenharia, na área de habitação de interesse social; II - acompanhar e controlar os processos, contratos e convênios relacionados à habitação de interesse social; III - acompanhar os programas e projetos para habitação popular no município; IV - acompanhar os programas e projetos de desenvolvimento comunitário no que tange a habitação. I - Gerenciar as equipes de Trabalho Técnico Social, visando garantir a eficiência e eficácia das ações desenvolvidas na comunidade; II - Desenvolver estratégias e instrumentais para execução das atividades do Trabalho Técnico Social; III - Planejar junto às equipes de Trabalho Técnico Social as ações e atividades desenvolvidas com as famílias beneficiadas pelos projetos de intervenções habitacionais, visando garantir a melhoria da qualidade de vida; IV - Acompanhar a execução das ações e atividades realizadas pelas equipes de Trabalho Técnico Social e analisar seus resultados; V - Auxiliar na produção dos relatórios e documentos referentes às ações e atividades realizadas pelas equipes de Trabalho Técnico Social; VI - Monitorar e acompanhar os encaminhamentos das demandas específicas das famílias acompanhadas pelo Trabalho Técnico Social, objetivando contribuir para superação das vulnerabilidades sociais; VII - Contribuir na articulação do Trabalho Técnico Social com as demais políticas públicas. Art. 25. Compete à Gerência Célula de Convivência Comunitária: Seção III - Da Coordenadoria de Direitos Humanos - Art. 26. Compete à Coordenadoria de Direitos Humanos: I - coordenar a Política Municipal dos Direitos Humanos a partir dos eixos da Promoção/Educação e Defesa/Garantia dos Direitos Humanos; II - coordenar o fluxo de articulação entre as políticas públicas municipais e os órgãos de defesa de direitos; III - coordenar processos de trabalho, relações e políticas intersetoriais; IV - acompanhar, monitorar e avaliar o desenvolvimento das ações e seus resultados obtidos; V - representar institucionalmente a coordenadoria em reuniões, seminários, conferências, órgãos de gestão municipal, estadual e nacional, dentre outros espaços, quando solicitado; em caso, de impedimento ou ausência, a quem designar para este fim. Art. 27. Compete à Supervisão de Núcleo de Articulação: I - gerenciar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da coordenadoria; II - apoiar e auxiliar a coordenação nos processos de elaboração, acompanhamento e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias; III - sistematizar e Elaborar mapeamentos da área de vigilância, no que refere à produção de indicativos e dados da coordenadoria; IV - articular e mediar processos metodológicos, técnicos e administrativos, junto às representações da coordenadoria, com as demais políticas públicas, sociedade civil organizada e os órgãos de defesa de direitos; V - auxiliar a coordenação na dinâmica e nos processos de trabalho a serem desenvolvidos na coordenadoria; VI - gerenciar e propor o cuidado com a ambientação organizacional e as relações de trabalho; Art. 28. Compete à Supervisão de Núcleo de Diversidade Sexual: I - ser pessoa de referência para as políticas LGBT; II - responsável pela articulação dos locais e parcerias para eventos promovidos pela CODH; III - responsável pela organização da ambiência e estrutura dos eventos, bem como conferência de todos os itens solicitados para a determinada ação ou evento; IV - responsável pelo contato com as representações de outras políticas públicas, assim como outros órgãos; V - responsável pelas atividades pós-eventos: providência de declarações, agradecimento às instituições e relatoria dos eventos promovidos. Art. 29. Compete à Supervisão da Pessoa com Deficiência/Idosos: I - ser pessoa de referência para as políticas da PCD; II - responsável pela divulgação das atividades da coordenadoria, junto ao setor de Comunicação da Prefeitura; III - criar e manter atualizado os canais de mídia institucional da CODH, no sentido de dar visibilidade às ações e buscar apropriação da comunidade para com as temáticas abordadas; IV - programar, promover, e articular a participação e fala do coordenador da CODH em solenidades públicas relacionadas diretamente à coordenadoria, como também - manter contato com órgãos de imprensa, a fim de divulgar as ações institucionais; V - pesquisar matérias veiculadas pela mídia, de interesse da CDH e socializar; VI - Manter arquivo de documentos, matérias, reportagens, fotografias e informes publicados na imprensa local e nacional e em outros meios de comunicação social, abrangendo o que for noticiado sobre Direitos Humanos. Art. 30. Compete à Supervisão Núcleo da Igualdade Racial: I - ser pessoa de referência para as políticas de igualdade Racial; II - desenvolver estratégias e processos para formação e capacitação continuada, na perspectiva dos Direitos Humanos e temas afins; III - facilitar e articular processos pedagógicos e metodológicos junto ao planejamento das ações a serem desenvolvidas por essa coordenadoria; IV - instrumentalizar os processos formativos e garantir aos formadores condições pedagógicas, técnicas e material; V - facilitar a integração do trabalho das representações, nas ações de caráter pedagógico e formação em Direitos Humanos; Art. 31. Compete à Supervisão do Núcleo das Crianças e Adolescentes: I - ser pessoa de referência para as políticas intergeracional; II - apoiar e acompanhar processos de organização, planejamento e sistematização; III - propor, elaborar, sistematizar e produzir programas, projetos e ações pesquisas com foco em Direitos Humanos; IV - formular, articular e executar ações de captação de recursos externos às finanças municipais para a CODH, bem como buscar e acessar editais de financiamento; V - formular, articular e executar ações para o desenvolvimento de programas e projetos de interesse da CODH, junto à

iniciativa privada; VI - colaborar na elaboração e sistematização de projetos da CODH; VII - auxiliar no acompanhamento e monitoramento das plataformas e sistemas de gerenciamento de programas; VIII - monitorar, junto à coordenadoria de convênios o andamento dos projetos no SICONV. CAPÍTULO III - DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO INSTRUMENTAL - Da Coordenadoria Administrativo Financeiro - Art. 32. Compete à Coordenadoria Administrativo Financeira: I - coordenar as ações relativas ao planejamento administrativo e orçamentário da secretária; II - orientar e supervisionar as ações desenvolvidas pela coordenadoria e unidades subordinadas, de acordo com as normas em vigor e diretrizes estabelecidas pelo secretário; III - fornecer dados para elaboração do planejamento estratégico de sua coordenação, desdobrando as metas em planos de ação; IV - conduzir os processos de mudanças na cultura da organização, visando conquistar o engajamento de todos os seus integrantes e garantir a consolidação de uma cultura organizacional orientada para a contínua busca da qualidade e de altos padrões de desempenho individual e coletivo; V - cumprir e fazer cumprir as diretrizes, normas e procedimentos técnicos, administrativos e financeiros adotados pela secretária; VI - planejar, programar e disciplinar a utilização dos recursos materiais e financeiros necessários ao bom andamento dos trabalhos sob sua responsabilidade; VII - indicar necessidades de desenvolvimento da equipe para os servidores que lhe são subordinados; VIII - avaliar periodicamente o desempenho da sua área; IX - definir padrões das atividades sob sua coordenação; X - apresentar, periodicamente, ao seu superior hierárquico, relatório técnico de desempenho das suas atribuições baseado em indicadores qualitativos e quantitativos; Art. 33. Compete à Gerência da Célula de Licitações e Contratos: I - gerenciamento e a elaboração de convênios e contratos administrativos, ajustes, acordos e atos similares, no âmbito da Secretaria e acompanhar sua execução; II - sugerir ao Coordenador, no âmbito de sua competência, a elaboração de normas e a adoção de medidas necessárias ao bom desenvolvimento dos trabalhos: Elaborar os termos de referencia; acompanhamento de processo licitatório. Art. 34. Compete à Supervisão de Núcleo de Acompanhamento de Compras: I - auxiliar e acompanhar todos os processos licitatórios e contratos administrativos; II - elaborar e Executar a cotação de preço; III - solicitar junto ao fornecedor as vias de certidões negativas, notas fiscais e recibo. Art. 35. Compete à Supervisão de Núcleo de Acompanhamento de Contratos e Convênios: I - elaborar e acompanhar o cumprimento de convênios e contratos; II - acompanhar o cumprimento de metas, bem como o alcance do objeto dos convênios e contratos; III - elaborar relatórios de execução dos contratos e convênios; IV - receber e avaliar e analisar a prestação de contas de convênios e outros ajustes celebrados com outras entidades; V - arquivar e digitalizar a documentação relativa à prestação de contas de convênios nos prazos previstos em lei; VI - elaborar e encaminhar para os concedentes as prestações de contas parciais e finais dos convênios e outros ajustes celebrado no âmbito das ações de habitação de interesse social, cumprindo os prazos determinados no termo do convênio; VII - acompanhar a coordenadoria administrativa financeiro na elaboração das prestações de contas parciais e finais relativos aos convênios e contratos. VIII - cumprir e fazer cumprir normas e instruções relativas à área de recursos humanos IX - controlar a frequência e registrar a movimentação e afastamento do pessoa; X - promover o ingresso, na secretaria, do servidor nomeado e acompanhar o período referente aos contratos temporários. Art. 36. Compete à Gerência da Célula de Orçamento Finanças: I - acompanhar e avaliar a execução orçamentária e financeira dos programas e projetos, estabelecendo um fluxo permanente de informações entre as diversas áreas da Secretaria; II - registrar e efetuar o controle dos créditos orçamentários e adicionais, bem como da execução orçamentária e financeira da despesa; III - organizar e manter arquivados os documentos referentes à execução orçamentária e financeira, inclusive contratos e convênios; IV - planejar, orientar, coordenar, controlar, supervisionar e avaliar a execução dos trabalhos e das atividades pertinentes ao Núcleo Orçamentário e Financeiro; V - fornecer os elementos necessários para elaboração da proposta orçamentária da Secretaria; VI - sugerir ao Coordenador, no âmbito de sua competência, a elaboração de normas e a adoção de medidas necessárias ao bom desenvolvimento dos trabalhos; VII - fornecer ao Coordenador, os elementos necessários à formulação de diretrizes e ao estabelecimento de metas do orçamento e financeiro. Art. 37. Compete à Supervisão de Núcleo de Empenhos: I - Informar, encaminhar e executar todo o processo de solicitação de empenho até o processo de pagamento; II - Solicitação de cotas de natureza orçamentária; III - Planejar todas as despesas fixar da secretaria e executá-las dentro do prazo; IV - Digitalizar todos os processos de pagamento para arquivamento da secretaria. Art. 38. Compete à Gerência da Célula de Patrimônio: I - acompanhamento de todos os bens moveis, imóveis e de material de consumo; II - manter atualizado e organizado o almoxarifado, no que diz respeito aos diferentes itens de necessidades e quantidades, dos diversos setores da secretaria; III - sugerir ao Coordenador, no âmbito de sua competência, a elaboração de normas e a adoção de medidas necessárias ao bom desenvolvimento dos trabalhos; IV - fornecer ao Coordenador, os elementos necessários à formulação de diretrizes e ao estabelecimento de metas e programas do Patrimônio; V - cumprir normas e instruções relativas à aquisição, armazenamento, distribuição, utilização e controle do material e patrimônio da secretaria; VI - exercer a gestão de estoque de materiais de

consumo, envolvendo o recebimento, estocagem e expedição dos materiais; VII - realizar inventários periódicos e anual de materiais de consumo armazenados no almoxarifado; VIII - realizar inventários periódicos e anuais dos bens patrimoniais móveis da Secretaria; IX - acompanhar frota de veículos. Art. 39. Compete à Supervisão de Núcleo de Controle: I - executar o controle de materiais de consumo, envolvendo a análise de consumo de materiais, o atendimento às demandas oriundas das unidades administrativas e a geração das informações financeiras de movimentação de materiais; II - acompanhar a gestão da frota de veículos da sede da secretaria e suas unidades; III - emissão das ordens de liberação de veículos para os motoristas retirarem os carros; IV - acompanhar os abastecimentos e das ordens de serviços dos veículos; V - acompanhar os serviços dos veículos nas oficinas; VI - controlar diárias e horas extras dos motoristas; VII - controlar o consumo de água e gás da secretaria; VIII - comunicar os motoristas em relação às multas; IX - retirar relatório mensal do consumo de combustível da secretaria. Art. 40. O Titular da Pasta poderá baixar atos complementares necessários ao fiel cumprimento e aplicação imediata do presente Regulamento.

DECRETO Nº 2283, DE 22 DE OUTUBRO DE 2019. REGULAMENTAA LEI Nº 1.780, DE 12 DE JULHO DE 2018, QUE INSTITUIU O PROGRAMA CRESCER BEM EM SOBRAL, NA FORMA QUE INDICA. O PREFEITO MUNICIPAL DE SOBRAL, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 66, incisos IV, da Lei de regulamentação Orgânica, e CONSIDERANDO a necessidade de regulamentação da Lei nº 1.780, de 12 de julho de 2018, dando operacionalidade, no âmbito do Município, ao Programa Crescer Bem em Sobral, para Superação da Extrema Pobreza no âmbito do Município de Sobral. DECRETA: Art. 1º Fica regulamentado neste Decreto o “Programa Crescer Bem em Sobral”, para superação da extrema pobreza, assegurando o bem-estar físico, emocional e cognitivo de famílias vulneráveis socialmente, através de ações governamentais, em cooperação com a sociedade civil, voltadas ao enfrentamento dos impactos negativos da extrema pobreza no desenvolvimento. Art. 2º Poderão participar do “Programa Crescer Bem em Sobral” fazendo jus ao recebimento do auxílio financeiro através do “Cartão Crescer Bem Sobral”, cujo nome fantasia é “Cartão Sobral”, as famílias em situação de extrema pobreza, que atendam às condições e critérios estabelecidos neste Decreto. §1º Para os efeitos do “caput”, serão atendidas prioritariamente famílias domiciliadas no Município de Sobral, identificadas e selecionadas pela equipe de referência dos Centros de Referência da Assistência Social (CRAS), devidamente cadastradas no Cadastro Único para Programas Sociais - CadÚnico, do Governo Federal. §2º Serão priorizadas as famílias com gestantes e/ou crianças com idade entre 0 (zero) e 06 (seis) anos de idade; Art. 2º O auxílio financeiro no âmbito do Programa será pago por meio do “Cartão Sobral”, com valor e critérios estipulados no art. 2º da Lei nº 1.780, de 12 de julho de 2018. §1º Poderão ser beneficiados com o Cartão Sobral, famílias cuja renda per capita média mensal seja de até R\$ 89,00 (oitenta e nove reais), com base no Cadastro Único para Programas Sociais - CadÚnico, do Governo Federal, e que não percebam qualquer outro benefício assistencial das esferas municipal, estadual e federal, considerando os seguintes valores: I - de R\$ 90,00 (noventa reais) para famílias com renda média mensal de até R\$ 89,00 (oitenta e nove reais); II - de R\$ 95,00 (noventa e cinco reais) para famílias com renda média mensal de até R\$ 89,00 (oitenta e nove reais) e com gestante e/ou 01 (uma) criança com idade entre 0 (zero) e 06 (seis) anos de idade; III - de R\$ 105,00 (cento e cinco reais) para famílias com renda média mensal de até R\$ 89,00 (oitenta e nove reais) e com 02 (duas) crianças com idade entre 0 (zero) e 06 (seis) anos de idade; IV - de R\$ 115,00 (cento e quinze reais) para famílias com renda média mensal de até R\$ 89,00 (oitenta e nove reais) e com 03 (três) ou mais crianças com idade entre 0 (zero) e 06 (seis) anos de idade. Art. 3º A concessão de auxílio financeiro no âmbito do “Programa Crescer Bem em Sobral” é de caráter temporário, não gerando direito adquirido, devendo a definição de seus beneficiários levar em consideração o banco de dados do Cadastro Único (CadÚnico), atualizado no sistema nos últimos 24 (vinte e quatro) meses. §1º A transferência direta de renda de que trata o “caput”, observado o disposto no art. 2º, da Lei n.º 1.780, de 12 de julho de 2018, será concedida às famílias beneficiadas por 24 (vinte e quatro) meses, prorrogável até o limite de 36 (trinta e seis) meses, mediante estudo e avaliação social realizada pela equipe de referência do CRAS. §2º O auxílio financeiro deve ser repassado à família através de instituição bancária contratada, sendo o benefício sacado por meio de cartão magnético, com a identificação do “Cartão Sobral” e do responsável familiar, com o respectivo Número de Identificação Social (NIS). §3º Os benefícios financeiros mantidos em conta-corrente à disposição do titular que não forem sacados no prazo de 06 (seis) meses regressarão ao “Programa Crescer Bem em Sobral”. §4º Os beneficiados cujos valores regressarem, nos termos do §3º deste artigo, somente serão habilitados a retornar ao programa após 12 (doze) meses. Art. 4º A família beneficiada com auxílio financeiro do “Programa Crescer Bem em Sobral” deverá cumprir as seguintes condicionalidades nas áreas da assistência social, educação e saúde: I - frequência da família e das crianças nas ações previstas pelo Projeto de Acompanhamento que serão oferecidas pelo SUAS/CRAS; II - para as crianças com idade escolar obrigatória, apresentação da frequência escolar; III - acompanhamento do cartão de vacinação, bem como cartão da gestante; Parágrafo único. O descumprimento

das condições previstas no “caput” poderá ensejar desde a advertência, bloqueio e até suspensão do benefício, observadas hipóteses definidas em portaria do titular da Secretaria dos Direitos Humanos, Habitação e Assistência Social. Art. 5º À Comissão Especial, designada no Anexo Único deste Decreto, cabe formular e integrar políticas públicas para o enfrentamento da extrema pobreza e melhoria da qualidade de vida das famílias, bem como acompanhar a implantação e implementação do Programa. Art. 6º A liberação do pagamento dos benefícios às famílias participantes do Programa ocorrerá mensalmente, exceto quando houver, comprovadamente: I - descumprimento das condições e critérios estabelecidos no âmbito do Programa, conforme disposto neste Decreto, que implique na suspensão do benefício; II - omissão de informações ou prestação de informações inverídicas para cadastramento que habilite o declarante e sua família ao recebimento do benefício financeiro do Programa Cartão Sobral; III - fraude ou prestação deliberada de informações incorretas quando do cadastramento, devidamente comprovadas; IV - desligamento por ato voluntário do beneficiário ou por determinação judicial; V - alteração nos dados cadastrais das famílias que implique inelegibilidade ao Programa; VI - não retirada do auxílio financeiro por 6 (seis) meses consecutivos; VII - cumprimento de pena de detenção em instituição prisional, sem que outro membro da família com idade igual ou superior a 16 (dezesseis) anos possa ser o titular do benefício; VIII - óbito do único titular da família com idade igual ou superior a 16 (dezesseis) anos; IX - cadastro desatualizado há mais de 24 (vinte e quatro) meses; X - término do período de participação no programa. §1º O desligamento de beneficiários em razão do descumprimento das condições e critérios do Programa será efetuado, automaticamente, por sistema eletrônico para acompanhamento do programa desenvolvido e gerenciado pela Secretaria dos Direitos Humanos, Habitação e Assistência Social. §2º As famílias beneficiadas pelo Programa assinarão Termo de Compromisso aceitando todas as suas condições e critérios. Art. 7º As denúncias relacionadas à execução do “Programa Crescer Bem em Sobral” serão apuradas pelos órgãos e/ou entidades envolvidos na concessão e acompanhamento do benefício, os quais adotarão as providências necessárias em caso de irregularidade. Art. 8º As despesas do “Programa Crescer Bem em Sobral” correrão por conta de recursos próprios do orçamento do Município de Sobral, bem como de recursos resultantes de parcerias celebradas pelo Município. Art. 9º O titular da Secretaria dos Direitos Humanos, Habitação e Assistência Social poderá expedir normas complementares ao fiel cumprimento deste Decreto. Art. 10. Este decreto entra em vigor na data de sua publicação. Art. 11. Ficam revogadas as disposições em contrário. PAÇO MUNICIPAL PREFEITO JOSÉ EUCLIDES FERREIRA GOMES JÚNIOR, em 22 de outubro de 2019. Ivo Ferreira Gomes - PREFEITO DE SOBRAL - Juio Cear da Costa Alexandre - SECRETÁRIO DOS DIREITOS HUMANOS, HABITAÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL.

ANEXO ÚNICO DO DECRETO Nº 2283, DE 22 DE OUTUBRO DE 2019	
COMISSÃO ESPECIAL DE ACOMPANHAMENTO A EXECUÇÃO DO PROGRAMA CRESCER BEM EM SOBRAL	
ÓRGÃO	REPRESENTANTES
Secretaria da Cultura, Juventude, Esporte e Lazer	Líli de Castro Neves
	Maria do Carmo Ribeiro Costa
Secretaria Municipal da Educação	Francisca Maria Azevedo da Ponte
	Valdiana Pimentel Ponte Marques
Secretaria do Trabalho e Desenvolvimento Social	Maria do Livramento Albuquerque
	Pedro Alcântara Pitombeira Maia
Secretaria Municipal da Saúde	Rogeriany Lopes Farias
	Larisse Araujo de Sousa
Secretaria Municipal dos Direitos Humanos, Habitação e Assistência Social	Luizyland Pereira Lima Bandeira
	Renata Castro da Ponte

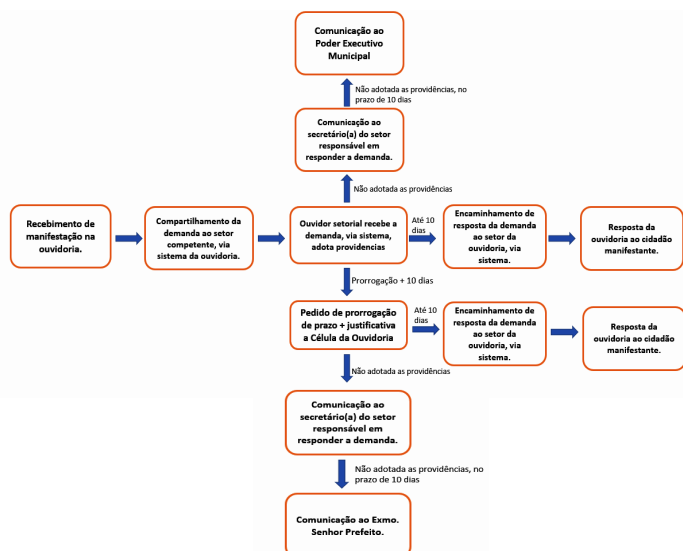
DECRETO Nº 2284, DE 22 DE OUTUBRO DE 2019. DISPOE SOBRE A SUSPENSÃO TEMPORÁRIA DO GOZO E PAGAMENTO EM PECÚNIA DA LICENÇA-PRÊMIO E LICENÇA ESPECIAL, NO ÂMBITO DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL NA FORMA QUE INDICA. O PREFEITO MUNICIPAL DE SOBRAL, no uso de suas atribuições que lhe conferem, especialmente, os incisos II e IV do art. 66, e Art. 77, inciso I, alínea “I”, da Lei Orgânica do Município, e CONSIDERANDO a crise econômica vivenciada pelo Brasil no momento hodierno, o que vem comprometendo a arrecadação municipal e pondo em risco o equilíbrio fiscal do Município de Sobral; CONSIDERANDO que, mesmo com a racionalização de despesas por parte do Poder Executivo Municipal, ainda se faz necessária a adoção de medidas de contingenciamento com vistas a garantir a adequada prestação de serviços à sociedade; CONSIDERANDO as elevadas despesas oriundas de pagamento em pecúnia de licenças-prêmio não gozadas pelos servidores municipais; CONSIDERANDO, ainda, os custos financeiros e operacionais advindos da substituição de servidores municipais que se encontram em gozo de licença-prêmio e licença especial; CONSIDERANDO a necessidade de alteração do Decreto 1.855 de 20 de abril de 2017 para acrescentar exceções à regra por ele criada e ampliação do prazo inicialmente estabelecido; e CONSIDERANDO, por fim, que o Município só pode realizar despesas e efetuar pagamentos nos limites de sua disponibilidade orçamentária e financeira, em razão do dever de observância à Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000). DECRETA: Art. 1º. Fica suspenso até 31 de dezembro de 2020 o deferimento do gozo ou do pagamento em pecúnia de licença-prêmio ou de licença especial aos servidores públicos efetivos do Município. Art. 2º. A suspensão do gozo das

licenças dispostas no artigo anterior não se aplica ao servidor público que tenha protocolizado o requerimento para aposentadoria voluntária. Art. 3º. Excetuem-se à regra disposta no Art. 1º do presente decreto os seguintes casos: I - Professores da rede municipal, sempre a critério da Secretaria Municipal de Educação, desde que presentes os critérios de conveniência, oportunidade e necessidade; II - Servidores portadores de doença grave ou com parente em até 2º grau com doença grave que, comprovadamente, necessitem do gozo ou do pagamento em pecúnia de licença-prêmio ou de licença especial para o tratamento; Art. 4º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário, mais especificamente o Decreto 1.855, de 20 de abril de 2017. PAÇO MUNICIPAL PREFEITO JOSÉ EUCLIDES FERREIRA GOMES JÚNIOR, em 22 de outubro de 2019. Ivo Ferreira Gomes PREFEITO DE SOBRAL

DECRETO Nº 2285, DE 22 DE OUTUBRO DE 2019. REGULAMENTA OS PROCEDIMENTOS DOS USUÁRIOS NA UTILIZAÇÃO DOS SERVIÇOS DA OUVIDORIA. O PREFEITO MUNICIPAL DE SOBRAL, no uso de suas atribuições que lhe conferem os incisos IV e VII, do art. 66, da Lei Orgânica do Município; CONSIDERANDO a competência institucional da Secretaria da Ouvidoria, Gestão e Transparência (SEGET) de promover a articulação entre a sociedade e as ações governamentais em consonância com a política de ouvidoria do Município, nos termos do art. 22, inciso XIX da Lei Municipal nº 1.607, de 02 de fevereiro de 2017; CONSIDERANDO a Lei Federal nº 12.527 de 18 de novembro de 2011, que regula o acesso a informações; CONSIDERANDO a Lei Municipal nº 1.848, de 09 de abril de 2019, que define regras específicas para implementação do disposto na Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, no âmbito da Administração Pública do Município de Sobral; CONSIDERANDO a necessidade de assegurar o direito do cidadão à prestação de serviços de qualidade, ao acesso à informação e à ampliação do espaço de participação e controle social; e CONSIDERANDO a necessidade da Ouvidoria atuar como canal de intermediação do processo de participação popular, possibilitando ao cidadão contribuir com a implementação das políticas públicas e a avaliação dos serviços prestados; DECRETA: Capítulo I - Das Disposições Preliminares - Art. 1º A Política de Ouvidoria da Prefeitura Municipal de Sobral visa fomentar a participação da sociedade e o exercício do controle social, assegurando o direito à cidadania e à transparência dos serviços prestados pelo Poder Executivo Municipal, com atuação ética, por meio da escuta imparcial das partes envolvidas, preservando o direito de livre expressão e julgamento dos cidadãos. Art. 2º São diretrizes da Ouvidoria Geral da Prefeitura de Sobral: I - Facilitar o acesso ao cidadão, disponibilizando canais de atendimento para recepção e tratamento de sugestões, elogios, reclamações, críticas, denúncias, solicitações de serviços e informações afetas aos serviços públicos prestados pelos órgãos do executivo municipal; II - Adotar modelo de gestão em rede que garanta a uniformidade de processos e procedimentos e a vinculação das ouvidorias setoriais à direção superior dos seus respectivos órgãos; III - Disponibilizar informações e apresentar recomendações para dar suporte ao processo decisório e à formulação de novas políticas públicas; IV - Contribuir para a reformulação de produtos, serviços, procedimentos e rotinas processuais a fim de que o cidadão seja melhor atendido, em qualidade, tempo e custo; V - Atuar com profissionais devidamente qualificados, que sejam capazes de estabelecer a intermediação entre os órgãos e a sociedade. Capítulo II - Dos Princípios e Objetivos - Art. 3º São Princípios da Ouvidoria Geral do Município de Sobral: I - Representação dos interesses do cidadão; II - Imparcialidade no processo de atendimento das manifestações; III - Discrição, confidencialidade e sigilo; IV - Tratamento e resposta efetiva das manifestações. Art. 4º São objetivos da Ouvidoria: I - Contribuir de forma contínua para a melhoria do serviço público municipal e a satisfação do cidadão; II - Atuar de forma integrada, no sentido de buscar soluções e respostas para as demandas do cidadão; III - Promover ações de educação social visando o exercício da cidadania; IV - Padronizar e sistematizar os prazos e procedimentos de atuação das ouvidorias setoriais; V - Promover a participação do usuário na administração pública, em cooperação com outras entidades de defesa do usuário. Capítulo III - Da Estrutura e Funcionamento - Art. 5º A Ouvidoria Geral do Município de Sobral está vinculada à Secretaria da Ouvidoria, Gestão e Transparência (SEGET) da Prefeitura de Sobral. Art. 6º A Coordenadoria da Ouvidoria e Transparência tem a seguinte estrutura organizacional: I - Célula de Ouvidoria; II - Célula de Transparência e Acesso a Informação; Art. 7º O compartilhamento das demandas recebidas pela Ouvidoria ocorrerá via sistema informatizado da Prefeitura ao setor competente na resolução da manifestação. I - O recebimento da demanda se dará por ouvidor setorial indicado por cada órgão do Município; II - Após a resolução da demanda, o ouvidor setorial compartilhará resposta, via sistema, ao setor da Ouvidoria, que exercerá as providências para encaminhamento de resposta ao cidadão manifestante. Capítulo IV - Das Manifestações - Art. 8º As manifestações consistem nas demandas apresentadas pelos cidadãos, compreendendo sugestões, elogios, reclamações, denúncias, pedidos de informações e outros pronunciamentos que tenham como objeto a prestação de serviços públicos e a conduta de agentes públicos na prestação e fiscalização de tais serviços. §1º As manifestações relacionadas a objeto de processos em tramitação na esfera judicial não serão apuradas pela Ouvidoria.

§2º O prazo máximo para a conclusão da apuração das manifestações na Ouvidoria será de até 10 (dez) dias a contar da data do compartilhamento ao Órgão responsável, podendo ser prorrogado por igual período mediante justificativa. §3º Em caso de não conclusão da manifestação, o Órgão responsável pelo retorno da demanda deverá encaminhar à Ouvidoria resposta intermediária, de modo a cumprir o prazo estabelecido no parágrafo anterior. §4º A Ouvidoria encaminhará ao cidadão resposta intermediária com o intuito de dar conhecimento ao cidadão de sua demanda. §5º Em caso de ausência de resposta, após findo do prazo estabelecido no §2º, a Ouvidoria dará ciência da situação ao Secretário(a) do órgão responsável pela demanda. §6º Em caso de não encaminhamento de resposta ou de ausência conclusão da demanda encaminhada ao Secretário(a), no prazo de 10 (dez) dias, a situação será direcionada para conhecimento do Chefe do Poder Executivo, conforme dispõe o fluxograma no Anexo I deste Decreto. Art. 9º As respostas das manifestações referentes a pedido de Acesso à Informação obedecerão aos prazos dispostos na Lei nº 12.527/2011. Parágrafo único. O prazo não será superior a 20 (vinte) dias, podendo ser prorrogado por mais 10 (dez) dias, mediante justificativa expressa, da qual será cientificado o requerente. Art. 10. As manifestações dirigidas aos Órgãos conterão, sempre que possível, a identificação do requerente e do objeto da demanda. §1º A identificação do requerente não conterá exigências que inviabilizem sua manifestação. §2º São vedadas quaisquer exigências relativas aos motivos determinantes da apresentação de manifestações perante a Ouvidoria. Art. 11. As manifestações poderão ser feitas por meio eletrônico, ou por telefone, ou correspondência convencional, ou verbalmente. Parágrafo único. Observado o prazo previsto no §2º, do art. 8º deste Decreto, a Ouvidoria poderá solicitar informações e esclarecimentos diretamente a agentes públicos dos Órgãos. Capítulo V - Dos Ouvidores Setoriais - Art. 12. Cada Órgão deverá designar servidor para receber as demandas encaminhadas pela Ouvidoria, via sistema informatizado da Prefeitura, com o intuito de providenciar, resposta ou solução das manifestações dos cidadãos. I - Os ouvidores setoriais deverão visualizar diariamente o sistema informatizado da Prefeitura, de modo a identificar as demandas encaminhadas ao órgão; II - As demandas encaminhadas aos ouvidores setoriais, deverão ser respondidas no prazo estipulado no § 2º, do art. 8º deste Decreto. Art. 13. Em caso de necessidade de prorrogação de prazo, conforme estipulado §2º, do art. 8º deste Decreto, o ouvidor setorial deverá proceder sua solicitação, de forma justificada, via sistema informatizado da Prefeitura. Art. 14. Os ouvidores setoriais devem atuar de forma articulada, de modo a manter um vínculo técnico-normativo entre seu Órgão e a Ouvidoria. Capítulo VI - Dos Gestores dos Órgãos - Art. 15. Os gestores dos órgãos, com vistas ao pleno funcionamento da relação entre a Ouvidoria e os ouvidores setoriais garantirão: I - A colaboração de informações nos assuntos que lhes forem pertinentes, quando solicitados; II - Ciência à Ouvidoria, no prazo de 24h (vinte e quatro horas), de denúncias que venha a receber; III - Cooperação do intercâmbio das informações de modo a facilitar a resolução das demandas encaminhadas ao seu setor; Art. 16. Os gestores dos órgãos devem informar ao setor da Ouvidoria eventuais mudanças ou substituições relacionadas aos ouvidores setoriais, de forma que não prejudique o compartilhamento das demandas. Art. 17. A aplicação deste Decreto não afasta a possibilidade de posteriores publicações de normas regulamentadoras emitidas pela Secretaria da Ouvidoria, Gestão e Transparência - SEGET. Art. 18. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação. Art. 19. Ficam revogadas as disposições em contrário. PAÇO MUNICIPAL PREFEITO JOSÉ EUCLIDES FERREIRA GOMES JÚNIOR, em 22 de outubro de 2019. Ivo Ferreira Gomes - PREFEITO MUNICIPAL DE SOBRAL - Sílvia Kataoka de Oliveira - SECRETÁRIA DA OUVIDORIA, GESTÃO E TRANSPARÊNCIA.

ANEXO ÚNICO DO DECRETO Nº 2285, DE 22 DE OUTUBRO DE 2019 FLUXOGRAMA



DECRETO Nº 2286, DE 22 DE OUTUBRO DE 2019. DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DA EQUIPE MUNICIPAL DE APOIO AO CONTROLE INTERNO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS. O PREFEITO MUNICIPAL DE SOBRAL, no uso das suas atribuições que lhe conferem o art. 66, inciso IV da Lei Orgânica do Município de Sobral, CONSIDERANDO que o art. 31 da Constituição Federal determina que a fiscalização do município será exercida pelo Poder Legislativo Municipal, mediante controle externo, e pelos sistemas de controle interno do Poder Executivo Municipal; CONSIDERANDO o disposto no art. 92 da Lei Orgânica do Município de Sobral, no art. 22 da Lei Municipal nº 1.607/2017 e no art. 2º do Regulamento da Secretaria da Ouvidoria, Controladoria e Gestão - SECOGE, Decreto nº 2099/2018; CONSIDERANDO que a Administração Pública Municipal deve reger-se sob a égide dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência; e CONSIDERANDO a necessidade de composição de uma rede municipal de apoio ao controle interno como forma de garantir o interesse público e as boas práticas de administração pública no âmbito desta municipalidade. DECRETA: Art. 1º Fica criada a Rede Municipal de Apoio ao Controle Interno, formada por representantes de todos os órgãos da Administração Municipal, tendo por finalidade promover atividades de controle interno no âmbito da Prefeitura Municipal de Sobral de forma descentralizada, visando garantir maior eficácia no uso dos recursos públicos e maior agilidade no fornecimento de informações e elaboração de relatórios de auditoria. §1º A Rede Municipal de Apoio ao Controle Interno será coordenada pela Controladoria Municipal de Sobral - CMS. §2º Todos os órgãos envolvidos deverão indicar representante apto a monitorar e prestar informações referente a frota, patrimônio, compras, financeiro e recursos humanos, sempre que demandando. CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES - Art. 3º Para os efeitos deste decreto, considera-se: I - Rede Municipal de Apoio ao Controle Interno: o conjunto de responsáveis técnicos orientados para o desempenho das atribuições de controle interno, cujo processo é conduzido pela estrutura de governança, executado pela administração e pelo corpo funcional da entidade e integrado ao processo de gestão em todos os níveis da organização, devendo se constituir em sistema estruturado para mitigar riscos e proporcionar maior segurança na consecução de objetivos e metas institucionais, atendendo aos princípios constitucionais da administração pública e buscando auferir: a) a eficiência, eficácia e efetividade operacional, mediante execução ordenada, ética e econômica das operações; b) a integridade, confiabilidade e disponibilidade das informações produzidas para a tomada de decisões e para a prestação de contas; c) a conformidade de aplicação das leis, regulamentos, normas, políticas, programas, planos e procedimentos de governo e da instituição; d) a adequada salvaguarda e proteção de bens, ativos e recursos públicos contra desperdício, perda, mau uso, dano, utilização não autorizada ou apropriação indevida. II - Órgão Central de Coordenação: unidade organizacional responsável pela coordenação, orientação e acompanhamento da Rede Municipal de Apoio ao Controle Interno; III - Auditoria Interna (AI): técnica de controle interno, a ser utilizada pelo Órgão Central de Coordenação, cujo objetivo é medir e avaliar a eficiência e eficácia dos controles realizados pela entidade, não cabendo-lhe estabelecer estratégias de gerenciamento de riscos ou controles internos, mas avaliar a qualidade desses processos; IV - Fiscalização: aplicação de um conjunto de procedimentos que permitem o exame dos atos da administração pública, visando a avaliar a execução de políticas públicas, atuando sobre os resultados efetivos dos programas governamentais, sendo uma técnica de controle que visa comprovar se: a) o objeto dos programas de governo existe; b) corresponde às especificações estabelecidas; c) atende às necessidades para as quais foi definido; d) guarda coerência com as condições e características pretendidas; e) os mecanismos de controle da administração pública são eficientes. V - Objetos de Controle: aspectos relevantes em um sistema administrativo, integrantes das rotinas de trabalho, sobre os quais, em função de sua importância, grau de risco ou efeitos posteriores, deva haver algum procedimento de controle; VI - Normas de Rotinas e de Procedimentos de Controle: normas internas sobre atribuições e responsabilidades das rotinas de trabalho mais relevantes e de maior risco e dos procedimentos de controle dos sistemas administrativos e dos processos de trabalho da organização; VII - Acompanhamento-Monitoramento: atividade executada pelo Órgão Central de Coordenação, que tem o propósito de verificar o grau de implementação das recomendações das auditorias realizadas, podendo ser realizada no contexto de uma nova auditoria ou mediante designação específica. Consiste em medir o padrão de efetividade do sistema de controle interno (em nível de entidade) e das atividades de controle inerentes aos processos (em nível de atividades); VIII - Avaliação: atividade executada pelo Órgão Central de Coordenação, mediante a qual se procura conhecer e avaliar a eficácia dos controles internos de uma entidade quanto à sua capacidade de monitorar e evitar ou reduzir o impacto ou a probabilidade da ocorrência de eventos de risco na execução de seus processos e atividades, que possam impedir ou dificultar o alcance de objetivos estabelecidos. CAPÍTULO II - DA COMPOSIÇÃO DA REDE MUNICIPAL DE APOIO AO CONTROLE INTERNO - Art. 4º A Rede Municipal de Apoio ao Controle Interno é composta: I - Pelo Órgão Central de Coordenação; II - Pelos órgãos da administração pública municipal direta e indireta. Art. 5º A Coordenação de Controle Interno da Controladoria Municipal de Sobral será o órgão central de coordenação da Rede de Controle Interno da Prefeitura Municipal de Sobral, sendo o responsável pela gestão das

informações repassadas pelos responsáveis técnicos nas unidades executoras, com o propósito de atingir as finalidades de controle interno. Parágrafo Único. No caso de substituição de qualquer membro da Rede de Controle Interno da Prefeitura Municipal de Sobral que esteja diretamente envolvido com as atividades de controle interno, será providenciada a indicação do nome de seu substituto. CAPÍTULO III - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS - Art. 6º As atividades desempenhadas pela Rede Municipal de Apoio ao Controle Interno serão consideradas de relevante interesse público, não produzindo nenhuma remuneração adicional aos participantes, ao passo que qualquer atividade que envolva deslocamento, viagens ou formações externas serão indenizadas. Art. 7º Os nomes dos componentes da Rede Municipal de Apoio ao Controle Interno serão publicados em portaria da Secretaria da Ouvidoria, Controladoria e Gestão. Art. 8º A Controladoria Municipal de Sobral, na qualidade de Órgão central de coordenação, tomará todas as providências necessárias ao fiel cumprimento deste decreto, podendo editar normas complementares. Art. 9º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação. Art. 10. Ficam revogadas as disposições em contrário. PAÇO MUNICIPAL PREFEITO JOSÉ EUCLIDES FERREIRA GOMES JÚNIOR, em 22 de outubro de 2019. Ivo Ferreira Gomes - PREFEITO MUNICIPAL DE SOBRAL - Sílvia Kataoka de Oliveira - SECRETÁRIA DA OUVIDORIA, GESTÃO E TRANSPARÊNCIA - Francisco Valdo Cezar Pinheiro Junior - CONTROLADOR MUNICIPAL DE SOBRAL.

GABINETE DO PREFEITO

ATO Nº 573/2019 - GABPREF - O PREFEITO MUNICIPAL DE SOBRAL, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o que dispõe o Artigo 66, Inciso II da Lei Orgânica do Município, c/c a Lei Municipal Nº 1607/2017, de 02 de fevereiro de 2017, e as alterações constantes na Lei nº 1866/2019, de 30 de abril de 2019, RESOLVE exonerar a pedido MARIA HELENA ALBUQUERQUE DO CARMO, do cargo de provimento em comissão de SECRETÁRIO ESCOLAR, Simbologia DAS-3, da Coordenadoria de Desenvolvimento da Aprendizagem e da Gestão Pedagógica, da estrutura administrativa da SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO, com lotação na CEI. Maria José Carneiro, a partir do dia 04 de outubro de 2019. PAÇO MUNICIPAL PREFEITO JOSÉ EUCLIDES FERREIRA GOMES JÚNIOR, em 10 de outubro de 2019. Ivo Ferreira Gomes - PREFEITO MUNICIPAL DE SOBRAL - Francisco Herbert Lima Vasconcelos - SECRETÁRIO MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO.

ATO Nº 575/2019 - GABPREF - O PREFEITO MUNICIPAL DE SOBRAL, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o que dispõe o Artigo 66, Inciso II da Lei Orgânica do Município, c/c a Lei Municipal Nº 1607/2017, de 02 de fevereiro de 2017, e as alterações constantes na Lei nº 1866/2019, de 30 de abril de 2019, RESOLVE nomear os servidores, conforme Anexo Único deste Ato, dos cargos de provimento em comissão da estrutura administrativa da SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO, a partir do dia 03 de outubro de 2019. PAÇO MUNICIPAL PREFEITO JOSÉ EUCLIDES FERREIRA GOMES JÚNIOR, em 10 de outubro de 2019. Ivo Ferreira Gomes - PREFEITO MUNICIPAL DE SOBRAL - Francisco Herbert Lima Vasconcelos - SECRETÁRIO MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO.

ANEXO ÚNICO DO ATO Nº 575/2019 - GABPREF			
ESTRUTURA	CARGO	SÍMBOLO	SERVIDORES
COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO DA APRENDIZAGEM E DA GESTÃO PEDAGÓGICA	Coordenador Pedagógico	DAS-2	Irla Ávila Paiva
	Coordenador Pedagógico	DAS-2	Márcio Shelley Silva Galdino
	Coordenador Pedagógico	DAS-2	Valdanya Mara Pereira Aguiar

SECRETARIA DA OUVIDORIA, GESTÃO E TRANSPARÊNCIA

SEGUNDA NOTIFICAÇÃO EXTRAJUDICIAL - NOTIFICANTE: Secretária da Ouvidoria, Gestão e Transparência - SEGET. NOTIFICADA: LINK CARD ADMINISTRADORA DE BENEFÍCIOS EIRELI, com sede no Município de Buri, Estado de São Paulo, CNPJ nº 12.039.966/0001-11, sito à Rua Rui Barbosa, nº 449, Sala 03, Centro, CEP 18.290-000, por seu representante legal o Sr. EPAMINONDAS ALVES FERREIRA JÚNIOR, residente e domiciliado na Rua Bagaçu, nº 26, Alphaville Empresarial, Sala 501, Campinas - SP. LICITAÇÃO/ATA DE REGISTRO DE PREÇOS: Pregão Eletrônico nº 170/2018 / Ata de Registro de Preços nº 012/2018 OBJETO DA ATA: Serviços de gerenciamento, incluindo abastecimento e serviços de veículos e maquinários, com a utilização de Cartão Magnético em rede de serviços especializada e em caminhões comboio. Prezados Srs., A SECRETARIA DA OUVIDORIA, GESTÃO E TRANSPARÊNCIA - SEGET, por intermédio de sua Secretária Municipal, a Sra. Sílvia Kataoka de Oliveira, no uso de suas atribuições legais e institucionais, na qualidade de gestora e com esteio no inteiro teor da Ata de Registro de Preços em epígrafe, considerando as inúmeras falhas no sistema informatizado de gerenciamento, impossibilitando abastecimento dos veículos integrantes da

frota municipal de Sobral, em especial de ambulâncias e motolâncias, vem, perante V. Sas., NOTIFICÁ-LOS EXTRAJUDICIALMENTE para que (1) prestem informações sobre os motivos das falhas no sistema, tal qual a ocorrida na noite do dia 21/10/2019, por volta das 20h, o que impossibilitou o abastecimento de dois veículos de emergência; (2) providenciem mecanismo de contingência que permita os abastecimentos quando o sistema não estiver operante; e (3) disponibilizem suporte técnico 24h (vinte e quatro horas) por dia; em respeito às obrigações contratuais assumidas nas cláusulas 11.6., 11.7., 11.23., 11.24., 11.25., 11.30., 11.31., 11.33., 11.37. 11.39. e 11.46. Repise-se que o não atendimento tempestivo da(s) exigência(s) aqui entablada(s) poderá acarretar na imediata tomada, por parte da Notificante/SEGET, de todas as providências que se fizerem possíveis e cabíveis, privilegiando, sempre, o respeito ao patrimônio e interesse público, em especial, abertura de processo administrativo objetivando a aplicação das penalidades previstas na cláusula décima quarta da Ata e cancelamento do preço registrado. Sobral (CE), 22 de outubro de 2019. Sílvia Kataoka de Oliveira - SECRETÁRIA DA OUVIDORIA, GESTÃO E TRANSPARÊNCIA.

CENTRAL DE LICITAÇÕES DA PREFEITURA DE SOBRAL

EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 056/2019 - SEDHAS - PROCESSO NÚMERO P086966/2019. ÓRGÃO GESTOR: Central de Licitações do Município de Sobral/ CE - CELIC. DO OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTUROS E EVENTUAIS serviços de conservação, reforma e manutenção predial de unidades da Secretaria dos Direitos Humanos, Habitação e Assistência Social (SEDHAS), com o fornecimento de material/peças, incluindo mão de obra, deslocamentos, ferramental e instrumental técnico adequado, considerando o menor preço em função do desconto sobre a tabela de custos de preço, DESONERADAS, da construção civil da SEINFRA 26.01 e da SINAPI 05/2019, cujas especificações e quantitativos encontram-se detalhados no Termo de Referência do edital de Pregão Eletrônico nº 138/2019, que passa a fazer parte da Ata, juntamente com a proposta de preços apresentada pelo fornecedor classificado em primeiro lugar, conforme consta nos autos do Processo nº P086966/2019, com o detentor do Registro de Preços e item licitado discriminado na tabela em anexo. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Pregão Eletrônico nº 138/2019-SEDHAS; Decreto Municipal nº 2.018, publicado no Diário Oficial do Município de 12/04/2018. VALIDADE DA ATA: 12 (doze) meses, contados a partir da data de assinatura. DATA DE ASSINATURA: 22 de outubro de 2019. Sobral, Ceará, aos 22 de outubro de 2019. Karmelina Marjorie Nogueira Barroso - PRESIDENTE DA CENTRAL DE LICITAÇÕES DO MUNICÍPIO DE SOBRAL/CE.

CUNHA EDIFICAÇÕES E CONSTRUÇÕES LTDA - CNPJ: 09.009.594/0001-76			
ITEM	DESCRIÇÃO	DESCONTO SOBRE TABELA SEINFRA 026.1 (DESONERADA) E TABELA SINAPI 05/2019	LIMITE MÁXIMO DE CONTRATAÇÃO (RS)
1	Futuros e eventuais serviços de (conservação, reforma e manutenção predial de unidades da Secretaria dos Direitos Humanos, Habitação e Assistência Social (SEDHAS), com o fornecimento de material/peças, incluindo mão de obra, deslocamentos, ferramental e instrumental técnico adequado, considerando o menor preço em função do desconto sobre a tabela de custos de preço, DESONERADAS, da construção civil da SEINFRA 26.01 e da SINAPI 05/2019).	49,21%	RS 920.000,00

PORTARIA Nº 02/2019 - CELIC - DISPÕE SOBRE A EQUIPE DE PREGOEIROS E APOIOS DE PREGOEIROS LOTADOS NA CENTRAL DE LICITAÇÕES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRAL (CELIC), E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS. A PRESIDENTE DA CENTRAL DE LICITAÇÕES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRAL - CELIC, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo art. 5º, VII do Decreto Municipal nº 2093, de 31 de julho de 2018, CONSIDERANDO a reforma administrativa promovida pelo Poder Executivo Municipal, encabeçada pela Lei nº 1.607 de 02 de fevereiro de 2017 e alterada pela Lei nº 1.634 de 20 de junho de 2017, que dispõe sobre a organização e a estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal; CONSIDERANDO que a Central de Licitações da Prefeitura de Sobral - CELIC é órgão integrante da Administração Direta do Município de Sobral, que tem por finalidade realizar os procedimentos licitatórios de interesse dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal Direta e Indireta, visando proceder a padronização, alcançar a economicidade nas contratações públicas, a transparência nos processos licitatórios e a uniformização dos procedimentos, necessitando, portanto, ter a sua estrutura administrativa alinhada às suas finalidades; CONSIDERANDO a necessidade de utilização, pela Prefeitura de Sobral, do sistema de pregões eletrônicos "ComprasNet", disponível no Portal de Compras do Governo Federal, e a necessidade de adequações normativas do município as suas diretrizes; e CONSIDERANDO a nomeação dos servidores elencados neste Decreto para os cargos de provimento em comissão de Pregoeiros e Apoio de Pregoeiros, conforme os Atos nº 523/2017-SECOG, publicado no Diário Oficial do Município nº 104, de 13 de julho de 2017; nº 724/2017-SECOG, publicado no Diário Oficial do

Município nº 155, de 26 de setembro de 2017; nº 81/2019-SECOGE, publicado no Diário Oficial do Município nº 492, de 15 de fevereiro de 2019; nº 179/2019-GABPREF, publicado no Diário Oficial do Município nº 519, de 02 de abril de 2019; nº 180/2019-GABPREF, publicado no Diário Oficial do Município nº 519, de 02 de abril de 2019; nº 233/2019-GABPREF, publicado no Diário Oficial do Município nº 538, de 02 de maio de 2019; nº 467/2019-GABPREF, publicado no Diário Oficial do Município nº 613, de 19 de agosto de 2019; nº 468/2019-GABPREF, publicado no Diário Oficial do Município nº 613, de 19 de agosto de 2019; nº 469/2019-GABPREF, publicado no Diário Oficial do Município nº 613, de 19 de agosto de 2019; dentre outros. DETERMINA: Art. 1º Ficam designados como pregoeiros da Central de Licitações da Prefeitura de Sobral, a fim de atuarem nas licitações da modalidade Pregão, os servidores abaixo relacionados:

DESIGNAÇÃO	NOME
Pregoeiro	Ricardo Barroso Castelo Branco
Pregoeiro	Isabel Cunha dos Santos
Pregoeiro	Lisa Soares de Oliveira
Pregoeiro	Mikaele Vasconcelos Mendes
Pregoeiro	Evandro de Sales Souza

Parágrafo único. Nas faltas ou impedimento temporário de pregoeiro designado no caput deste artigo, as atribuições nos processos de sua responsabilidade serão desempenhadas por outro pregoeiro, desde que designado para tal pela Gerência de Pregões, ou na sua ausência, pela presidência da Central de Licitações. Art. 2º Ficam designados como equipe de apoio de pregoeiro da Central de Licitações da Prefeitura de Sobral, a fim de atuarem nas licitações da modalidade Pregão, os servidores abaixo relacionados:

DESIGNAÇÃO	NOME
Apoio de Pregoeiro	Lúcia de Fátima Lima
Apoio de Pregoeiro	Gisely de Almeida Linhares
Apoio de Pregoeiro	Andréa Madeira Albuquerque da Costa
Apoio de Pregoeiro	Edmar da Silva Santos Filho

Art. 3º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação. Art. 4º Ficam revogadas as disposições em contrário, em especial a Portaria nº 001/2018-CELIC, de 22 de agosto de 2018. PAÇO MUNICIPAL PREFEITO JOSÉ EUCLIDES FERREIRAGOMES JÚNIOR, em 22 de outubro de 2019. Karmelina Marjorie Nogueira Barroso - PRESIDENTE DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO.

RESULTADO DO JULGAMENTO DA FASE DE HABILITAÇÃO - TOMADA DE PREÇOS Nº 057/2019-SMS - OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA EXECUÇÃO DA OBRA PARA REFORMA E AMPLIAÇÃO DO CENTRO DE SAÚDE DA FAMÍLIA DO BAIRRO TERRENOS NOVOS II. A Comissão Permanente de Licitação do Município de Sobral, em cumprimento ao Inciso I, § 1º do artigo 109 da Lei 8.666/93, comunica aos licitantes e demais interessados na referida Tomada de Preços, que após análise dos documentos de habilitação a Comissão declarou HABILITADAS as empresas: A.J. ARAGÃO SILVA, CONSTRUTORA MONTE CARMELO LTDA, C N T - CONSTRUTORA NOVA TERRA EIRELI, CONSTRUTORA IRMÃOS PIMENTA LTDA, J. & A. CONSTRUÇÕES, COMÉRCIO E LOCAÇÃO DE VEÍCULOS LTDA, LS ENGENHARIA & LOCAÇÕES EIRELI, PAVVI - SERVIÇOS E LOCAÇÃO EIRELI, SANTO EXPEDITO SERVIÇOS E CONSTRUÇÕES LTDA E X NORTE CONSTRUTORA E EMPREENDEDORA EIRELI por terem apresentados os documentos de habilitação em conformidade com o edital, conforme ata datada de 22 de outubro de 2019. Fica aberto o prazo recursal conforme legislação vigente. Comissão de Licitação - Sobral-CE, 22 de outubro de 2019. Karmelina Marjorie Nogueira Barroso - PRESIDENTE DA COMISSÃO.

EXTRATO DE LICITAÇÃO - PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRAL - EDITAL DE TOMADA DE PREÇOS Nº 056/2019-STDE - Aviso de Licitação - Comissão Permanente de Licitação. Data de abertura: 07 de novembro de 2019 às 9h. OBJETO: Contratação de empresa especializada para ampliação de edificação responsável por abrigar abatedouro de aves em imóvel situado no assentamento Campo Grande, distrito de Caracará, município de Sobral-CE. Valor do Edital: Gratuito. INFORMAÇÕES: Site: <http://licitacoes.sobral.ce.gov.br> e Rua Viriato de Medeiros, 1.250, 4º Andar, Centro. Fone: (88) 3677-1157. Sobral-CE, 21 de outubro de 2019. Karmelina Marjorie Nogueira Barroso - PRESIDENTE DA COMISSÃO.

AVISO DE SUSPENSÃO - PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRAL - AVISO DE SUSPENSÃO DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 158/2019 - SMS. A Central de Licitação da Prefeitura Municipal de Sobral, por intermédio do pregoeiro designado pelo ato nº 468/2019 - GABPREF, torna público que o Pregão Eletrônico Nº 158/2019, cujo objeto é Contratação de um laboratório para realização do exame de imuno-histoquímica ESTÁ SUSPENSO. INFORMAÇÕES: Site: <http://licitacoes.sobral.ce.gov.br> e à Rua Viriato de Medeiros, 1.250, 4º andar. Fone: (88) 3677-1157 e 1254. Sobral-CE, 22 de outubro de 2019. Evandro de Sales Souza - PREGOEIRO.

AVISO DE RESULTADO FINAL DE LICITAÇÃO - A Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal de Sobral, nomeada através do Decreto nº 2.180/2019, comunica o resultado da CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 014/2019-SEGET, que tem por objeto a ALIENAÇÃO DO DOMÍNIO PLENO DE UM IMÓVEL PERTENCENTE AO MUNICÍPIO DE SOBRAL, LOCALIZADO NA RUA CORONEL JOSÉ SABOIA, Nº 300, CENTRO, EM SOBRAL/CE, CEP 62.0111-040, OBJETO DA MATRÍCULA Nº 4997 DO 1º OFÍCIO DE REGISTRO DE IMÓVEIS DESTA COMARCA, tendo como vencedora a empresa ADONEL CALÇADOS & MODAS LTDA com o valor global de R\$ 5.945.000,00 (cinco milhões novecentos e quarenta e cinco mil reais), adjudicado e homologado em 22 de outubro de 2019. Comissão de Licitação. Sobral - Ceará, 22 de outubro de 2019. Karmelina Marjorie Nogueira Barroso - PRESIDENTE DA COMISSÃO.

SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE

EXTRATO DE ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS. PROCESSO SPU Nº P079935/2019. ADESÃO (CARONA) Nº 048/2019 - SMS. O Secretário Municipal da Saúde de Sobral/CE comunica a Adesão (CARONA) à Ata de Registro de Preços Nº 762/2018, oriunda do Pregão Eletrônico Nº 0668/2018, da Secretaria da Saúde do Estado do Ceará. OBJETO: A adesão tem como objeto a aquisição do medicamento ALENDRONATO DE SÓDIO 70 MG COMPRIMIDO, que faz parte da lista padronizada básica do município, destinada às Unidades de Saúde da Secretaria Municipal da Saúde de Sobral. CONTRATADA: SANTA BRANCA DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS LTDA, pessoa jurídica inscrita no CNPJ sob Nº 06.053.353/0001-36, vencedora no Processo Licitatório original. VALOR GLOBAL: R\$ 13.667,50 (treze mil seiscentos e sessenta e sete reais e cinquenta centavos). DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS: 0701.10.303.0073.1.2 89.3 3903000.1214.0000.00 e 070 1.10.303.0 073.1.289 .33903000.1211.0 000.00. HOMOLOGAÇÃO: Sobral-Ceará, 22 de outubro de 2019. Gerardo Cristino Filho - SECRETÁRIO MUNICIPAL DA SAÚDE.

EXTRATO DO CONTRATO Nº 0266/2019 - SMS. PROCESSO SPU Nº P079935/2019. ADESÃO (CARONA) Nº 048/2019. CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRAL, através da Secretaria da Saúde do Município. CONTRATADA: SANTA BRANCA DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS LTDA, pessoa jurídica inscrita no CNPJ sob Nº 06.053.353/0001-36, vencedora no Processo Licitatório original. OBJETO: A adesão tem como objeto a aquisição do medicamento ALENDRONATO DE SÓDIO 70 MG COMPRIMIDO, que faz parte da lista padronizada básica do município, destinada às Unidades de Saúde da Secretaria Municipal da Saúde de Sobral, referente a Adesão (CARONA) à Ata de Registro de Preços Nº 762/2018, oriunda do Pregão Eletrônico Nº 0668/2018, da Secretaria da Saúde do Estado do Ceará. VALOR GLOBAL: R\$ 13.667,50 (treze mil seiscentos e sessenta e sete reais e cinquenta centavos). DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS: 0701.10.303 .0073.1.289. 33903000. 1214.000 0.00 e 0701.10.303. 0073.1.2 89.33903000.1211.0 000.00. PRAZO DE VIGÊNCIA: O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, contados a partir da data da publicação, devendo ser publicado na forma do parágrafo único, do art. 61, da Lei Federal nº 8.666/1993. DATA: Sobral/CE, 22 de outubro de 2019. SIGNATÁRIOS: Sr. Gerardo Cristino Filho - SECRETÁRIO MUNICIPAL DA SAÚDE e o Sr. Adriano Paulo Borges Gomes - Representante da empresa SANTA BRANCA DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS LTDA. Viviane de Moraes Cavalcante - COORDENADORA JURÍDICA DA SMS.

EXTRATO DO SEGUNDO TERMO DE APOSTILAMENTO AO CONTRATO Nº 151/2017-SMS. CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRAL, através da Secretaria Municipal da Saúde. CONTRATADO: CLÍNICA DE REABILITAÇÃO FISIOTERAPICA RODLENE MESQUITA EIRELI-CREFI. OBJETO: Acordam em apostilar o Contrato nº 151/2017-SMS, decorrente da Inexigibilidade de Licitação Nº 011/2017, tendo em vista a Alteração da Dotação Orçamentária do Contrato, disposto na Cláusula Sétima, item 7.1, que passará a ser de, 0701.10 .302.0 72.23113 3.9 0.39.00 para: 0701.10. 302.0072 .2311.33.90 .39.00.1211 .0000.00, 0701.1 0.302.0072 .2311.33. 90.39.00.1220.0000 .02 e 701.10.302. 0072.2311. 33.90.39.00.1214.0000 .00, conforme o Processo nº P091782/2019. Sobral, 22 de outubro de 2019. Viviane de Moraes Cavalcante - COORDENADORA JURÍDICA DA SMS.

EDITAL Nº 11/2019 - SMS - PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO E FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA DE PROFISSIONAIS DE NÍVEL SUPERIOR PARA SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE DE SOBRAL NOS TERMOS DA LEI MUNICIPAL Nº 1613, DE 09 DE MARÇO DE 2017 E DO DECRETO MUNICIPAL Nº 2240, DE 04 DE JULHO DE 2019. RESULTADO FINAL

DO PROCESSO SELETIVO - A Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado, objetivando a contratação por tempo determinado de profissionais de nível superior para Secretaria Municipal da Saúde de Sobral, regulado pelo edital SMS 11/2019, vem tornar público para o conhecimento dos interessados o resultado final do processo seletivo, RESOLVENDO: I. Informar que os recursos interpostos foram julgados indeferidos, podendo, caso queiram os recorrentes, solicitar por escrito as razões do indeferimento junto a Secretaria da Escola de Saúde Pública Visconde de Saboia, as quais serão fornecidas no prazo de dois dias úteis, contados da data da solicitação. II. Divulgar, em ordem classificatória, o resultado final no processo seletivo, conforme relação transcrita no ANEXOS I E II deste termo, contendo o nome do candidato e a classificação. Sobral, CE, 22 de outubro de 2019. Francisco José Leal de Vasconcelos - PRESIDENTE DA COMISSÃO ORGANIZADORA DO PROCESSO SELETIVO.

ANEXO I - EDITAL SMS Nº 11/2019 RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO EM ORDEM CLASSIFICATÓRIA ATENÇÃO BÁSICA	
CÓDIGO 01 AB - ODONTÓLOGO	
NOME	CLASSIFICAÇÃO
LUCIANA DELAMANO CHACON	1º
ANDRÉ PEREIRA DE LIMA	2º
YVINA KARINE PARENTE CARNEIRO	3º
SANEVA OLIVEIRA DA SILVA	4º
DEBORAH VASCONCELOS TAUMATURGO DIAS	5º
SAMARA RODRIGUES BONFIM	6º
ANTONIO GUTEMBERG MESQUITA NETO	7º
CÓDIGO 02 AB - MÉDICO GENERALISTA	
NOME	CLASSIFICAÇÃO
BENEDITA TATIANE GOMES LIBERATO	1º
FRANCISCO THYAGO ARAÚJO VIEIRA	2º
JOSE RODOLFO TEIXEIRA DA CUNHA	3º
LARA MARTINS RODRIGUES	4º
FELIPE PEIXOTO NOBRE	5º
INDIRA ANGELO RODRIGUES	6º
FELIPE MACHADO DOS REIS	7º
TULIO AUGUSTO NOGUEIRA COLARES	8º
ANTONIO LUCAS ARRUDA BORGES	9º
BRUNO VASCONCELOS ARAGÃO	10º
IARA TOMAZ PARENTE	11º
IGOR MORAIS ALVES	12º

ANEXO II - EDITAL SMS Nº 11/2019 RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO EM ORDEM CLASSIFICATÓRIA ATENÇÃO ESPECIALIZADA	
CÓDIGO 03 AE - MÉDICO UROLOGISTA	
NOME	CLASSIFICAÇÃO
RAFAEL PAIVA ARRUDA	1º
BRUNO MOREIRA MAPURUNGA	2º
GUILHERME TIBURTINO DE QUEIROZ SALES	3º
CÓDIGO 04 AE - MÉDICO PNEUMOLOGISTA	
NOME	CLASSIFICAÇÃO
RICARDO HIDEO TOGASHI	1º
NATALIA PAULA GOMES	2º
CÓDIGO 05 AE - MÉDICO PEDIATRA	
NOME	CLASSIFICAÇÃO
SILVANA MARIA DE SOUSA ALVES GOMES	1º
SÂMIA MARQUES LOURENÇO LANDIM	2º
IZE MELO AMARAL	3º
CÓDIGO 06 AE - MÉDICO OTORRINOLARINGOLOGISTA	
NOME	CLASSIFICAÇÃO
THIAGO CORREA DE OLIVEIRA	1º
FELIPE MENDES CONRADO	2º
TARCÍSIO AGUIAR LINHARES FILHO	3º
CÍCERO SILVERIO DE PAIVA	4º
GUSTAVO MESQUITA LANDIM	5º
CÓDIGO 08 AE - MÉDICO GINECOLOGISTA OBSTETRA	
NOME	CLASSIFICAÇÃO
JOSÉ JUVENAL LINHARES	1º
GUARANY MONT ALVERNE DE ARRUDA	2º
CARLA ROBERTA MACEDO DE SOUSA	3º
FRANCISCO AIRTON RANGEL FILHO	4º
EMANUEL PINHEIRO PEQUENO	5º
ANDRÉ LUIZ CARVALHO DE VASCONCELOS	6º
LIANA GONÇALVES ARAGÃO ROCHA	7º
CLAUDIA PRISCILLA DE SOUZA	8º
CÓDIGO 09 AE - MÉDICO ULTRASSONOGRAFISTA MEDICINA FETAL	
NOME	CLASSIFICAÇÃO
MÁRCIO FRAGOSO VIEIRA	1º
CÓDIGO 10 AE - MÉDICO ULTRASSONOGRAFISTA GERAL E OBSTETRA	
NOME	CLASSIFICAÇÃO
JOEL CARVALHO PONTE	1º
RAIMUNDO NONATO ARAUJO	2º
NILTON CESAR RODRIGUES VERAS	3º
CÓDIGO 11 AE - MÉDICO CLÍNICO ESPECIALISTA EM SAÚDE MENTAL	
NOME	CLASSIFICAÇÃO
SÉRGIO RICARDO FLORENCIO LIMA	1º

EDITAL Nº 12/2019 - SMS - REGULAMENTA O PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DESTINADO A FORMAÇÃO DE BANCO DE GESTORES PARA PROVIMENTO DE CARGO EM COMISSÃO DE GERENTE PARA AS UNIDADES DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE SOBRAL O MUNICÍPIO DE SOBRAL, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob o nº 07.598.634/0001-37, com sede na Rua Viriato de Medeiros, nº 1250, Bairro Centro, no uso de suas atribuições legais através de sua SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE, torna público e estabelece as normas para a abertura das inscrições e realização do processo

seletivo simplificado objetivando a seleção e formação de um Banco de Gestores para o exercício de cargo em comissão nas Unidades de Saúde da Atenção Básica e Especializada do Município de Sobral. 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES - 1.1. A presente seleção tem por finalidade compor um banco de recursos humanos qualificados e aptos a ocupar o Cargo de Provimento em Comissão de Gerente, simbologia AMS-2, como forma de propiciar uma gestão de excelência nas Unidades de Saúde do Município de Sobral. 1.2. O provimento de cargo em comissão é ato discricionário do Poder Público, sendo este de livre nomeação e exoneração pelo gestor público, porém, justifica-se a presente seleção pelo interesse da Administração Pública na formação de um banco de gestores, oportunizando amplo acesso a todos que estejam aptos ao exercício do cargo em comissão de gerente para as unidades de saúde do Município. 1.3. O processo seletivo será regido por este edital e seus anexos, expedidos pela Secretaria Municipal da Saúde de Sobral, sob a supervisão da Secretária Municipal da Ouvidoria, Gestão e Transparência. 1.4. O presente processo seletivo simplificado destina-se apenas aos profissionais graduados em enfermagem, que estejam inscritos e regulares com o conselho da categoria. 1.5. Tendo em vista que a presente seleção visa a formação de banco de gestores aptos ao provimento de cargo em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo gestor municipal, em que a escolha dos candidatos se dará de acordo com o perfil recomendado para cada unidade a ser gerida, o resultado da seleção se dará apenas através da indicação da condição de apto ou não apto a compor o banco de gestores, não havendo neste caso, ordem de classificação. 1.6. A aprovação no presente processo seletivo não assegura aos candidatos o direito a nomeação, mas tão-somente à expectativa de serem nomeados, observando o interesse, bem como, os critérios de conveniência, oportunidade e necessidade da Administração Pública. 1.7. A descrição do cargo, simbologia habilitação, atividades básicas, carga horária e remuneração, encontram-se previstos no ANEXO VI deste edital. 1.8. O processo seletivo simplificado será coordenado e executado pela Secretaria Municipal da Saúde de Sobral, através da Escola de Saúde Pública Visconde de Saboia, unidade administrativa, criada através do Decreto Municipal nº 1247, de 13 de agosto de 2010. 1.9. A Secretaria Municipal da Saúde de Sobral nomeará uma Comissão Organizadora do Processo Seletivo, que será composta por 3 membros, para acompanhar a execução do processo seletivo simplificado. 1.10. O prazo para impugnação deste edital será de 05 (cinco) dias úteis a contar da publicação e deverá ser interposta presencialmente, por meio de petição fundamentada dirigida à Comissão Organizadora do Processo Seletivo, na Secretaria da Escola de Saúde Pública Visconde de Saboia, situada na Av. John Sanford, 1320 - Junco, no horário das 8h às 11h e das 14h às 17h. sob pena de preclusão. 2. DOS REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO - 2.1. São requisitos básicos para a nomeação: a) ter sido considerado apto na seleção na forma estabelecida neste edital; b) ser brasileiro nato ou naturalizado, ou gozar das prerrogativas previstas no artigo 12 da Constituição Federal e demais disposições da lei, no caso de estrangeiro; c) estar em dia com as obrigações militares (quando do sexo masculino) e eleitorais (ambos os sexos); d) estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; e) ter idade mínima de 18 anos, à época da nomeação; f) possuir a escolaridade e os requisitos exigidos para o cargo para o qual se inscreveu, conforme estabelecido no item 1.4 e no quadro constante no ANEXO VI do presente edital; g) possuir inscrição regular no Conselho de Classe de sua categoria profissional; h) não estar suspenso do exercício profissional nem cumprindo qualquer outra penalidade disciplinar; i) não incidir na vedação constitucional da acumulação ilícita de cargos, emprego ou função pública; j) não possuir dívidas/débitos junto a Fazenda Pública Municipal, Estadual ou Federal. k) ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, 2.2. As aptidões do cargo podem justificar a exigência de outros requisitos estabelecidos em lei ou pela administração para a nomeação. 2.3. A comprovação do preenchimento dos requisitos deverá ser apresentada no ato da convocação, sob pena de perder o direito a nomeação, não sendo admitida a comprovação condicional ou extemporânea. 3. DAS INSCRIÇÕES - 3.1. As inscrições no presente processo seletivo deverão ser efetuadas apenas de forma presencial, na sede da Escola de Saúde Pública Visconde de Saboia, situada na Av. John Sanford, 1320 - Junco - Sobral - CE, no período (dias úteis) previsto no Cronograma do Processo Seletivo, constante no ANEXO I deste Edital, no horário das 08h às 11h e de 14h às 17h (horário local). 3.2. As inscrições no processo seletivo poderão ainda ser efetivadas por meio de procurador devidamente habilitado para tal fim, através de procuração pública ou particular. No caso de procuração particular será necessário o reconhecimento de firma em cartório e entrega do documento original. 3.3. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste edital, em relação às quais não poderá ser alegada qualquer espécie de desconhecimento ou discordância. 3.4. O candidato deverá apresentar no ato da inscrição a seguinte documentação: a) comprovante de pagamento da taxa de inscrição no valor de R\$ 100,00 (cem reais). A taxa de inscrição será emitida através de DAM (Documento de Arrecadação Municipal), o qual poderá ser gerado diretamente através do site: <http://servicos2.speedgov.com.br/sobral/sessao/login>, devendo o candidato efetuar ou

atualizar o seu cadastro no Auto Atendimento Tributário do Sistema de Arrecadação Municipal, escolhendo posteriormente no MENU DE NAVEGAÇÃO constante da aba esquerda a opção LANÇAMENTO DE BOLETO, clicando posteriormente no ícone: NOVO BOLETO, escolhendo a opção: EDITAL PROCESSO SELETIVO - EDITAL SMS Nº 12/2019, constante no TIPO DE TAXA DE LANÇAMENTO. b) ficha de inscrição devidamente preenchida (ANEXO II); c) uma foto 3x4; d) cópia da cédula de identidade e CPF (Cadastro Nacional de Pessoas Físicas); e) Declaração de Títulos Padronizada com base nos critérios contidos no ANEXO III deste edital, com as devidas comprovações. 3.5. A Declaração de Títulos Padronizada não será objeto de pontuação, servindo apenas para subsidiar a banca examinadora sobre os candidatos na entrevista individual. 3.6. A entrega da Declaração de Títulos Padronizada deverá ser feita no ato da inscrição, devendo fazer constar, obrigatoriamente cópia dos documentos comprobatórios dos itens estabelecidos no ANEXO III deste edital. 3.7. Em hipótese alguma, será admitida a entrega da Declaração de Títulos Padronizada fora do prazo ou a juntada posterior de títulos e documentos. 3.8. A comprovação do exercício profissional poderá ser feita através do ato de nomeação e exoneração, cópia da CTPS ou ainda declaração em papel timbrado do empregador ou do contratante, com a indicação da data de início e término ou que encontra-se em atividade. 3.9. Não serão aceitos ou recebidos documentos originais, nem admitida a juntada posterior de documentos. 3.10. As cópias dos documentos acima não precisam estar autenticadas em cartório. 3.11. A documentação entregue no ato da inscrição, constante do item 3.5, não será em nenhuma hipótese devolvida, sendo destruída após 15 dias da homologação do resultado final. 3.12. O candidato que preencher a ficha de inscrição com dados incorretos, ou que fizer qualquer declaração falsa, inexata ou, ainda, que não possa satisfazer todas as condições estabelecidas neste edital, terá cancelada sua inscrição, tendo, em consequência, anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que aprovado e o fato seja constatado posteriormente. 3.13. As consequências de eventuais erros de preenchimento da ficha de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato. 3.14. Não serão aceitas inscrições efetuadas por fax, por via postal, por correio eletrônico, pela internet ou de forma condicional ou extemporânea. 3.15. As inscrições serão submetidas a análise preliminar, e aquelas que não estejam de acordo com as condições estabelecidas neste edital serão consideradas indeferidas. 3.16. O candidato que concluiu a graduação no exterior deverá apresentar o documento de reconhecimento do curso, nos termos do acordo ou tratado internacional, conforme legislação brasileira. 3.17. A inscrição só será efetivada após a confirmação do pagamento da taxa de inscrição pela rede bancária. 3.18. A Prefeitura Municipal de Sobral, a Secretaria Municipal da Saúde e a Escola de Saúde Pública Visconde de Saboia, não se responsabilizam por solicitações de inscrição não recebidas por quaisquer motivos de ordem técnica ou por procedimento indevido dos usuários ou de instituições bancárias. 3.19. De acordo com a Lei Municipal nº 223, de 1º de julho de 1999, os doadores de sangue que contarem o mínimo de 02 (duas) doações num período de 01 (um) ano, estarão isentos do pagamento de taxa de inscrição em concursos públicos municipais, realizados num prazo de até 12 (doze) meses decorridos da última doação. 3.20. A comprovação de que estabelece o inciso anterior dar-se-á mediante a apresentação de certidão expedida exclusivamente pelos hemocentros. 4. DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - 4.1. O processo seletivo será composto de 02 (duas) etapas eliminatórias e não cumulativas. 4.2. Tendo em vista o caráter eliminatório e não cumulativo, o resultado da primeira etapa da seleção apenas habilita o candidato a participar da etapa seguinte, sendo considerado para fins de aprovação no processo seletivo a indicação de apto na segunda etapa do processo seletivo. 4.3. O processo seletivo se dará através das seguintes etapas: 1ª (primeira) etapa: Prova de Múltipla Escolha e Prova Discursiva; 2ª (segunda) etapa: Entrevista Individual. 4.4. DA PRIMEIRA ETAPA DO PROCESSO SELETIVO - 4.4.1. A primeira etapa do processo seletivo será composta de uma prova escrita de múltipla escolha e uma prova escrita discursiva, que serão aplicadas na data prevista no Cronograma de Eventos do Processo Seletivo, contido no ANEXO I deste edital, das 09h às 13h (horário local), em local a ser divulgado conforme previsto, também, no cronograma do processo seletivo. 4.4.2. Será realizada a correção das provas discursivas SOMENTE daqueles candidatos que obtiverem no mínimo 60% (sessenta por cento) de acerto dos itens na prova objetiva de múltipla escolha. 4.4.3. Serão considerados aptos a participar da segunda etapa do processo seletivo, constante da entrevista, os candidatos que atingirem no mínimo 60% (sessenta por cento) do total de pontos da prova discursiva. 4.4.4. Da Prova Escrita de Múltipla Escolha - 4.4.4.1. A prova escrita de múltipla escolha, no formato A, B, C, D, com uma única alternativa correta, será composta por 20 (vinte) questões de múltipla escolha que versarão sobre os conteúdos programáticos constantes do ANEXO III deste edital, valendo cada questão 01 (um) ponto, totalizando a pontuação máxima de 20 (vinte) pontos. 4.4.4.2. O candidato deverá assinalar as respostas das questões objetivas no cartão-resposta distribuído juntamente com a prova, devendo preencher apenas e totalmente o alvéolo correspondente a resposta julgada correta, de acordo com o comando da questão, com caneta esferográfica de

tinta preta ou azul, sendo este procedimento de inteira responsabilidade do candidato. 4.4.4.3. Não será computada a questão quando no cartão resposta for assinalado mais de uma resposta, ou houver rasura, ou marcação a lápis ou outra cor além das permitidas, ou não for assinalado nenhuma alternativa, ou quando a alternativa assinalada for incorreta, segundo o gabarito oficial da prova, bem como, qualquer outra situação que impeça a correção. 4.4.4.4. O cartão-resposta constitui o único documento válido para a correção da prova de múltipla escolha. 4.4.4.5. Não haverá substituição do cartão resposta ou de prova em caso de erro ou rasura efetuado pelo candidato. 4.4.4.6. Não será permitido que as marcações no cartão de respostas sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado atendimento especial para esse fim. Nesse caso, se necessário, o candidato será acompanhado por um fiscal devidamente treinado. 4.4.5. Da Prova Escrita Discursiva - 4.4.5.1 A prova escrita discursiva será composta por 03 (três) questões e compreenderá o desenvolvimento de respostas propositivas frente a situações problemas apresentados ao candidato, que reproduzirão eventos do cotidiano de um serviço de saúde, sobre as quais o mesmo deverá se posicionar. Nesta prova os candidatos poderão atingir a pontuação máxima de 10 pontos. 4.4.5.2. As respostas às questões discursivas serão avaliadas levando-se em consideração: a) análise contextual do caso; b) posicionamento diante do caso; c) estratégias de resolubilidade; d) viabilidade da intervenção proposta; e) percepção da capacidade de colaboração profissional; f) correta utilização da língua portuguesa. 4.4.5.3. As questões serão avaliadas quanto a adequação das respostas ao problema apresentado. 4.4.5.4. O caderno de textos definitivos da prova discursiva não poderá ser assinado, rubricado e/ou conter qualquer palavra e/ou marca que o identifique em outro local que não o apropriado (capa do caderno), sob pena de ser anulado. A detecção de qualquer marca identificadora no espaço destinado à transcrição dos textos definitivos acarretará a anulação da prova e a eliminação do candidato. 4.4.5.5. O caderno de textos definitivos será o único documento válido para a avaliação da prova discursiva, devendo obrigatoriamente ser devolvido ao fiscal de aplicação ao término da prova, devidamente assinado no local indicado (capa do caderno). O caderno de rascunho é de preenchimento facultativo e não terá validade para efeito de avaliação. Em hipótese alguma haverá substituição do caderno de texto definitivo ou de rascunho, por erro do examinando. 4.4.5.6. As respostas da prova discursiva deverão ser manuscritas, em letra legível, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta, não sendo permitida a interferência e/ou participação de outras pessoas, salvo em caso excepcionais, quando o candidato de forma justificada tenha solicitado atendimento diferenciado, nos termos deste edital. 4.4.5.7. Para as respostas das questões discursivas, os candidatos deverão formular textos com a extensão máxima de 20 linhas, sendo desconsiderado para efeito de avaliação, qualquer fragmento de texto que for escrito fora do local apropriado ou que ultrapassar a extensão máxima permitida. 4.5. Das Condições de Realização da Primeira Etapa do Processo Seletivo - 4.5.1. As provas que compõem a primeira etapa do processo seletivo serão realizadas exclusivamente no município de Sobral/CE, para todos os candidatos, na data prevista no Cronograma de eventos do Processo Seletivo contido no ANEXO I, com início às 09 horas da manhã (horário local), horário de fechamento do portão, podendo o candidato entrar da sala de prova com tolerância de 5 min, em razão do deslocamento do portão a sala de prova. 4.5.2. O tempo de duração das provas será de 04 (quatro) horas, incluindo neste, o tempo para preenchimento do cartão-resposta da prova escrita de múltipla escolha e do caderno de texto definitivo da prova escrita discursiva, sendo de inteira responsabilidade do candidato a observância e o controle do horário estabelecido. 4.5.3. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência mínima de 60 (sessenta) minutos, considerando-se o horário local, munido de: a) original de documento de identificação pessoal com foto; e b) caneta esferográfica fabricada em material transparente de tinta preta ou azul. 4.5.4. São considerados documentos de identificação as carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, Forças Armadas, Ministério das Relações Exteriores e pela Polícia Militar; Passaporte brasileiro; Identidade para Estrangeiros; Carteiras Profissionais expedidas por órgãos ou Conselhos de Classe que, por Lei Federal, valem como documento de identidade, Carteira do Trabalho, bem como a Carteira Nacional de Habitação (com fotografia na forma da Lei Federal nº 9.503/97). 4.5.5. Não será aceita cópia do documento de identidade, ainda que autenticadas, ou quaisquer outros documentos diferentes dos acima citados. 4.5.6. Os documentos apresentados deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza. 4.5.7. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 10 (dez) dias. O candidato será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados, de assinaturas e de impressão digital. 4.5.8. A identificação especial será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas referentes à fisionomia, digital ou à assinatura do portador. 4.5.9. Em hipótese alguma haverá segunda chamada para as provas e a ausência, por qualquer motivo, resultará na eliminação do

candidato faltoso do processo seletivo. 4.5.10. O candidato não poderá alegar desconhecimento acerca da data, horário e local de realização da prova, para fins de justificativa de sua ausência ou atraso, não sendo em hipótese alguma admitido a entrada do candidato no local de prova após o horário de fechamento do portão. 4.5.11. É de exclusiva responsabilidade do candidato, tomar ciência do trajeto até o local de realização das provas, a fim de evitar eventuais atrasos, sendo aconselhável ao candidato visitar o local de realização da prova com antecedência. 4.5.12. O candidato somente poderá ausentar-se definitivamente do recinto da prova após decorrida 01 (uma) hora de seu início. 4.5.13. Ao terminar a prova, o candidato entregará obrigatoriamente ao fiscal de sala todo o material recebido. No caso da prova de múltipla escolha o candidato poderá anotar suas respostas em formulário próprio para transcrição do gabarito que será distribuído pelos fiscais de sala. 4.5.14. Eventuais erros de digitação de nomes e números de inscrição deverão ser corrigidos no dia da prova, através do registro em ata pelos fiscais de sala. 4.5.15. Não será permitida, durante a realização das provas, a utilização de aparelhos eletrônicos (bip, fone de ouvido, telefone celular, relógio do tipo data bank, walkman, agenda eletrônica, calculadora, notebook, tablet, ipod, ipad, palmtop, receptor, gravador e outros), livros, anotações, régua de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta. O descumprimento da presente instrução implicará a eliminação do candidato, constituindo tentativa de fraude. 4.5.16. A Secretaria Municipal da Saúde de Sobral e a Escola de Saúde Pública Visconde de Saboia não se responsabilizarão por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização da prova, nem por danos neles causados. 4.5.17. Os três últimos candidatos deverão permanecer na sala de prova e somente poderão sair juntos do recinto, após a aposição em ata de suas respectivas assinaturas. 4.5.18. Será, automaticamente, eliminado da Seleção o candidato que: a) apresentar-se após o horário de fechamento dos portões ou fora dos locais predeterminados; b) não apresentar o documento de identidade exigido neste edital; c) não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado; d) ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento do fiscal; e) for surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação, sobre a prova que estiver sendo realizada, ou estiver utilizando livros, notas, impressos não permitidos, calculadoras ou qualquer outro equipamento eletrônico; f) estiver portando durante as provas qualquer tipo de equipamento eletrônico ou de comunicação vedado no presente edital; g) lançar mão de meios ilícitos para executar as provas, seja qual for; h) não devolver integralmente o material entregue no dia da prova; i) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos ou ser descortês com qualquer dos fiscais de sala, executores e seus auxiliares ou autoridades presentes; j) fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer outro meio que não o permitido neste edital; k) não permitir a coleta de sua assinatura; l) estiver portando armas. m) assinar, rubricar ou marcar o cartão-resposta da prova escrita objetiva de múltipla escolha ou o caderno de texto definitivo da prova escrita discursiva, de forma a identificar o candidato, em outro local que não o apropriado. 4.5.19. O gabarito preliminar da prova objetiva será divulgado no endereço eletrônico: <http://saude.sobral.ce.gov.br/>, publicado na data prevista no Cronograma do Processo Seletivo Simplificado constante do ANEXO I deste edital. 4.6. Do Atendimento Diferenciado - 4.6.1. Os candidatos que necessitem de qualquer tipo de atendimento diferenciado, pessoas com deficiência ou não, para a realização da prova deverão solicitá-lo na ficha de inscrição, indicando a necessidade específica, encaminhando, juntamente com o requerimento, a documentação que justifique e comprove a sua situação. 4.6.2. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e será responsável pela guarda da criança. A candidata sem acompanhante não fará as provas. 4.6.3. Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova, acompanhada de um fiscal do sexo feminino. 4.6.4. Na sala reservada para amamentação ficarão somente a candidata lactante, a criança e uma fiscal, sendo vedada a permanência de babás ou quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata. 4.6.5. A criança deverá ser acompanhada, em ambiente reservado para este fim, de adulto responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata). 4.6.6. Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata. 4.6.7. Os candidatos que não fizerem a solicitação da condição especial até o término das inscrições seja qual for o motivo alegado, não terão a condição atendida. 4.6.8. A solicitação de condições especiais poderá ser atendida obedecendo a critérios de viabilidade, de razoabilidade e prévia comunicação. 5. DA SEGUNDA ETAPA DO PROCESSO SELETIVO - DA ENTREVISTA INDIVIDUAL - 5.1. A segunda etapa do processo seletivo consistirá de uma entrevista individual, onde serão avaliados os seguintes critérios: postura; atitude/engajamento; competência técnica; capacidade de colaboração e alinhamento com o Plano Municipal de Saúde, com base nos quais os candidatos serão julgados aptos ou não aptos pelos membros da banca examinadora. 5.2. A banca examinadora será composta por três membros indicados pela Secretaria Municipal da Saúde de Sobral. 5.3. A aprovação na

segunda fase do processo seletivo depende da obtenção do julgamento como apto por dois membros da banca examinadora. 5.4. A individualização da data e horário da entrevista de cada candidato será divulgada na data prevista no cronograma do processo seletivo constante no ANEXO I deste edital. 5.5. O candidato deverá comparecer ao local designado para a entrevista com antecedência mínima de 60 (sessenta) minutos, considerando-se o horário local, munido do original de documento de identificação pessoal com foto. 5.6. O não comparecimento no horário designado para a entrevista implicará na imediata eliminação do candidato. 5.7. As entrevistas serão gravadas eletronicamente, devendo o candidato estar ciente que ao se inscrever no presente processo seletivo está autorizando o referido registro. 5.8. Aplica-se no que couber para a segunda etapa do processo seletivo, as regras previstas no item 4.5 deste edital. 5.9. O resultado da entrevista será divulgado seguindo o cronograma do processo seletivo, com a indicação em ordem alfabética dos candidatos aptos a compor o banco de gestores. 6. DA APROVAÇÃO NO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - 6.1. Serão considerados aprovados e aptos a compor o banco de gestores os candidatos considerados aptos na última etapa do processo seletivo. 6.2. A divulgação do resultado final do certame ocorrerá por meio de lista em ordem alfabética, publicada na data prevista no Cronograma do Processo Seletivo Simplificado constante do ANEXO I deste edital. 7. DA EXCLUSÃO DO CANDIDATO - 7.1. Além dos casos já estabelecidos no presente edital, também será excluído da presente seleção pública o candidato que: a) fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata; b) desrespeitar membro da Comissão Organizadora ou Executora do Processo Seletivo; c) descumprir quaisquer das instruções contidas no edital; d) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido. 8. DOS RECURSOS - 8.1. Caberá recurso contra os resultados das provas da primeira etapa do processo seletivo, conforme Cronograma do Processo Seletivo, constante do ANEXO I. 8.2. O recurso deverá ser interposto presencialmente, em forma de requerimento pessoal, na Secretaria da Escola de Saúde Pública Visconde de Saboia, situada na Av. John Sanford, 1320 - Junco, no horário das 8h às 11h e das 14h às 17h, na data prevista no Cronograma do Processo Seletivo, constante no ANEXO I deste edital. 8.3. Admitir-se-á um único recurso por candidato, o qual deverá conter todas as alegações que justifiquem a sua impetração, seguindo o modelo apresentado no ANEXO V deste edital. 8.4. Os recursos deverão obrigatoriamente ser dirigidos a Comissão Organizadora do Processo Seletivo, por escrito, de forma fundamentada. 8.5. Somente serão apreciados os recursos interpostos dentro do prazo. 8.6. Não serão aceitos os recursos interpostos por fac-símile (fax), telex, telegrama, e-mail ou outro meio que não seja o especificado neste edital. 8.7. A Comissão Organizadora do Processo Seletivo constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais. 8.8. Em hipótese alguma será aceito revisão de recurso, recurso do recurso ou recurso do resultado final do processo seletivo. 8.9. A interposição dos recursos não obsta o regular andamento do cronograma de eventos do Processo Seletivo, constante do ANEXO I deste edital. 8.10. Se houver alteração, por força de recurso, do gabarito oficial preliminar de questão integrante de prova, essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido. 9. DA DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS - 9.1. Todos os resultados da seleção serão divulgados no endereço eletrônico <http://saude.sobral.ce.gov.br/> e no Diário Oficial do Município - DOM, seguindo o cronograma de eventos do processo seletivo constante do ANEXO I deste edital. 9.2. É exclusiva responsabilidade do candidato acompanhar os comunicados e convocações, através do endereço eletrônico e do Diário Oficial do Município - DOM, indicados no item 9.1. 10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS - 10.1. No caso de inoperância do endereço eletrônico <http://saude.sobral.ce.gov.br/> os candidatos deverão comparecer a secretaria acadêmica da Escola da Saúde Pública Visconde de Saboia para inscrição e acompanhamento do processo seletivo. 10.2. Não será fornecido qualquer documento comprobatório da pontuação do candidato ou de aprovação na Seleção Pública, valendo para este fim, o edital do resultado final publicado no Diário Oficial do Município - DOM. 10.3. A qualquer tempo, poder-se-á anular a inscrição ou nomeação do candidato, desde que verificadas falsidades de declaração ou irregularidades nos documentos apresentados. 10.4. A presente Seleção Pública Simplificada terá validade de 12 (doze) meses, a contar da publicação da homologação do Resultado Final, prorrogável por igual período, a critério da Administração Pública. 10.5. Toda e qualquer norma complementar ao presente edital, bem como, Aditivos, Retificações, Comunicados, Avisos e Convocações, ficarão incorporados e passarão imediatamente a regular a presente seleção, devendo os candidatos acompanharem todas as informações ou alterações através do Diário Oficial do Município de Sobral e/ou no endereço eletrônico: <http://saude.sobral.ce.gov.br/>. 10.6. As convocações dos candidatos aptos para a nomeação serão feitas através do Diário Oficial do Município de Sobral e/ou do endereço eletrônico: <http://saude.sobral.ce.gov.br/>, sendo de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as publicações referentes a esta seleção. 10.7. O não comparecimento do candidato quando convocado, implicará na sua imediata eliminação. 10.8. O candidato deverá manter junto

ao Setor de Pessoal (Recursos Humanos), da Secretaria da Saúde de Sobral, durante a validade do Processo Seletivo, seu endereço, e-mail e telefone atualizados, não lhe cabendo qualquer reclamação, caso não seja possível a sua convocação, por falta da citada atualização. 10.9. Quando convocado para nomeação, o candidato poderá ser solicitado a apresentar Atestado de Saúde Ocupacional (ASO), comprovando sua capacidade laborativa. 10.10. O candidato selecionado e nomeado fará parte da Administração Pública Direta do Município de Sobral, com lotação na Secretaria Municipal, sendo ocupante de cargo comissionado de livre nomeação e exoneração, sujeitando-se ao Regime Geral de Previdência Social, devido ao fato de que Sobral não dispõe de previdência própria. 10.11. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo. 10.12. Os seguintes ANEXOS são partes integrantes deste edital: ANEXO I - Cronograma do Processo Seletivo; ANEXO II - Ficha de Inscrição; ANEXO III - Conteúdo Programático/Referências; ANEXO IV - Declaração de Títulos Padronizada; ANEXO V - Modelo de Formulário para Interposição de Recurso; ANEXO VI - Cargo, Simbologia, habilitação, atividades básicas, carga horária semanal e remuneração. Sobral/CE, 22 de outubro de 2019. Gerardo Cristino Filho - SECRETÁRIO MUNICIPAL DA SAÚDE DE SOBRAL - Sílvia Kataoka de Oliveira - SECRETÁRIA DA OUVIDORIA, GESTÃO E TRANSPARÊNCIA DE SOBRAL.

ANEXO I - EDITAL SMS Nº 12/2019 - CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO	
ETAPA	PERÍODO
Inscrições	23/10/2019 a 14/11/2019
Divulgação de inscrições deferidas e da solicitação do atendimento diferenciado Divulgação do local de realização das provas da primeira etapa do Processo Seletivo	20/11/2019
PRIMEIRA ETAPA DO PROCESSO SELETIVO	
Primeira Etapa - Aplicação da Prova de Múltipla Escolha e da Prova Discursiva	24/11/2019
Divulgação do gabarito da Prova de Múltipla Escolha	25/11/2019
Interposição de recurso contra gabarito preliminar	26/11/2019
Resultado dos recursos Divulgação dos candidatos aptos a ter a Prova Discursiva corrigida	28/11/2019
Resultado preliminar da Prova Discursiva	09/12/2019
Prazo para interposição de recurso contra resultado preliminar da Prova Discursiva	10/12/2019
Divulgação do resultado dos recursos Divulgação dos candidatos aptos a Segunda Etapa do Processo Seletivo	13/12/2019
SEGUNDA ETAPA DO PROCESSO SELETIVO	
RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO	
Divulgação dos horários das Entrevistas Individuais	13/12/2019
Período de realização da Entrevista Individual	16 a 18/12/2019
Resultado final do Processo Seletivo	A partir de 20/12/2019

ANEXO II - EDITAL SMS Nº 12/2019 - FICHA DE INSCRIÇÃO			
Número de folhas entregues contando com a Ficha de Inscrição: _____			
FOTO	Nome Completo:	_____	
	Identidade:	_____	
	CPF:	_____	
	Estado Civil:	_____	
Data do Nascimento _____/_____/_____			
Endereço Residencial:			
Bairro:	CEP:		
Cidade:	Estado:		
E-mail: _____			
Tel. Fixo: () _____		Celular: () _____	
Escolaridade	Instituição	Ano de Conclusão	
Graduação:			
Especialização:			
Mestrado:			
Doutorado			
Necessita de atendimento diferenciado para na realização das Provas? () Não () Sim Qual? _____			
Declaro sob as penas da Lei, que as declarações acima são verdadeiras e que estou ciente e concordo com todas as normas, regras e condições constantes no Edital do Processo Seletivo Simplificado de nº 12/2019.			
Assinatura do Candidato _____			
COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO - Processo Seletivo Simplificado - Edital de nº 12/2019 - INSC. Nº _____			
Data Inscrição: _____/_____/_____			
Número de folhas entregues contando com a ficha de inscrição _____			
Assinatura do candidato _____		Assinatura da Entidade Executora _____	

ANEXO III - EDITAL SMS Nº 12/2019 - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E REFERÊNCIAS - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO: 1. Sistema Único de Saúde; 2. Atenção Primária à Saúde; 3. Organização da Atenção em Saúde; 4. Lei do Sistema Saúde Escola de Sobral; 5. Organização da Atenção à Saúde de Sobral; 6. Gestão em Saúde; 7. Comportamento organizacional; 8. Gestão de pessoas; 9. Evidências científicas para gestores em saúde; 10. Metodologia Lean para a gestão em saúde. REFERÊNCIAS: * BRASIL. Presidência da República. Subchefia para Assuntos Jurídicos. Lei 8.080, de 19 de setembro de 1990. Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências. Brasília: Diário Oficial da União, Presidência da República. 1990. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8080.htm. Acesso em 18 out. 2019. * BRASIL. Presidência da República. Subchefia para Assuntos Jurídicos. Lei 8.142, de 28 de dezembro de 1990. Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde e dá outras providências. Brasília: Diário Oficial da União, Presidência da República. 1990. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8142.htm. Acesso em 18 out. 2019. * BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Ciência, Tecnologia e Insumos Estratégicos. Departamento de Ciência e Tecnologia. Síntese de Evidências para Políticas de Saúde: estimulando o uso de evidências científicas na tomada de decisão. 1. ed. 1. reimpr. Brasília: Ministério da Saúde,

2015. 36 p. Disponível em: http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/sintese_evidencias_politicas_saude_led.pdf. Acesso em 18 out. 2018. * BRASIL. Ministério da Saúde. Portaria nº 2.436, de 21 de setembro de 2017. Aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes para a organização da Atenção Básica, no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS). Brasília: Diário Oficial da União, Ministério da Saúde, 2017. Disponível em: http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2017/prt2436_22_09_2017.html. Acesso em 18 out. 2019. * CHIAVENATO, Idalberto. Gestão de Pessoas: O novo papel dos recursos humanos nas organizações. 4ª ed. Baurer, SP: Manolo, 2014. * DIAS, R. I. S. C. et al. Estratégias para estimular o uso de evidências científicas na tomada de decisão. Cadernos Saúde Coletiva, 2015. Disponível em: <http://www.scielo.br/pdf/cadsc/2015nahead/1414-462X-cadsc-1414-462-X201500030005.pdf>. Acesso em 18 out. 2019. * JUNQUEIRA, L. A. P. Gerência dos serviços de saúde. Cadernos de Saúde Pública, Rio de Janeiro, v. 6, n. 3, p. 247-259, 1990. Disponível em: <http://www.scielo.br/pdf/csp/v6n3/v6n3a02.pdf>. Acesso em: 18 out. 2019. * LAPÃO, L. V. et al. Lean na gestão da saúde. Acta Med Port, v. 29, n. 4, p. 237-239, 2016. Disponível em: <https://www.actamedportuguesa.com/revista/index.php/amp/article/download/6615/4650>. Acesso em 18 out. 2019. * LEAN INSTITUTE BRASIL. LIB. Desafios para transformar a gestão da saúde pela prática do pensamento lean - Aprendizados da Lean Global Network (LGN). Lean Institute Brasil. 2016. Disponível em: https://www.lean.org.br/comunidade/artigos/pd/f/artigo_466.pdf. Acesso em 18 out. 2019. * MARTICHENKO, Robert O. Tudo que sei Sobre Lean Aprendi no 1º Ano da Escola. Robert O. Martichenko, ilustrado por Liz Maute: Lean Institute Brasil, 2012. * MENDES, Eugênio Vilaça. A Construção Social da Atenção Primária à Saúde. Brasília: Conselho Nacional de Secretários de Saúde - CONASS, 2015. Disponível em: <http://www.saude.gov.br/wp-content/uploads/2016/12/a-construcao-social-da-atencao-primaria-a-saude.pdf>. Acesso em 18 out. 2019. * SOBRAL. Secretaria da Saúde de Sobral. Coordenação de Educação na Saúde - Escola de Formação em Saúde da Família Visconde de Saboia. Plano Municipal de Saúde 2018-2021. Sobral, Ce, 2017. 84p. * SOBRAL. Prefeitura Municipal de Sobral. Secretaria da Saúde de Sobral. Lei nº 1685, de 08 de novembro de 2017. Institui, no âmbito do município de Sobral, o Sistema Municipal Saúde Escola, e dá outras providências. Sobral: Prefeitura Municipal de Sobral, Secretaria da Saúde de Sobral, 2017. Disponível em: <http://www.sobral.ce.gov.br/diario/DOM184.pdf>. Acesso em: 18 out. 2019.

ANEXO IV - EDITAL SMS Nº 12/2019 - DECLARAÇÃO DE TÍTULOS PADRONIZADA		
Eu, _____, reconheço ser de minha inteira responsabilidade o teor das informações apresentadas e que os títulos, declarações e documentos comprobatórios abaixo relacionados são verdadeiros e válidos na forma da lei, sendo comprovado mediante cópias, numeradas e ordenadas para fins de utilização pela banca examinadora na entrevista individual.		
DECLARAÇÃO DE TÍTULOS PADRONIZADA		
CERTIFICAÇÃO	DESCRIÇÃO DO COMPROVANTE	PÁGINA
Curso de mestrado (pós-graduação stricto sensu) na área da saúde	Diploma ou declaração em papel timbrado devidamente carimbado e assinado, emitidos por instituição de ensino reconhecida pelo MEC (cadastrada no e-mec, devendo esta informação ser comprovada pelo candidato, caso não conste no certificado). No caso da declaração, deverá ter sido emitida em período não superior a 12 meses contados da data do último dia de inscrição no processo seletivo.	
Curso de residência em saúde da família, família e comunidade ou saúde coletiva (pós-graduação lato sensu).		
Curso de especialização (pós-graduação lato sensu) na área da saúde da família e gestão em saúde com carga horária mínima de 360h.		
Curso de especialização (pós-graduação lato sensu) na área da saúde com carga horária mínima de 360h.		
Curso de aperfeiçoamento (pós-graduação lato sensu) na área da saúde com carga horária mínima de 180h.		
Participação como discente em cursos na área da saúde com carga horária igual ou superior a 40h.	Certificado ou declaração do(s) curso(s) vivenciado(s) nos últimos 5 anos, contados a partir da data do último dia de inscrição no processo seletivo. No caso de declaração, deverá ter sido emitida nos últimos 12 meses contados da data do último dia de inscrição no processo seletivo.	
Participação como discente em cursos na área da saúde com carga horária entre 20h e 39h.		
Participação em atividade científica, como congresso, seminário, etc., na área da saúde com carga horária igual ou superior a 20h.		
PRODUÇÃO CIENTÍFICA		
Trabalho apresentado em eventos científicos da área da saúde.	Certificado referente à apresentação de trabalho em congresso ou seminário contado a partir da data do último dia de inscrição no processo seletivo.	
Publicação de artigo completo em periódico (com ISSN) ou capítulo de livro (com ISBN), ambos na área da saúde.	Cópia da publicação realizada nos últimos 5 anos, contados a partir da data do último dia de inscrição no processo seletivo.	
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL		
Experiência no exercício da atividade profissional no segmento da iniciativa privada: Enfermeiro com atuação na assistência ou gestão, vivenciada nos últimos 05 anos, contados a partir da data do último dia de inscrição no processo seletivo.	Cópia da CTPS / Declaração contendo data de início e fim ou que se encontra em exercício. Caso a declaração seja para comprovar que se encontra em exercício, deverá ter sido emitida nos últimos 30 dias, contados a partir da data do último dia de inscrição no processo seletivo.	
Experiência no exercício da atividade profissional no segmento da iniciativa pública: Enfermeiro com atuação na assistência ou gestão - ambos na Atenção Básica, vivenciada nos últimos 05 anos, contados a partir da data do último dia de inscrição no processo seletivo.		
Sobral/ CE, _____ de _____ de 2019.		
Assinatura do Candidato: _____		

ANEXO V - EDITAL SMS Nº 12/2019 - MODELO DE FORMULÁRIO - INTERPOSIÇÃO DE RECURSO

Recurso nº _____

À COMISSÃO ORGANIZADORA DO PROCESSO SELETIVO

Nome do Candidato: _____

Nº da Inscrição: _____

O Candidato supracitado vem através deste interpor recurso ao Resultado do Processo Seletivo regulado pelo Edital nº _____/2019, Prova: _____

Justificativa do Recurso:

_____, _____ de _____ de _____.

Assinatura Candidato

ANEXO VI - EDITAL SMS Nº 12/2019 - CARGO, SIMBOLOGIA, HABILITAÇÃO, ATIVIDADES BÁSICAS, CARGA HORÁRIA SEMANAL E REMUNERAÇÃO (RS)					
CARGO	SIMBOLOGIA	HABILITAÇÃO	ATIVIDADES BÁSICAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	REMUNERAÇÃO (RS)
Gerente	AMS-2	Graduação em Enfermagem com inscrição regular do Conselho de Classe	Efetuar, atualizar e assegurar a adequada alimentação de dados nos sistemas de informação da Atenção Básica vigente, por parte dos profissionais, verificando sua consistência, estimulando a utilização para análise e planejamento das ações, e divulgando os resultados obtidos. Potencializar a utilização de recursos físicos, tecnológicos e equipamentos existentes no CSF, apoiando os processos de cuidado a partir da orientação à equipe sobre a correta utilização desses recursos. Qualificar a gestão da infraestrutura e dos insumos (manutenção, logística dos materiais, ambiente do CSF), zelando pelo bom uso dos recursos e evitando o desabastecimento. Diagnosticar o perfil epidemiológico da população adstrita. Participar e orientar o processo de territorialização, diagnóstico situacional, planejamento e programação das equipes, avaliando resultados e propondo estratégias para o alcance de metas de saúde, junto aos demais profissionais. Acompanhar, orientar e monitorar os processos de trabalho das equipes sob sua gerência, contribuindo para implementação de políticas, estratégias e programas de saúde, bem como para a mediação de conflitos e resolução de problemas. Garantir o acesso universal e contínuo aos serviços de saúde disponíveis na Unidade Básica de Saúde - UBS, caracterizados como porta de entrada aberta e preferencial da rede de atenção primária, acolhendo os usuários e promovendo a vinculação e co-responsabilização pela atenção às suas necessidades de saúde. Desenvolver ações de prevenção, promoção e recuperação da saúde da população adstrita ao seu território. Prestar assistência integral e resolutiva aos usuários do Sistema Único de Saúde - SUS. Desenvolver ações de vigilância à saúde, visando o controle das doenças. Estabelecer integração no processo de trabalho com os demais níveis de atenção do SUS, visando garantir a continuidade e a qualidade da atenção. Conhecer a Rede de Atenção à Saúde, participar e fomentar a participação dos profissionais na organização dos fluxos de usuários, com base em protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, apoiando a referência e contra referência entre equipes que atuam na Atenção Básica e nos diferentes pontos de atenção, com garantia de encaminhamentos responsáveis. Organizar o serviço de saúde da unidade: planejamento, organização da agenda de trabalho compartilhado de todos os profissionais, segundo critério de risco, vulnerabilidade e resiliência. Conhecer os usuários e desenvolver relações de vínculo e responsabilização entre a UBS e a população adstrita, garantindo a continuidade das ações de saúde e a longitudinalidade do cuidado. Coordenar as ações programáticas e demanda espontânea em seus vários aspectos, visando a articulação das ações de promoção à saúde, prevenção de agravos, vigilância à saúde, tratamento e reabilitação. Identificar as necessidades de formação/qualificação dos profissionais em conjunto com a equipe, visando melhorias no processo de trabalho, na qualidade e resolutividade da atenção, e promover e assegurar a Educação Permanente, seja mobilizando saberes na própria Unidade Básica de Saúde, ou com parceiros. Estimular o vínculo entre os profissionais favorecendo o trabalho em equipe. Participar do planejamento local de saúde, monitoramento e avaliação das ações realizadas na unidade, pela equipe de saúde da família e município, visando à readequação do processo de trabalho. Realizar ações e atividades de educação em saúde sobre o manejo ambiental, incluindo ações de combate a vetores, especialmente em casos de surtos e epidemias. Mobilizar a comunidade para desenvolver medidas de manejo ambiental e outras formas de intervenção no ambiente para o controle de vetores. Tomar as providências cabíveis no menor prazo possível quanto às ocorrências que interfiram no funcionamento da unidade. Desenvolver gestão participativa e estimular a participação dos profissionais e usuários em instâncias de controle social. Representar o serviço sob sua gerência em todas as instâncias necessárias e articular com demais atores da gestão e do território com vistas à qualificação do trabalho e da atenção à saúde realizada na UBS. Participar nos termos da Lei Municipal nº 1.685/2017, pelo acompanhamento dos programas e processos de formação técnica, de graduação, de pós-graduação e de educação permanente em saúde, atuando como preceptores e/ou supervisores, principalmente no que tange a orientação e avaliação das atividades dos estagiários, internos e residentes. Realizar outras atividades pertinentes ao cargo, seguindo as determinações do Gestor imediato e padronizações da Instituição e demais diretrizes de trabalho.	40h	RS 3.542,00

SECRETARIA DA CULTURA, JUVENTUDE, ESPORTE E LAZER

EXTRATO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO - PROCESSO SPU Nº P093328/2019 - INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 0031/2019 - SECJEL. OBJETO: Constitui objeto do presente processo a contratação de empresa para viabilizar atração artístico-cultural consistente em 01 (uma) apresentação da artista VANESSA DA MATA, a ser realizada durante o evento RÉVEILLON DE SOBRAL 2019/2020. VALOR GLOBAL: R\$ 280.000,00 (duzentos e oitenta mil reais). DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 2201.13.392.0048.2.255.33903900.1.001.0000.00. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Art. 25, inciso III e Art. 26, inciso II da Lei 8.666/1993 e suas alterações. CONTRATADO: VDM PRODUÇÕES E PROMOÇÕES MUSICAIS LTDA, pessoa jurídica inscrita no CNPJ sob nº 07.731.337/0001-18. DATA: Sobral/CE, 22 de outubro de 2019. RATIFICAÇÃO: Igor José Araújo Bezerra - SECRETÁRIO DA CULTURA, JUVENTUDE, ESPORTE E LAZER DO MUNICÍPIO DE SOBRAL/CE.]

EXTRATO DO CONTRATO Nº 0039/2019 - SECJEL - PROCESSO SPU Nº P093328/2019. CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRAL, representada pela Secretaria da Cultura, Juventude, Esporte e Lazer. CONTRATADO: VDM PRODUÇÕES E PROMOÇÕES MUSICAIS LTDA, pessoa jurídica inscrita no CNPJ sob nº 07.731.337/0001-18. OBJETO: Constitui objeto do presente processo a contratação de empresa para viabilizar atração artístico-cultural consistente em 01 (uma) apresentação da artista VANESSA DA MATA, a ser realizada durante o evento RÉVEILLON DE SOBRAL 2019/2020. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Art. 25, inciso III e Art. 26, inciso II da Lei 8.666/1993 e suas alterações e a inexigibilidade Nº 0031/2019. VALOR GLOBAL: R\$ 280.000,00 (duzentos e oitenta mil reais). PRAZO DE VIGÊNCIA: O prazo de vigência do contrato será de 90 (noventa) dias, contados a partir da sua assinatura e devendo ser publicado na forma do parágrafo único, do art. 61, da Lei Federal nº 8.666/1993. DATA: Sobral/CE, 22 de outubro de 2019. SIGNATÁRIOS: Igor José Araújo Bezerra - SECRETÁRIO DA CULTURA, JUVENTUDE, ESPORTE E LAZER e a Sra. Vanessa Sigiane da Mata Ferreira - Representante da empresa VDM PRODUÇÕES E PROMOÇÕES MUSICAIS LTDA. Sebastião Martins da Frota Neto - COORDENADOR JURÍDICO DA SECJEL.

EXTRATO DO SEXTO TERMO ADITIVO DE PRAZO AO CONTRATO Nº 2017280701 - SECJEL. CONTRATANTE: Secretaria da Cultura, Juventude, Esporte e Lazer, por meio do seu Secretário, Sr. IGOR JOSÉ ARAÚJO BEZERRA. CONTRATADA: MODULUS CONSTRUÇÃO E SERVIÇOS LTDA. OBJETO: O presente aditivo ao Contrato supramencionado tem por objetivo Prorrogar o Prazo de Vigência do Contrato. PRAZO DE VIGÊNCIA: O prazo de vigência será de 180 (cento e oitenta) dias corridos, contados a partir do dia 25 de outubro de 2019. LOCAL/DATA DA ASSINATURA: Sobral, 21 de outubro de 2019. SIGNATÁRIOS: REPRESENTANTE DA CONTRATANTE: Igor José Araújo Bezerra. REPRESENTANTE DA CONTRATADA: Thiago Henrique de Aguiar. Sebastião Martins da Frota Neto - COORDENADOR JURÍDICO DA SECJEL.

ERRATA AO EXTRATO DO PRIMEIRO ADITIVO DO CONTRATO Nº 2018130701 - SECJEL, publicado no Diário Oficial do Município de Sobral Nº 655, de 16 de outubro de 2019, página 04. CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRAL, representada pela Secretaria Municipal da Cultura, Juventude, Esporte e Lazer. CONTRATADA: X NORTE CONSTRUTORA E EMPREENDEDORA EIRELI-ME. OBJETO: Prorrogação de prazo de vigência e execução do contrato por mais 180 (cento e oitenta) dias corridos. ONDE SE LÊ: TERCEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 2017240801 - SECJEL. LEIA-SE: PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 2018130701 - SECJEL. ONDE SE LÊ: PRAZO DE VIGÊNCIA E EXECUÇÃO: 180 (cento e oitenta) dias corridos, contados a partir do dia 24 de outubro de 2019. LEIA-SE: PRAZO DE VIGÊNCIA: 180 (cento e oitenta) dias corridos, contados a partir do dia 23 de outubro de 2019. Sobral, 18 de outubro de 2019. Sebastião Martins da Frota Neto - COORDENADOR JURÍDICO DA SECJEL.

EXTRATO DE ERRATA AO TERMO DE FOMENTO Nº 005/2019 - SECJEL, publicado no diário Nº 653, no dia 14 de outubro de 2019. ONDE SE LÊ: Na dotação orçamentária nº 2201. 27.812.00 47.2.2.64. 3.3.50.39 .00.01.01. 01. DEVE-SE LER: Na dotação orçamentária nº 2201.27.812.0047.2.2.64.3.3.50.39.00.1 .001 .0000.00. Sobral, 22 de outubro de 2019. Sebastião Martins da Frota Neto - COORDENADOR JURÍDICO DA SECJEL.

EXTRATO DE ERRATA DO TERMO DE FOMENTO Nº 006/2019 - SECJEL, publicado no diário Nº 656, no dia 17 de outubro de 2019. ONDE SE LÊ: Na dotação orçamentária nº 2201.27.8 12.0047.2.2 .64.3.3.50.39.00.0 1.01.01; DEVE-SE LER: Na dotação orçamentária nº 2201.27.81 2.0047.2. 2.64.3.3 .50.39.00.1 .001.0000.00. Sobral, 22 de outubro de 2019. Sebastião Martins da Frota Neto - COORDENADOR JURÍDICO DA SECJEL.

EXTRATO DE ERRATA AO EDITAL DE CREDENCIAMENTO Nº 003/2019 - SECJEL - CREDENCIAMENTO PARA APOIO AOS GRUPOS DE BOIS E REISADOS DE SOBRAL 2020, publicado no dia 10 de outubro de 2019 no dom nº 651 , página 04. ONDE SE LÊ: 1.2. Os interessados deverão protocolar junto ao Setor de Protocolo da Central de Licitações da Prefeitura de Sobral, situada à Rua Viriato de Medeiros, 4º andar, 1250, Centro, CEP: 62011-000 - Sobral/CE, no período de 11 (onze) a 25 (vinte e cinco) de outubro de 2019, das 8h às 12h e das 13h às 16h, os quais serão abertos, impreterivelmente, em sessão pública, às 09h00min do dia 29 (vinte e nove) de outubro de 2019. DEVE-SE LER: 1.2. Os interessados deverão protocolar junto ao Setor de Protocolo da Central de Licitações da Prefeitura de Sobral, situada à Rua Viriato de Medeiros, 4º andar, 1250, Centro, CEP: 62011-000 - Sobral/CE, no período de 11 (onze) a 05 (cinco) de novembro de 2019, das 8h às 12h e das 13h às 16h, os quais serão abertos, impreterivelmente, em sessão pública, às 09h00min do dia 06 (seis) de novembro de 2019. ONDE SE LÊ: 8.3.1. Pessoa Física: a) Formulário de Inscrição (ANEXO I), devidamente preenchido e assinado pelo proponente ou seu representante legal; b) Cópia do RG e CPF do representante legal; c) Declaração de Regularidade do PIS/NIT; DEVE-SE LER: 8.3.1. Pessoa Física: a) Formulário de Inscrição (ANEXO I), devidamente preenchido e assinado pelo proponente ou seu representante legal; b) Cópia do RG e CPF do representante legal; c) Cópia do PIS/NIT; Sobral, 22 de outubro de 2019. Igor José Araújo Bezerra - SECRETÁRIO DA CULTURA, JUVENTUDE, ESPORTE E LAZER DO MUNICÍPIO DE SOBRAL/CE. Sebastião Martins da Frota Neto - COORDENADOR JURÍDICO DA SECJEL.

EDITAL PÚBLICO DE OCUPAÇÃO DO GINÁSIO POLIESPORTIVO DR. PLÍNIO POMPEU - REGULAMENTO GERAL

- 1. DA REALIZAÇÃO - A Prefeitura Municipal de Sobral, por intermédio da Secretaria da Cultura, Juventude, Esporte e Lazer, lança para toda a sociedade o presente Edital de OCUPAÇÃO DO GINÁSIO POLIESPORTIVO Dr. PLÍNIO POMPEU, que se dará de acordo com os termos seguintes: 2. DOS OBJETIVOS - Este Edital Público de Ocupação contempla a concessão de utilização temporária do Ginásio Poliesportivo Dr. Plínio Pompeu, para prática de atividades físicas e esportivas de interesse da sociedade. O processo de seleção tem como objetivo democratizar e expandir o uso do equipamento para toda a comunidade de forma organizada e prévia, para que assim todos possam ter acesso às atividades esportivas e demais práticas do interesse da comunidade, desde que se enquadrem nas condições e exigências deste Regulamento Geral e dos Regulamentos Específicos de cada área. Em todos os casos, o uso do equipamento pressupõe que todas as pessoas que demonstrem interesse em concorrer à ocupação de horários no Ginásio Poliesportivo, estejam em conformidade com as condições e exigências estabelecidas neste Edital. 2.2 Objetivos Específicos: O Edital Público de Ocupação possui como objetivos específicos a serem considerados na seleção dos projetos que serão beneficiados: a) valorizar as práticas esportivas de desenvolvimento e rendimento; b) contemplar equipes que participam de campeonatos municipais, estaduais e nacionais; c) ressignificar os espaços públicos; d) democratizar a utilização do ginásio, através de prévia inscrição e disponibilidade de horário; e) envolver e aproximar toda a sociedade em um clima de paz e harmonia através das práticas esportivas e demais atividades de interesse coletivo que possam ser desenvolvidas no Ginásio. 3. DAS INSCRIÇÕES - 3.1 PERÍODO - a) As inscrições iniciarão no dia 23 de outubro de 2019 e encerrarão no dia 31 de outubro de 2019; b) O período de ocupação de que trata o presente Edital está compreendido entre os dias 04 de outubro de 2019 a 30 de junho de 2020; c) O Proponente deverá preencher e entregar a Ficha de Inscrição, bem como apresentação dos documentos exigidos; d) As inscrições se darão somente de forma presencial, no seguinte endereço: Rua Oriano Mendes, 250, Centro, CEP 62010-370. 3.2 DOCUMENTOS OBRIGATORIOS - a) Termo de inscrição para ocupação, termo de compromisso e responsabilidade pelo espaço; b) Cópias do RG (e/ou documento oficial com foto), CPF e Comprovante endereço do proponente e/ou responsável; 4. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO - 4.1 A participação no processo de seleção deste Edital é gratuita. 4.2 Poderão se inscrever todos da sociedade civil, desde que maiores e capazes; 4.3 Poderão participar do processo pessoas jurídicas; 4.4 Em se tratando de grupos, associações, empresas e/ou pessoas jurídicas, as inscrições deverão ser feitas pelo representante legal, e/ou por representante juridicamente autorizado; 4.5 Um mesmo Proponente poderá pleitear mais de um horário, conforme disponibilidade de horário e concordância da comissão avaliadora; 4.6 A participação no processo de seleção deste Edital importa na responsabilização pessoal e intransferível dos proponentes e/ou seus representantes legais, pela veracidade das informações; 4.7 O proponente deverá ser o único responsável pelas atividades desenvolvidas, inclusive judicialmente, no caso de qualquer questionamento que diga respeito ao mesmo e às informações prestadas a Gestão. 5. DA SELEÇÃO - 5.1 A seleção dos projetos será realizada por uma Comissão Avaliadora composta por colaboradores da Secretaria da Cultura, Juventude, Esporte e Lazer. 5.2. Para fins de realização da fase de seleção, a Comissão Avaliadora levará em conta os seguintes critérios: a) Equipes que participem de campeonatos e/ou eventos esportivos municipais, estaduais e nacionais chancelados por suas respectivas ligas, federações e confederações (04 pontos); b) Instituições esportivas que tenham CNPJ ativo (02 pontos); c) Equipe técnica constituída com Profissional de Educação Física Graduado (02 pontos); d) Quantidade mínima de 12 participantes por encontro (01 ponto); e) Eventual Contrapartida social do candidato na comunidade da qual o ginásio está inserida (01 ponto). § 1º A Contrapartida social pode ser qualquer atividade de melhoria do bairro, ação educativa, campanha, eventos ou qualquer ação social que implique relação de envolvimento das pessoas com o bairro em que habitam. 5.3 A Comissão Avaliadora selecionará o número predefinido de inscritos para cada um dos horários, de acordo com pontuação atingida segundo o item 5.2, e a agenda de programação dos espaços. 5.4 A seleção do inscrito implica responsabilidade de ocupar o espaço no horário agendado, podendo ocorrer revogação do horário em caso de descumprimento sem justificativa prévia. 5.5 A seleção dos projetos é de responsabilidade da Comissão Avaliadora e aprovação do Coordenador de Esporte e Lazer do município. A decisão final sobre os inscritos selecionados é irrecorrível e inquestionável. 6. DO RESULTADO - 6.1 O resultado do processo de seleção será divulgado dia 04 de novembro de 2019 no diário oficial, mediante contato telefônico ou outra forma de comunicação, apenas para os inscritos selecionados neste Edital. 7. CONDIÇÕES PARA CONCESSÃO DO APOIO - 7.1 Os inscritos aprovados para desenvolverem suas atividades em 2019/2020, obrigatoriamente, deverão firmar um Termo de Responsabilidade, onde serão estabelecidas as regras e obrigações recíprocas de cada parte; a não assinatura deste documento previamente impedirá a realização e desenvolvimento da atividade pretendida. 8. DA

PERDA DO USO DO ESPAÇO - 8.1 Perderão o direito de utilização do horário do espaço, o selecionado que: - faltar a três horários consecutivos; - três encontros com presença inferior a 12 atletas por treino; - der causa a qualquer depredação ou dano ao patrimônio público; - desrespeitar os servidores do Ginásio Poliesportivo Dr. Plínio Pompeu; - adentrar e/ou fazer uso de bebidas alcoólicas, drogas e/ou qualquer tipo de arma. 9. DOS HORÁRIOS DISPONÍVEIS: 9.1 - O período de ocupação deste Edital está compreendido entre os dias 04 de novembro de 2019 a 30 de junho de 2020. 9.2 - Os dias e horários da ocupação serão divididos em reservas de 1h e 30min e estão assim distribuídos: 9.2.1 - De Domingo a Sábado, os horários de: 5h30min às 7h00min; 7h00min às 8h30min; 8h30min às 10h00min; 10h00min às 11h30min; 13h00min às 14h30min; 14h30min às 16h00min; 16h00min às 17h30min; 17h30min às 19h00min; 19h00min às 20h30min; 20h30min às 22h00min; 22h00min às 23h30min. 10. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS - 10.1 Todas as inscrições que não vierem acompanhadas da documentação obrigatória e não apresentar as informações solicitadas serão automaticamente excluídas dos processos de seleção e consideradas inválidas para fins de habilitação. 10.2 Não será permitida a utilização dos espaços para promover e/ou divulgar empresas. 10.3 Não será permitida a entrada de crianças desacompanhadas de seus responsáveis legais, devendo o acompanhante comprovar sua condição através de documento público. 10.4 Não será permitido ingerir bebidas alcoólicas, usar drogas ou quaisquer outros entorpecentes que causem dependência, bem como fica vedado ainda o acesso ao equipamento portando qualquer arma perfuro cortante ou mesmo arma de fogo. 10.5 Todos os casos não previstos neste regulamento serão resolvidos, exclusivamente, pela Comissão Organizadora. 11. DAS DISPONIBILIDADES FINAIS - 11.1 Caberá ao inscrito ler atentamente as Normas Gerais. 11.2 Os proponentes inscritos deverão ocupar os espaços com atividades condizentes com as boas práticas esportivas e lazer, bem como atividades educativas que envolvam os bons costumes. 11.3 A simples inscrição neste Edital já pressupõe a aceitação de concordância com todos os termos do presente regulamento. 11.4 Eventuais omissões ou dúvidas oriundas do presente regulamento, provenientes de questionamentos formulados pelos participantes ou de divergências decorrentes das situações não previstas, serão elididas pela Secretaria envolvida neste processo por meio de seu Secretário. Sobral, 22 de outubro de 2019. Igor José Araújo Bezerra - SECRETÁRIO DA CULTURA, JUVENTUDE, ESPORTE E LAZER DO MUNICÍPIO DE SOBRAL/CE.

ANEXO I - TERMO DE INSCRIÇÃO PARA OCUPAÇÃO DO ESPAÇO

- Freqüência -
()Seg ()Ter ()Qua ()Qui ()Sex ()Sáb ()Dom

Espaço: _____
Horário: _____
Nome do Grupo: _____
Descrição da atividade: _____

Duração da atividade: _____
Nomes Completos dos participantes da atividade:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____
10. _____
11. _____
12. _____
13. _____
14. _____
15. _____
16. _____
17. _____
18. _____
19. _____
20. _____
21. _____
22. _____

Dados do responsável pelo grupo:

Nome: _____
RG: _____ CPF: _____
Endereço: _____
Informações adicionais do grupo: _____

TERMO DE COMPROMISSO - Pelo presente termo de compromisso, declaro que as dependências do Ginásio Poliesportivo Dr. Plínio Pompeu ficarão sob minha inteira responsabilidade, de modo que responderei por qualquer irregularidade ou danos que forem causados às instalações do equipamento durante o horário solicitado. -Declaro, ainda, estar ciente que depois da utilização das dependências, as áreas utilizadas deverão ser entregues em perfeito estado de limpeza, sob pena de não serem autorizadas liberações futuras. -Durante a utilização do Ginásio Poliesportivo e quadras de areia, devem-se observar o zelo pelo espaço físico esportivo no que se refere à higiene e organização; os Jogos deverão ocorrer num clima de total cordialidade e respeito dos presentes, o que inclui manutenção da integridade física e moral dos participantes; em caso de danos nos materiais ou no espaço físico, o usuário deverá ressarcir à Prefeitura Municipal de Sobral, consertando o que foi danificado e/ou adquirindo novo item; -Em caso de extravio de materiais, deve-se providenciar a reposição dos mesmos. -Não é

permitido, em hipótese alguma, o uso de bebidas alcoólicas e substâncias psicoativas. -Não será permitida a entrada de crianças desacompanhadas de seus responsáveis legais, devendo o acompanhante comprovar sua condição através de documento público. -Caso o grupo se atrase por mais de 20 minutos, a quadra estará disponível para qualquer interessado. O horário do jogo deverá ser rigorosamente cumprido. A não realização dos jogos por 03 (três) horários consecutivos ocasionará, automaticamente, a finalização deste agendamento.

Eu, _____, responsável pelo grupo _____, venho por meio deste, conforme disposto no Regulamento do Edital público de ocupação do Ginásio Dr. Plínio Pompeu, solicitar a cessão do (a) _____, administrado pela Secretaria da Cultura, Juventude, Esporte e Lazer, para uso da quadra, e neste termo de inscrição e responsabilidade, aceitando as normas estabelecidas por este processo seletivo.

Sobral, ____ de _____ de 2019.

Assinatura do responsável

SECRETARIA DO TRABALHO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

EXTRATO DO CONTRATO Nº 038/2019 - STDE. CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRAL, representada pela Secretaria do Trabalho e Desenvolvimento Econômico. CONTRATADO: ME COMERCIO DE EQUIPAMENTOS SUPRIMENTOS LTDA - ME. OBJETO: Constitui objeto deste contrato a aquisição de material de consumo - copos descartáveis para atender as necessidades dos órgãos e entidades da prefeitura Municipal de Sobral, de acordo com as especificações e quantitativos previstos no Termo de Referência do edital e na proposta da Contratada. MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO nº 066/2019. VALOR GLOBAL: R\$ 1.070,00 (um mil e setenta reais). DA FISCALIZAÇÃO: A execução contratual será acompanhada e fiscalizada pela Coordenador Administrativo Financeiro, Sr. Francisco Leon Torres de Sousa. PRAZO DE VIGÊNCIA: O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, contados a partir da data da assinatura. DATA DA ASSINATURA: 22 de outubro de 2019. SIGNATÁRIOS: REPRESENTANTE DA CONTRATANTE: Raimundo Inácio Neto. REPRESENTANTE DA CONTRATADA: Sr. Marcelo Rodrigues dos Santos . Carlos Antonio Elias dos Reis Junior - COORDENADOR JURÍDICO DA STDE.

EXTRATO DO CONTRATO Nº 039/2019 - STDE. CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRAL, representada pela Secretaria do Trabalho e Desenvolvimento Econômico. CONTRATADO: W R LIMA. OBJETO: Constitui objeto deste contrato a aquisição de material de consumo - copos descartáveis para atender as necessidades dos órgãos e entidades da prefeitura Municipal de Sobral, de acordo com as especificações e quantitativos previstos no Termo de Referência do edital e na proposta da Contratada. MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO nº 066/2019. VALOR GLOBAL: R\$ 76,80 (setenta e seis reais e oitenta centavos). DA FISCALIZAÇÃO: A execução contratual será acompanhada e fiscalizada pela Coordenador Administrativo Financeiro, Sr. Francisco Leon Torres de Sousa. PRAZO DE VIGÊNCIA: O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, contados a partir da data da assinatura. DATA DA ASSINATURA: 11 de setembro de 2019. SIGNATÁRIOS: REPRESENTANTE DA CONTRATANTE: Raimundo Inácio Neto. REPRESENTANTE DA CONTRATADA: Sr. Wellington Rodrigues Lima. Carlos Antonio Elias dos Reis Junior - COORDENADOR JURÍDICO DA STDE.

AGÊNCIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE - AMA

EXTRATO DE DECISÃO ADMINISTRATIVA - A Autoridade julgadora da 1ª instância - AMA, no uso de suas atribuições determinadas na Portaria 01/2019 da Agência Municipal do Meio Ambiente - AMA e tendo em vista Defesa Administrativa interposta pela Empresa L F S COMERCIO E IMPORTACAO DE ALIMENTOS LTDA com CNPJ nº 15.099.833/0003-903, no Processo Administrativo nº P086416/2019, RESOLVE: Conhecer a defesa interposta, sendo a mesma própria e tempestiva, bem como Julgar Improcedente a mesma, podendo ainda oferecer recurso a Comissão de Julgamento de Recurso - CARI, desta Autarquia, dentro do Prazo de 20 (vinte dias), a contar da ciência dessa decisão nos termos do disposto no art. 126 do Dec. 6.514; Determinar a publicação desta decisão. Sobral, 15 de outubro de 2019. Family Campos Teles de Lima - Autoridade julgadora 1ª instância - PROCURADORA JURÍDICA DA AMA.

CÂMARA MUNICIPAL DE SOBRAL

EXTRATO DO CONTRATO Nº 292019 - CÂMARA MUNICIPAL DE SOBRAL. OBJETO: Serviços de decoração da Sessão Especial para entrega de Títulos e Comendas no dia 21 de outubro de 2019 na Câmara Municipal de Sobral-CE. CONTRATANTE: CÂMARA MUNICIPAL DE SOBRAL-CE, representada por seu Presidente. CONTRATADA: MARCOS ANTÔNIO LIMA XAVIER - ME, CNPJ: 33.008.966/0001-24, representada pelo Sr. Marcos Antônio Lima Xavier. VALOR GLOBAL: R\$ 3.235,00 (três mil e duzentos e trinta e cinco reais). FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Inciso II do Art. 24 da Lei nº 8.666/93. RUBRICA ORÇAMENTÁRIA: 0101.01.031.000 2.2.071.3 390.39 .00. PRAZO DE EXECUÇÃO: Imediato. PRAZO DE VIGÊNCIA: 60 (sessenta) dias, prorrogáveis até 31 de dezembro de 2019. INFORMAÇÕES: Anexo da Câmara Municipal, Rua Conselheiro Rodrigues Júnior, s/n, Térreo, Centro. Fone: (88) 3677-7602, Sobral-CE, DATA: 21/10/2019. Carlos Evanilson Oliveira Vasconcelos - PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE SOBRAL.

PORTARIA DE VIAGEM Nº 21100001 - O Ordenador de despesa da CÂMARA MUNICIPAL DE SOBRAL, no uso das atribuições que lhes são conferidas por Lei. Considerando a necessidade de que seja efetuada viagem/deslocamento a Fortaleza com o seguinte objetivo: PARA PARTICIPAR DO 995º CURSO DE CAPACITAÇÃO PARA VEREADORES, PREFEITOS, VICE-PREFEITOS, SECRETÁRIOS MUNICIPAIS, GESTORES, ASSESSORES E SERVIDORES PÚBLICOS. Resolve designar JOSÉ ITAMAR RIBEIRO DA SILVA, para efetuar a viagem/deslocamento a supra identificada e autorizar a tesouraria, a efetuar o pagamento de 4,0(quatro) diárias, valor unitário de R\$ 600,00(seiscentos reais) totalizando R\$ 2.400,00 (dois mil quatrocentos reais) para viagem/deslocamento a se realizar no período de 22/10/2019 a 26/10/2019. Paço da Câmara Municipal de Sobral, em 21 de outubro de 2019. Carlos Evanilson Oliveira Vasconcelos - ORDENADOR.

PORTARIA DE VIAGEM Nº 21100002 - O Ordenador de despesa da CÂMARA MUNICIPAL DE SOBRAL, no uso das atribuições que lhes são conferidas por Lei. Considerando a necessidade de que seja efetuada viagem/deslocamento a Fortaleza com o seguinte objetivo: PARA PARTICIPAR DO 995º CURSO DE CAPACITAÇÃO PARA VEREADORES, PREFEITOS, VICE-PREFEITOS, SECRETÁRIOS MUNICIPAIS, GESTORES, ASSESSORES E SERVIDORES PÚBLICOS. Resolve designar ALESSANDRA PONTE QUEIROZ MIRANDA, para efetuar a viagem/deslocamento a supra identificada e autorizar a tesouraria, a efetuar o pagamento de 4,0(quatro) diárias, valor unitário de R\$ 600,00(seiscentos reais) totalizando R\$ 2.400,00 (dois mil quatrocentos reais) para viagem/deslocamento a se realizar no período de 22/10/2019 a 26/10/2019. Paço da Câmara Municipal de Sobral, em 21 de outubro de 2019. Carlos Evanilson Oliveira Vasconcelos - ORDENADOR.

PORTARIA DE VIAGEM Nº 21100003 - O Ordenador de despesa da CÂMARA MUNICIPAL DE SOBRAL, no uso das atribuições que lhes são conferidas por Lei. Considerando a necessidade de que seja efetuada viagem/deslocamento a Fortaleza com o seguinte objetivo: PARA PARTICIPAR DO 995º CURSO DE CAPACITAÇÃO PARA VEREADORES, PREFEITOS, VICE-PREFEITOS, SECRETÁRIOS MUNICIPAIS, GESTORES, ASSESSORES E SERVIDORES PÚBLICOS. Resolve designar TIAGO RAMOS VIEIRA, para efetuar a viagem/deslocamento a supra identificada e autorizar a tesouraria, a efetuar o pagamento de 4,0(quatro) diárias, valor unitário de R\$ 600,00(seiscentos reais) totalizando R\$ 2.400,00 (dois mil quatrocentos reais) para viagem/deslocamento a se realizar no período de 22/10/2019 a 26/10/2019. Paço da Câmara Municipal de Sobral, em 21 de outubro de 2019. Carlos Evanilson Oliveira Vasconcelos - ORDENADOR.

PORTARIA DE VIAGEM Nº 21100004 - O Ordenador de despesa da CÂMARA MUNICIPAL DE SOBRAL, no uso das atribuições que lhes são conferidas por Lei. Considerando a necessidade de que seja efetuada viagem/deslocamento a Fortaleza com o seguinte objetivo: PARA PARTICIPAR DO 995º CURSO DE CAPACITAÇÃO PARA VEREADORES, PREFEITOS, VICE-PREFEITOS, SECRETÁRIOS MUNICIPAIS, GESTORES, ASSESSORES E SERVIDORES PÚBLICOS. Resolve designar FRANCISCO ROGÉRIO BEZERRA ARRUDA, para efetuar a viagem/deslocamento a supra identificada e autorizar a tesouraria, a efetuar o pagamento de 4,0(quatro) diárias, valor unitário de R\$ 600,00(seiscentos reais) totalizando R\$ 2.400,00 (dois mil quatrocentos reais) para viagem/deslocamento a se realizar no período de 22/10/2019 a 26/10/2019. Paço da Câmara Municipal de Sobral, em 21 de outubro de 2019. Carlos Evanilson Oliveira Vasconcelos - ORDENADOR.

PORTARIA DE VIAGEM Nº 21100005 - O Ordenador de despesa da CÂMARA MUNICIPAL DE SOBRAL, no uso das atribuições que lhes são conferidas por Lei. Considerando a necessidade de que seja efetuada viagem/deslocamento a Fortaleza com o seguinte objetivo: PARA PARTICIPAR DO 995º CURSO DE CAPACITAÇÃO PARA VEREADORES, PREFEITOS, VICE-PREFEITOS, SECRETÁRIOS MUNICIPAIS, GESTORES, ASSESSORES E SERVIDORES PÚBLICOS.

Resolve designar DAYANA VIEIRA ANANIAS, para efetuar a viagem/deslocamento a supra identificada e autorizar a tesouraria , a efetuar o pagamento de 4,0(quatro) diárias, valor unitário de R\$ 500,00(quinhetos reais) totalizando R\$ 2.000,00 (dois mil reais) para viagem/deslocamento a se realizar no período de 22/10/2019 a 26/10/2019. Paço da Câmara Municipal de Sobral, em 21 de outubro de 2019. Carlos Evanilson Oliveira Vasconcelos - ORDENADOR.

PORTARIA DE VIAGEM Nº 21100006 - O Ordenador de despesa da CÂMARA MUNICIPAL DE SOBRAL, no uso das atribuições que lhes são conferidas por Lei. Considerando a necessidade de que seja efetuada viagem/deslocamento a Fortaleza com o seguinte objetivo: PARA PARTICIPAR DO 995º CURSO DE CAPACITAÇÃO PARA VEREADORES, PREFEITOS, VICE-PREFEITOS, SECRETÁRIOS MUNICIPAIS, GESTORES, ASSESSORES E SERVIDORES PÚBLICOS. Resolve designar MARIA SOCORRO BRASILEIRO MAGALHÃES, para efetuar a viagem/deslocamento a supra identificada e autorizar a tesouraria , a efetuar o pagamento de 4,0(quatro) diárias, valor unitário de R\$ 600,00(seiscentos reais) totalizando R\$ 2.400,00 (dois mil quatrocentos reais) para viagem/deslocamento a se realizar no período de 22/10/2019 a 26/10/2019. Paço da Câmara Municipal de Sobral, em 21 de outubro de 2019. Carlos Evanilson Oliveira Vasconcelos - ORDENADOR.

PORTARIA DE VIAGEM Nº 21100007 - O Ordenador de despesa da CÂMARA MUNICIPAL DE SOBRAL, no uso das atribuições que lhes são conferidas por Lei. Considerando a necessidade de que seja efetuada viagem/deslocamento a Fortaleza com o seguinte objetivo: PARA PARTICIPAR DO 995º CURSO DE CAPACITAÇÃO PARA VEREADORES, PREFEITOS, VICE-PREFEITOS, SECRETÁRIOS MUNICIPAIS, GESTORES, ASSESSORES E SERVIDORES PÚBLICOS. Resolve designar CÁTIA MARA ROGÉRIO MARQUES, para efetuar a viagem/deslocamento a supra identificada e autorizar a tesouraria , a efetuar o pagamento de 4,0(quatro) diárias, valor unitário de R\$ 500,00(quinhetos reais) totalizando R\$ 2.000,00 (dois mil reais) para viagem/deslocamento a se realizar no período de 22/10/2019 a 26/10/2019. Paço da Câmara Municipal de Sobral, em 21 de outubro de 2019. Carlos Evanilson Oliveira Vasconcelos - ORDENADOR.

PORTARIA DE VIAGEM Nº 21100008 - O Ordenador de despesa da CÂMARA MUNICIPAL DE SOBRAL, no uso das atribuições que lhes são conferidas por Lei. Considerando a necessidade de que seja efetuada viagem/deslocamento a Fortaleza com o seguinte objetivo: PARA PARTICIPAR DO 995º CURSO DE CAPACITAÇÃO PARA VEREADORES, PREFEITOS, VICE-PREFEITOS, SECRETÁRIOS MUNICIPAIS, GESTORES, ASSESSORES E SERVIDORES PÚBLICOS. Resolve designar CLAYSE RAFAELA DA CRUZ BASTOS RODRIGUES, para efetuar a viagem/deslocamento a supra identificada e autorizar a tesouraria , a efetuar o pagamento de 4,0(quatro) diárias, valor unitário de R\$ 500,00(quinhetos reais) totalizando R\$ 2.000,00 (dois mil reais) para viagem/deslocamento a se realizar no período de 22/10/2019 a 26/10/2019. Paço da Câmara Municipal de Sobral, em 21 de outubro de 2019. Carlos Evanilson Oliveira Vasconcelos - ORDENADOR.

PORTARIA DE VIAGEM Nº 21100010 - O Ordenador de despesa da CÂMARA MUNICIPAL DE SOBRAL, no uso das atribuições que lhes são conferidas por Lei. Considerando a necessidade de que seja efetuada viagem/deslocamento a Fortaleza com o seguinte objetivo: PARA PARTICIPAR DO 995º CURSO DE CAPACITAÇÃO PARA VEREADORES, PREFEITOS, VICE-PREFEITOS, SECRETÁRIOS MUNICIPAIS, GESTORES, ASSESSORES E SERVIDORES PÚBLICOS. Resolve designar VICENTE DE PAULO ALBUQUERQUE, para efetuar a viagem/deslocamento a supra identificada e autorizar a tesouraria , a efetuar o pagamento de 4,0(quatro) diárias, valor unitário de R\$ 600,00(seiscentos reais) totalizando R\$ 2.400,00 (dois mil quatrocentos reais) para viagem/deslocamento a se realizar no período de 22/10/2019 a 26/10/2019. Paço da Câmara Municipal de Sobral, em 21 de outubro de 2019. Carlos Evanilson Oliveira Vasconcelos - ORDENADOR.

PORTARIA DE VIAGEM Nº 21100011 - O Ordenador de despesa da CÂMARA MUNICIPAL DE SOBRAL, no uso das atribuições que lhes são conferidas por Lei. Considerando a necessidade de que seja efetuada viagem/deslocamento a Fortaleza com o seguinte objetivo: PARA PARTICIPAR DO 995º CURSO DE CAPACITAÇÃO PARA VEREADORES, PREFEITOS, VICE-PREFEITOS, SECRETÁRIOS MUNICIPAIS, GESTORES, ASSESSORES E SERVIDORES PÚBLICOS. Resolve designar JOSÉ RICARDO CARNEIRO, para efetuar a viagem/deslocamento a supra identificada e autorizar a tesouraria , a efetuar o pagamento de 4,0(quatro) diárias, valor unitário de R\$ 500,00(quinhetos reais) totalizando R\$ 2.000,00 (dois mil reais) para viagem/deslocamento a se realizar no período de 22/10/2019 a 26/10/2019. Paço da Câmara Municipal de Sobral, em 21 de outubro de 2019. Carlos Evanilson Oliveira Vasconcelos - ORDENADOR.

PORTARIA DE VIAGEM Nº 21100014 - O Ordenador de despesa da CÂMARA MUNICIPAL DE SOBRAL, no uso das atribuições que lhes são conferidas por Lei. Considerando a necessidade de que seja efetuada viagem/deslocamento a Fortaleza com o seguinte objetivo: PARA PARTICIPAR DO 995º CURSO DE CAPACITAÇÃO PARA

VEREADORES, PREFEITOS, VICE-PREFEITOS, SECRETÁRIOS MUNICIPAIS, GESTORES, ASSESSORES E SERVIDORES PÚBLICOS. Resolve designar MARCOS VINÍCIUS DA SILVA VASCONCELOS, para efetuar a viagem/deslocamento a supra identificada e autorizar a tesouraria , a efetuar o pagamento de 4,0(quatro) diárias, valor unitário de R\$ 500,00(quinhetos reais) totalizando R\$ 2.000,00 (dois mil reais) para viagem/deslocamento a se realizar no período de 22/10/2019 a 26/10/2019. Paço da Câmara Municipal de Sobral, em 21 de outubro de 2019. Carlos Evanilson Oliveira Vasconcelos - ORDENADOR.

PORTARIA DE VIAGEM Nº 21100012 - O Ordenador de despesa da CÂMARA MUNICIPAL DE SOBRAL, no uso das atribuições que lhes são conferidas por Lei. Considerando a necessidade de que seja efetuada viagem/deslocamento a Fortaleza com o seguinte objetivo: PARA PARTICIPAR DO 995º CURSO DE CAPACITAÇÃO PARA VEREADORES, PREFEITOS, VICE-PREFEITOS, SECRETÁRIOS MUNICIPAIS, GESTORES, ASSESSORES E SERVIDORES PÚBLICOS. Resolve designar ADAUTO IZIDORO ARRUDA, para efetuar a viagem/deslocamento a supra identificada e autorizar a tesouraria , a efetuar o pagamento de 4,0(quatro) diárias, valor unitário de R\$ 600,00(seiscentos reais) totalizando R\$ 2.400,00 (dois mil quatrocentos reais) para viagem/deslocamento a se realizar no período de 22/10/2019 a 26/10/2019. Paço da Câmara Municipal de Sobral, em 21 de outubro de 2019. Carlos Evanilson Oliveira Vasconcelos - ORDENADOR.

PORTARIA DE VIAGEM Nº 21100009 - O Ordenador de despesa da CÂMARA MUNICIPAL DE SOBRAL, no uso das atribuições que lhes são conferidas por Lei. Considerando a necessidade de que seja efetuada viagem/deslocamento a Fortaleza com o seguinte objetivo: PARA PARTICIPAR DO 995º CURSO DE CAPACITAÇÃO PARA VEREADORES, PREFEITOS, VICE-PREFEITOS, SECRETÁRIOS MUNICIPAIS, GESTORES, ASSESSORES E SERVIDORES PÚBLICOS. Resolve designar JOSÉ JOHNSON VASCONCELOS DE LIMA, para efetuar a viagem/deslocamento a supra identificada e autorizar a tesouraria , a efetuar o pagamento de 4,0(quatro) diárias, valor unitário de R\$ 600,00(seiscentos reais) totalizando R\$ 2.400,00 (dois mil quatrocentos reais) para viagem/deslocamento a se realizar no período de 22/10/2019 a 26/10/2019. Paço da Câmara Municipal de Sobral, em 21 de outubro de 2019. Carlos Evanilson Oliveira Vasconcelos - ORDENADOR.

PORTARIA DE VIAGEM Nº 21100015 - O Ordenador de despesa da CÂMARA MUNICIPAL DE SOBRAL, no uso das atribuições que lhes são conferidas por Lei. Considerando a necessidade de que seja efetuada viagem/deslocamento a Fortaleza com o seguinte objetivo: PARA PARTICIPAR DO 995º CURSO DE CAPACITAÇÃO PARA VEREADORES, PREFEITOS, VICE-PREFEITOS, SECRETÁRIOS MUNICIPAIS, GESTORES, ASSESSORES E SERVIDORES PÚBLICOS. Resolve designar CARLOS CÉZAR RODRIGUES DE LIMA, para efetuar a viagem/deslocamento a supra identificada e autorizar a tesouraria , a efetuar o pagamento de 4,0(quatro) diárias, valor unitário de R\$ 500,00(quinhetos reais) totalizando R\$ 2.000,00 (dois mil reais) para viagem/deslocamento a se realizar no período de 22/10/2019 a 26/10/2019. Paço da Câmara Municipal de Sobral, em 21 de outubro de 2019. Carlos Evanilson Oliveira Vasconcelos - ORDENADOR.

PORTARIA DE VIAGEM Nº 21100016 - O Ordenador de despesa da CÂMARA MUNICIPAL DE SOBRAL, no uso das atribuições que lhes são conferidas por Lei. Considerando a necessidade de que seja efetuada viagem/deslocamento a Fortaleza com o seguinte objetivo: PARA PARTICIPAR DO 995º CURSO DE CAPACITAÇÃO PARA VEREADORES, PREFEITOS, VICE-PREFEITOS, SECRETÁRIOS MUNICIPAIS, GESTORES, ASSESSORES E SERVIDORES PÚBLICOS. Resolve designar ALEANDRO HENRIQUE LOPES LINHARES, para efetuar a viagem/deslocamento a supra identificada e autorizar a tesouraria , a efetuar o pagamento de 4,0(quatro) diárias, valor unitário de R\$ 600,00(seiscentos reais) totalizando R\$ 2.400,00 (dois mil quatrocentos reais) para viagem/deslocamento a se realizar no período de 22/10/2019 a 26/10/2019. Paço da Câmara Municipal de Sobral, em 21 de outubro de 2019. Carlos Evanilson Oliveira Vasconcelos - ORDENADOR.

PORTARIA DE VIAGEM Nº 21100017 - O Ordenador de despesa da CÂMARA MUNICIPAL DE SOBRAL, no uso das atribuições que lhes são conferidas por Lei. Considerando a necessidade de que seja efetuada viagem/deslocamento a Fortaleza com o seguinte objetivo: PARA PARTICIPAR DO 995º CURSO DE CAPACITAÇÃO PARA VEREADORES, PREFEITOS, VICE-PREFEITOS, SECRETÁRIOS MUNICIPAIS, GESTORES, ASSESSORES E SERVIDORES PÚBLICOS. Resolve designar JOAQUIM EUCLIDES FEIJÃO NETO, para efetuar a viagem/deslocamento a supra identificada e autorizar a tesouraria , a efetuar o pagamento de 4,0(quatro) diárias, valor unitário de R\$ 600,00(seiscentos reais) totalizando R\$ 2.400,00 (dois mil quatrocentos reais) para viagem/deslocamento a se realizar no período de 22/10/2019 a 26/10/2019. Paço da Câmara Municipal de Sobral, em 21 de outubro de 2019. Carlos Evanilson Oliveira Vasconcelos - ORDENADOR.