



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, sexta-feira, 07 de fevereiro de 2020

Ano IV, Nº 729

PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

DECRETO Nº 2345, DE 07 DE FEVEREIRO DE 2020 - REGULAMENTA A LEI COMPLEMENTAR Nº 007 DE 01 DE FEVEREIRO DE 2000 E A LEI Nº 1.789 DE 04 DE SETEMBRO DE 2018, NO QUE DIZ RESPEITO A LIMPEZA DE TERRENOS PRIVADOS, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS. O PREFEITO MUNICIPAL DE SOBRAL, no uso de suas atribuições que lhe confere o artigo 66, em seus incisos IV e XXI da Lei Orgânica do Município, CONSIDERANDO que o Poder Público, o setor empresarial e a coletividade são responsáveis pela efetividade das ações voltadas para assegurar a observância da Política Nacional de Resíduos Sólidos e das diretrizes e demais determinações estabelecidas pela Lei 12.305/2010 e em seu regulamento; CONSIDERANDO que cabe ao Poder Público atuar, subsidiariamente, com vistas a minimizar ou cessar o dano, logo que tome conhecimento de evento lesivo ao meio ambiente ou à saúde pública relacionado ao gerenciamento de resíduos sólidos; CONSIDERANDO a Lei Complementar Nº 007 de 01 de fevereiro de 2000 - Código de Obras e Posturas do Município (2000) e a Lei Nº 1.789 de 04 de setembro de 2018 - Dispõe sobre as Diretrizes da Política Municipal de Resíduos Sólidos de Sobral, e dá outras providências; CONSIDERANDO que os proprietários ou possuidores de terrenos baldios, edificados ou não, são obrigados a guardá-los e fiscalizá-los, mantendo-os em perfeito estado de limpeza, evitando que sejam usados como depósito de resíduos de qualquer natureza. DECRETA: Art. 1º. Os proprietários de terrenos que descumprirem os artigos 193 e 195 da Lei Complementar Nº 007 de 01 de fevereiro de 2000 - Código de Obras e Posturas do Município (2000), ficarão sujeitos às seguintes sanções: I - advertência, com fixação de prazo de 05 (cinco) dias para regularização da situação, prorrogável a juízo da administração municipal, através do órgão competente, e mediante solicitação justificada do interessado, sob pena de multa; II - multa, graduada proporcionalmente à área, em valor não inferior a 50 (cinquenta) Unidades Fiscais de Referência - UFIRs e não superior a 1000 (hum mil) UFIRs. Art. 2º. A advertência se dará através de notificação pelo órgão ou entidade municipal competente ou agentes de fiscalização do Município. Art. 3º. Para imposição das multas, o Poder Público observará a gravidade do fato e os antecedentes do infrator ou do responsável solidário. §1º São circunstâncias que atenuam a aplicação da multa: I - O arrependimento por escrito do infrator que não seja recorrente, seguido de demonstração incontestável de que providenciou a correção do fato gerador e colaborou com a fiscalização. II - A identificação de terceiro, seja ele, pessoa física ou jurídica, que está lançando os resíduos no terreno. §2º São circunstâncias que agravam a aplicação da multa, a reincidência, a vantagem pecuniária e a colocação da saúde pública em risco. Art. 4º. - Para efeito de cálculo das multas, observar-se-á o seguinte: I - verificada a primeira ocorrência que originou a multa, seu valor será de 50 (cinquenta) UFIRs por cada 250,00 m² (duzentos e cinquenta metros quadrados) de terreno utilizado como depósito de resíduos; II - no caso de reincidência do infrator em relação ao mesmo imóvel, serão aplicados os valores em dobro; e III - poderão ser aplicados em dobro os valores máximos estabelecidos, em caso de circunstâncias agravantes da infração. Art. 5º. O auto de infração deverá ser lavrado por Fiscal do Urbanismo e Meio Ambiente do órgão municipal competente. §1º A infração poderá ser complementada com relatório de vistoria técnica, podendo-se utilizar de aparelho eletrônico, ou por equipamento audiovisual, ou qualquer outro meio tecnologicamente disponível. §2º Todo cidadão ou entidade civil tem direito de solicitar, por escrito, aos órgãos públicos, a fiscalização. Podendo as denúncias serem feitas no setor de protocolo do Município ou das secretarias competentes, na ouvidoria ou através de outros canais eletrônicos disponibilizados. Art. 6º. O órgão ou entidade municipal competente, a seu exclusivo critério, poderá executar os serviços de remoção do resíduo indevidamente acumulado, cobrando dos responsáveis o custo correspondente aos serviços prestados, conforme tabela da SENFRA em vigor e suas atualizações, sem prejuízo das penalidades cabíveis. Art. 7º. A notificação ou deverá ser efetuada por meio que assegure a certeza da ciência do interessado, tais como correspondência física com aviso de recebimento (AR) ou qualquer meio eletrônico idôneo. Parágrafo Único. Na hipótese de não ser encontrado o infrator ou estiver ele em local incerto e não sabido, a notificação será feita por publicação no Diário Oficial do Município, com prazo de 15 (quinze) dias ininterruptos a partir de sua publicação. Art. 8º. Caso seja constatado risco efetivo à saúde pública decorrente da infração, sem necessidade de notificação prévia, será assegurado acesso do órgão público competente para fazer cessar a situação de risco. Parágrafo único. O poder público poderá ser ressarcido pelos custos dos serviços executados no cumprimento do caput deste artigo. Art. 9º. As sanções aplicadas pelo descumprimento dos artigos 193 e 195 da Lei Complementar Nº 007/2000 não eximem os infratores de outras sanções pelo mesmo fato, podendo serem aplicadas cumulativamente. Art. 10º. Este Decreto entra em vigor na data de sua

publicação, revogadas as disposições em contrário. PAÇO MUNICIPAL PREFEITO JOSÉ EUCLIDES FERREIRA GOMES JÚNIOR, em 07 de fevereiro de 2020. Ivo Ferreira Gomes - PREFEITO MUNICIPAL DE SOBRAL.

DECRETO Nº 2346, DE 07 DE FEVEREIRO DE 2020 - ALTERA A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E APROVA O REGULAMENTO, A DISTRIBUIÇÃO E A DENOMINAÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS. O PREFEITO MUNICIPAL DE SOBRAL, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo art. 66, inciso IV, da Lei Orgânica do Município de Sobral, e CONSIDERANDO o disposto na Lei nº 1.607, de 02 de fevereiro de 2017, com suas alterações posteriores, que dispõe sobre a organização e a estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal; CONSIDERANDO que a Secretaria Municipal da Saúde (SMS) é órgão integrante da Administração Direta do Município de Sobral, que tem como finalidade implementar a gestão do Sistema de Saúde, de Vigilância Sanitária, de Vigilância Epidemiológica, de Controle de Zoonoses e de Saúde do Trabalhador, mediante a definição das políticas públicas, diretrizes e programas para promover o atendimento integral a saúde da população do Município de Sobral; e CONSIDERANDO, ainda, que a estrutura administrativa não é estanque, porquanto necessita estar alinhada às políticas e estratégias de ação governamental, visando proporcionar a eficiência na prestação dos serviços públicos. DECRETA: Art. 1º Fica alterada a estrutura organizacional e aprovado o Regulamento da Secretaria Municipal da Saúde (SMS), na forma que integra o Anexo I do presente Decreto. Art. 2º Ficam distribuídos na estrutura organizacional da Secretaria Municipal da Saúde (SMS) 287 (duzentos e oitenta e sete) cargos de provimento em comissão, integrantes dos Anexos I e II da Lei nº 1.607, de 02 de fevereiro de 2017, e suas alterações, conforme estabelecido no Anexo II deste Decreto, com sua distribuição, simbologia, denominação e quantidades ali previstas. Art. 3º O organograma representativo da estrutura organizacional da Secretaria Municipal da Saúde (SMS) é o constante do Anexo III deste Decreto. Art. 4º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 01 de fevereiro de 2020. Art. 5º Fica revogada as disposições em contrário, em especial o Decreto nº 2168, de 11 de janeiro de 2019. PAÇO MUNICIPAL PREFEITO JOSÉ EUCLIDES FERREIRA GOMES JÚNIOR, em 07 de fevereiro de 2020. Ivo Ferreira Gomes - PREFEITO DE SOBRAL - Regina Célia Carvalho da Silva - SECRETÁRIA MUNICIPAL DA SAÚDE.

ANEXO I A QUE SE REFERE O ARTIGO 1º DO DECRETO Nº 2346, DE 07 DE FEVEREIRO DE 2020

REGULAMENTO DA SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE (SMS) - TÍTULO I - DA SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE (SMS) - CAPÍTULO I - DA CARACTERIZAÇÃO - Art. 1º A Secretaria Municipal da Saúde (SMS) constitui órgão da Administração Direta Municipal, regendo-se por este Regulamento, pelas normas internas e legislação pertinente em vigor. CAPÍTULO II - DA COMPETÊNCIA E DOS VALORES - Art. 2º A Secretaria Municipal da Saúde tem por finalidade implementar a gestão do Sistema de Saúde, de Vigilância Sanitária, de Vigilância Epidemiológica, de Controle de Zoonoses e de Saúde do Trabalhador, mediante a definição das políticas públicas, diretrizes e programas para promover o atendimento integral a saúde da população do Município de Sobral, competindo-lhe: I - atuar na gestão dos serviços da rede municipal e cooperada para dar atenção integral à saúde: promoção, prevenção, cura e reabilitação, nos níveis primário, secundário e terciário; II - elaborar e manter atualizado o Plano Municipal de Saúde, com a participação da comunidade e em conformidade com as diretrizes estabelecidas pelo Conselho Municipal de Saúde; III - efetivar os sistemas de controle e regulação dos processos e serviços municipais de saúde e dos sistemas de pactuação/contratualização de resultados; IV - implementar os processos e serviços municipais de urgência e emergência nos componentes - pré-hospitalar, hospitalar e pós-hospitalar; V - atuar na gestão das estruturas operacionais de postos, ambulatórios, hospitais e dos recursos especializados de atenção e de vigilância em saúde municipal; VI - gerir o Fundo Municipal de Saúde; VII - planejar, executar e avaliar os programas da área de Saúde, Vigilância Sanitária, Epidemiológica e Ambiental, Controles de Zoonoses e Saúde do Trabalhador; VIII - proporcionar apoio técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Saúde; IX - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas. Art. 3º São valores da Secretaria Municipal da Saúde: I - responsabilidade, ética e transparência no desenvolvimento de ações prioritárias de prevenção e promoção de saúde; II - compromisso com a qualidade da prestação de serviços disponibilizados na rede municipal de saúde para uma melhoria da qualidade de vida da população, em



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
Regina Célia Carvalho da Silva
Secretária 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

GABREF

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

conformidade com os princípios basilares da Lei Orgânica da Saúde; III - atuação no controle social em prol da harmonização das políticas de saúde; IV - efetividade na qualidade do atendimento aos usuários da rede municipal de saúde.

TÍTULO II - DA ORGANIZAÇÃO - CAPÍTULO ÚNICO - DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL - Art. 4º A estrutura organizacional da Secretaria Municipal da Saúde (SMS) é a seguinte: I. DIREÇÃO SUPERIOR: 1. Secretário(a) Municipal da Saúde. II. ÓRGÃOS DE ACESSORAMENTO: 1. Assessoria Técnica; 2. Ouvidoria do SUS. III. ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA: 3. Coordenadoria de Políticas e Planejamento na Atenção à Saúde: 3.1. Célula de Planejamento e Projetos. 4. Coordenadoria de Atenção Primária: 4.1. Célula do Núcleo de Apoio à Saúde da Família; 4.2. Célula do Programa Saúde na Escola; 4.3. Célula da Academia da Saúde do Bairro Coelce; 4.4. Célula da Academia da Saúde Cohab III; 4.5. Célula da Estratégia Trevo de Quatro Folhas; 4.6. Célula de Atenção Domiciliar; 4.7. Célula de Saúde Bucal; 4.8. Centro de Saúde da Família Alto da Brasília; 4.9. Centro de Saúde da Família Maria Florêncio de Assis Romão; 4.10. Centro de Saúde da Família Leda Prado- Unidade VI; 4.11. Centro de Saúde da Família de Aracatiçu Leda Prado; 4.12. Centro de Saúde da Família Antônio Herculano de Mesquita; 4.13. Centro de Saúde da Família Edmundo Rodrigues Freire; 4.14. Centro de Saúde da Família Maria Carmelita Andrade da Silva; 4.15. Centro de Saúde da Família Francisco Moura Vieira; 4.16. Centro de Saúde José David Aragão; 4.17. Centro de Saúde da Família Enfermeira Dorinha; 4.18. Centro de Saúde da Família Deputado Padre José Linhares Ponte; 4.19. Centro de Saúde da Família do Centro; 4.20. Centro de Saúde da Família Dr. Grijalba Mendes Carneiro; 4.21. Centro de Saúde da Família Dr. Guarani Mont'Alverne; 4.22. Centro de Saúde da Família Inácio Rodrigues Lima; 4.23. Centro de Saúde da Família Dr. Antônio de Pádua Neves; 4.24. Centro de Saúde da Família Dona Maria Eglantine Ponte Guimarães; 4.25. Centro de Saúde da Família da Estação; 4.26. Centro de Saúde da Família Maria Adeodato; 4.27. Centro de Saúde da Família Leda Prado - Unidade IV; 4.28. Centro de Saúde da Família Dr. Estevam Ferreira da Ponte; 4.29. Centro de Saúde da Família Dr. José Nilson Ferreira Gomes; 4.30. Centro de Saúde da Família Patos; 4.31. Centro de Saúde da Família José Salustiano Caixeiro; 4.32. Centro de Saúde da Família Herbert de Sousa; 4.33. Centro de Saúde da Família José Mendes Mont'Alverne; 4.34. Centro de Saúde da Família Rafael Arruda Leda Prado; 4.35. Centro de Saúde da Família Dr. Tomaz Correa Aragão; 4.36. Centro de Saúde da Família Cleide Cavalcante de Sales; 4.37. Centro de Saúde da Família Leda Prado - Unidade I; 4.38. Centro de Saúde da Família Everton Francisco Mendes Mont'Alverne; 4.39. Centro de Saúde da Família Francinilda de Sousa Mendes; 4.40. Centro de Saúde da Família Antônio Ribeiro da Silva; 4.41. Unidade Básica de Saúde Dr. Luciano Adeodato; 4.42. Maternidade Leda Prado - Unidade III. 5. Coordenadoria de Atenção Especializada: 5.1. Célula do Centro de Especialidades Médicas (CEM); 5.2. Célula de Atenção à Saúde da Mulher; 5.3. Célula do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência (SAMU); 5.4. Célula do Centro de Referência em Infecologia (CRIS); 5.5. Célula de do Centro de Especialidades Odontológicas (CEO); 5.6. Célula do Centro de Atenção Psicossocial - CAPS Geral; 5.7. Célula do Centro de Atenção Psicossocial - Álcool e Outras Drogas; 5.8. Célula do Centro de Reabilitação Física e Auditiva. 6. Coordenadoria de Vigilância do Sistema de Saúde: 6.1. Célula do Serviço de Apoio ao Cidadão Sobralense (SACS); 6.2. Célula do Serviço de Auditoria e Regulação; 6.3. Célula do Serviço de Controle e Avaliação. 7. Coordenadoria de Vigilância em Saúde: 7.1. Célula do Centro de Referência em Saúde do Trabalhador (CEREST); 7.2. Célula de Vigilância Epidemiológica; 7.3. Célula da Unidade de Vigilância de Zoonoses; 7.4. Célula de Vigilância Sanitária (VISA): 7.4.1. Núcleo de Fiscalização de Produtos e Serviços de Interesse à Saúde. 7.5. Célula de Vigilância em Saúde Ambiental (VISAM); 7.6. Célula de Vigilância Alimentar e Nutricional; 7.7. Célula de Imunização. 8. Coordenadoria de Políticas Sobre Drogas: 8.1. Célula da Unidade de Acolhimento. 9. Coordenadoria de Educação na Saúde: 9.1. Célula de Ensino e Pesquisa; 9.2. Célula de Acompanhamento de Editais e Projetos. 10. Coordenadoria da Assistência Farmacêutica: 10.1. Célula da Central de Abastecimento Farmacêutica; 10.2. Célula da Farmácia de Medicamentos Especiais. IV -

ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO INSTRUMENTAL - 11. Coordenadoria Jurídica: 11.1. Célula de Contratos, Convênios e Processos Licitatórios; 11.2. Célula de Controle Interno; 11.3. Célula de Compras e Licitações. 12. Coordenadoria Administrativo-Financeira - 12.1. Célula Financeira: 12.1.1. Núcleo de Gestão de Pagamentos e Conciliação Bancária; 12.1.2. Núcleo de Gestão de Despesas. 12.2. Célula de Gestão de Pessoas; 12.3. Célula de Transportes; 12.4. Célula de Logística e Patrimônio; 12.5. Célula de Infraestrutura e Manutenção de Equipamentos. V - FUNDOS VINCULADOS: Fundo Municipal de Saúde; Fundo Municipal Antidrogas. VI - CONSELHOS MUNICIPAIS VINCULADOS: Conselho Municipal de Saúde; Conselho Municipal de Políticas sobre Drogas. TÍTULO III - DA DIREÇÃO SUPERIOR - CAPÍTULO ÚNICO - DO SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL DA SAÚDE - Art. 5º Constituem atribuições básicas do Secretário(a) Municipal da Saúde: I - implementar a Política Municipal de Saúde no Município de Sobral e promover a administração geral do órgão e do Fundo Municipal de Saúde, em estreita observância às disposições normativas da administração pública municipal; II - exercer a representação política e institucional do órgão, promovendo contatos e relações com autoridades e organizações de diferentes níveis governamentais e não governamentais; III - assessorar o Prefeito e colaborar com outros Secretários Municipais em assuntos de competência da Pasta; 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 Pasta; VI - expedir atos normativos internos sobre a organização administrativa da SMS; VII - apreciar, em grau de recurso hierárquico, quaisquer decisões no âmbito da SMS, ouvindo a autoridade cuja decisão ensejou o recurso, respeitados os limites legais; VIII - decidir, em despacho motivado e conclusivo, sobre assuntos de sua competência; IX - autorizar a instauração de processos de licitação e ratificar a sua dispensa ou declaração de sua inexigibilidade, nos termos da legislação pertinente; X - expedir portarias e atos normativos sobre a organização administrativa interna da SMS, bem como quanto ao disciplinamento das ações e serviços concernentes à competência institucional da SMS; XI - encaminhar a prestação de contas quadrimestral do Fundo Municipal de Saúde ao Conselho Municipal de Saúde, assim como o Relatório Anual de Gestão, de acordo com a legislação específica; XII - encaminhar a prestação de contas de cada exercício financeiro do Fundo Municipal de Saúde ao Tribunal de Contas do Estado; XIII - coordenar o plano de aplicação dos recursos financeiros do Fundo Municipal de Saúde, em consonância com o Plano Municipal de Saúde e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias; XIV - coordenar, supervisionar e executar as ações financeira e contábil do Fundo Municipal de Saúde; XV - desenvolver ações de cooperação técnica nas áreas orçamentária, financeira e contábil para subsidiar a execução da Lei Orçamentária Anual; XVI - analisar e monitorar a aplicação dos recursos orçamentários e financeiros alocados no Fundo Municipal de Saúde; XVII - coordenar e supervisionar as transferências de recursos financeiros, de custeio e capital, destinados às ações a serem executadas no âmbito da gestão municipal do SUS; XVIII - 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 MUNICIPAL DA SAÚDE - CAPÍTULO I - DOS ÓRGÃOS DE ACESSORAMENTO - Seção I - Da Assessoria Técnica - Art. 6º Constituem atribuições básicas da Assessoria Técnica: I - promover reuniões entre os diferentes escalões hierárquicos da SMS; II - fomentar a comunicação interna da SMS mediante integração entre as áreas e coordenações e gerências; III - participar do planejamento estratégico e da programação dos projetos estruturantes da SMS; IV - prestar assessoramento na elaboração e execução de planos, projetos e processos de informação que tenham por objetivo respaldar as iniciativas do Secretário; V - analisar projetos técnicos de interesse do Secretário e propor alternativas para o seu aperfeiçoamento; VI - fornecer subsídios teóricos às atividades relacionadas à sua área de formação e atuação; VII - auxiliar o Secretário em tarefas específicas e no desempenho de suas atividades; VIII - prestar assessoramento em assuntos técnicos e administrativos demandados pelo

Secretário; IX - assessorar na elaboração e promoção de estudos, pesquisas, e outros documentos de interesse do Secretário; X - coordenar o desenvolvimento de projetos estratégicos da SMS, por solicitação do Secretário; XI - propor o desenvolvimento de projetos e a implementação de medidas que maximizem os resultados da Secretaria; XII - exercer outras atividades correlatas. Seção II - Da Ouvidoria do SUS - Art. 7º Compete à Ouvidoria do SUS: I - propor, coordenar e implementar a Política Municipal de Ouvidoria do SUS, no âmbito Municipal, buscando integrar e estimular práticas que ampliem o acesso dos usuários e trabalhadores em saúde ao seu processo de avaliação; II - coordenar, acompanhar e avaliar a implantação da Carta de Serviços ao Cidadão no âmbito da SMS; III - acolher e registrar denúncias, reclamações, solicitações, informações e elogios dos usuários e trabalhadores da SMS, apurando sua fundamentação com retorno aos cidadãos; IV - fornecer informações a respeito das políticas de saúde desenvolvidas pelo Município; V - buscar as informações necessárias ao processamento das demandas recebidas; VI - acompanhar cada demanda até sua solução final, conferindo agilidade aos encaminhamentos; VII - elaborar relatório periódico das demandas recebidas e seus encaminhamentos para subsídio do processo de planejamento e tomada de decisão do gestor; VIII - propor ao gestor adoção de providências que implementem melhorias nos serviços, a partir da sugestão dos usuários e trabalhadores em saúde; IX - contribuir para a disseminação e fortalecimento de formas de participação popular e controle social no acompanhamento e fiscalização da prestação de serviços públicos de saúde do Município de Sobral; X - analisar sugestões emanadas da sociedade civil, por intermédio de suas organizações e demais ordens de controle social, visando à ampliação de acesso e a melhoria dos serviços de saúde; XI - promover a discussão das demandas e encaminhar às instâncias competentes, quando necessário, os problemas que afetam a qualidade do atendimento da rede de serviços do SUS no Município; XII - implementar políticas de estímulo à participação de usuários, trabalhadores em saúde e entidade da sociedade no processo de avaliação dos serviços prestados no âmbito do SUS; XIII - atuar na prevenção e mediação de conflitos dos usuários relativos aos serviços oferecidos pelo Sistema de Saúde com os prestadores de serviços no âmbito do SUS; XIV - promover a capacitação dos servidores da SMS em temas relacionados com as atividades da Ouvidoria; XV - exercer outras atividades correlatas. CAPÍTULO II - DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA - Seção I - Da Coordenadoria de Ouvidoria e Transparência - Seção I - Da Coordenadoria de Políticas e Planejamento na Atenção à Saúde - Art. 8º Compete à Coordenadoria de Políticas e Planejamento na Atenção à Saúde: I - Formular, implantar/implementar as políticas de saúde no município, planejando, monitorando e avaliando as ações de saúde, em consonância com as redes de atenção à saúde no âmbito do SUS, em articulação com as demais estruturas da Secretaria Municipal de Saúde, adequando as políticas nacionais às diversidades locais; II - articular os serviços e ações em saúde no processo de construção de Linhas de Cuidado, tendo como referência as orientações das Políticas de Saúde implementadas em âmbito nacional, estadual e municipal, bem como diretrizes clínicas e evidências científicas; III - estabelecer normas, critérios, parâmetros e métodos para o planejamento e avaliação da qualidade das ações e serviços de saúde nos diferentes níveis de complexidade das redes de atenção à saúde; IV - promover o desenvolvimento de ações estratégicas para reorientação do modelo de atenção, tendo a atenção primária como ordenadora e coordenadora das redes de atenção, ampliando a comunicação com os níveis secundário e terciário; V - promover a interação dos Sistemas Logísticos (Transporte Sanitário, Acesso Regulado, Registro Eletrônico de Saúde) e Sistemas de Apoio (Assistência Farmacêutica, Apoio Diagnóstico e Terapêutico, Informação em Saúde); VI - acompanhar a programação e oferta de serviços para a integração da rede de atenção à saúde com enfoque nas necessidades da população, de acordo com protocolos e diretrizes clínicas e fortalecer o sistema regulatório; VII - identificar os serviços de referência e os mecanismos de integração entre os pontos de atenção; VIII - promover ações de integração entre Atenção Primária, Atenção Especializada, Urgência e Emergência e Saúde Mental; IX - planejar, implantar e acompanhar a implementação dos modelos de atenção às condições crônicas e às condições agudas através da planificação em saúde; X - apoiar o desenvolvimento de mecanismos inovadores que fortaleçam o Sistema Municipal de Saúde e a gestão do SUS no âmbito municipal; XI - coordenar a Célula de Planejamento e Projetos; XII - exercer outras atividades correlatas. Art. 9º Compete à Célula de Planejamento e Projetos: I - acompanhar e orientar a compatibilização dos dados elencados nos instrumentos básicos do Sistema de Planejamento dos SUS (PLANEJASUS): Plano Municipal de Saúde, Programação Anual, Relatórios de Gestão Anual e Relatórios Quadrimestrais; III - contribuir para a melhoria contínua dos processos organizacionais, no âmbito da SMS; IV - acompanhar as publicações dos Diários Oficiais da União e Estado e repassar as publicações às áreas técnicas pertinentes; V - promover a articulação com o gabinete da SMS e as áreas técnicas, referente aos projetos de investimentos e custeio, a serem cadastrados nos sistemas Federais e Estaduais: SISMOB, SICONV, E-GESTOR e FNS. VI - efetuar a entrada de dados, monitorar e avaliar os sistemas Federais e Estaduais: SISMOB, SICONV, E-GESTOR e FNS; VII - informar ao gestor da SMS, quanto ao recebimento de recursos, para subsidiar os processos de tomada de decisão; VIII - acompanhar as licitações e pagamentos referentes aos itens aprovados em projetos com recursos federais e estaduais; XIX - elaborar projetos para executar obras de construção e ampliação das unidades vinculadas a SMS; X - acompanhar, juntamente com a Célula de Infraestrutura e Manutenção de Equipamentos, a execução da reforma das unidades vinculadas a SMS, que forem executadas com recurso de projetos aprovados no Ministério da Saúde e Governo Estadual; XI - articular desenvolvimento de ações pelas diversas coordenadorias e gerências da SMS para utilização dos espaços prediais após conclusão das obras; XII - exercer outras atividades correlatas. Seção II - Da Coordenadoria de Atenção Primária - Art. 10. Compete à Coordenadoria de Atenção Primária à Saúde: I -

formular políticas, normas, padrões operacionais para a Atenção Primária à Saúde, em consonância com as diretrizes do Ministério da Saúde; II - promover e coordenar a organização da Atenção Primária como ordenadora e coordenadora das redes de atenção à saúde; III - colaborar com o desenvolvimento de sistemas de informação e controle, bem como com mecanismos para monitoramento e avaliação das ações e serviços de Atenção Primária; IV - propor instrumentos para organização gerencial e operacional da Atenção Primária à Saúde; V - participar da formulação de programas de incentivo e de educação permanente para profissionais da atenção primária; VI - organizar mostras, seminários, congressos, oficinas de trabalho na área de Atenção Primária; VII - fomentar pesquisas e estudos na área de Atenção Primária; VIII - prestar apoio institucional às equipes da Estratégia de Saúde da Família (ESF); IX - orientar e monitorar processos de credenciamento e habilitação das equipes de saúde da família e demais programas da APS; X - adequar dimensionamento de pessoas por área e micro área, verificando a necessidade de ampliação de unidades e equipes de saúde para o Município; XI - garantir infraestrutura necessária ao bom funcionamento dos equipamentos de saúde da APS; XII - monitorar o cumprimento da carga horária e da agenda programada das equipes da APS; XIII - divulgar, incentivar e acompanhar cumprimento de metas e resultados dos indicadores de saúde; XIV - realizar estimativa de necessidades de recursos especializados para dar suporte à APS; XV - alimentar as bases de dados nacionais e manter atualizado o cadastro de profissionais, serviços e estabelecimentos da APS; XVI - realizar visitas periódicas para avaliação do funcionamento adequado dos CSF's (metodologia gema), propiciando a melhoria contínua do acolhimento, atendimento humanizado e realização de ações de saúde; XVII - avaliar periodicamente o sistema de informação e-sus: cadastros, consultas, procedimentos e atividades coletivas realizadas; XVIII - gerar e disponibilizar relatórios gerenciais da APS; XIX - propor e implementar ações para reorganização e qualificação da APS, considerando a ESF como estratégia prioritária para o fortalecimento desse nível de atenção; XX - representar sua equipe em atividades institucionais; XXI - acompanhar as ouvidorias referentes à APS do Município; XXII - articular processos intra e intersetorial objetivando fortalecer a APS no Município; XXIII - elaborar metodologias e instrumentos de diagnóstico, monitoramento e avaliação segundo a metodologia PDCA para orientar os processos de tomada de decisão; XXIV - desenvolver meios de divulgação aos usuários sobre forma de acesso aos serviços; XXV - verificar a comunicação entre os pontos de atenção buscando promover a referência e contra referência; XXVI - mobilizar e envolver a comunidade para participação nos processos de tomada de decisão; XXVII - estimular as equipes de todos os equipamentos de Atenção Primária a participar das reuniões dos conselhos locais para conhecer a satisfação ou reivindicação com relação ao atendimento do CSF; XXVIII - exercer outras atividades correlatas. Art. 11. Compete à Célula do Núcleo de Apoio à Saúde da Família: I - formular políticas, normas, padrões operacionais e diretrizes para o Núcleo de Apoio à Saúde da Família (NASF) municipal, em consonância com as diretrizes do Ministério da Saúde; II - desenvolver programas de educação permanente (matriciamento) para profissionais das RAS, com vistas ao fortalecimento da Estratégia de Saúde da Família (ESF); III - desenvolver ações de prevenção, promoção e recuperação da saúde da população adstrita ao seu território; IV - prestar assistência integral e resolutiva aos usuários do SUS, no âmbito da sua competência; V - desenvolver atividades de liderança e gestão para garantir o pleno funcionamento das equipes do NASF municipal; VI - elaborar o Plano de Gestão do NASF com sua equipe e a Coordenadoria de Atenção Primária, com base na capacidade instalada e de acordo com o Plano Municipal de Saúde; VII - acompanhar e avaliar o desenvolvimento do Plano de Gestão do NASF municipal, bem como propor sua reformulação, por meio de indicadores previamente estabelecidos, visando promover a melhoria da qualidade dos serviços assistenciais prestados aos usuários; VIII - formular, planejar e avaliar as ações estratégicas de Atenção às Condições Crônicas por patologia prevalentes, por ciclo de vida e por condição especial; IX - formular sistema de monitoramento e avaliação das ações de promoção da saúde, prevenção, controle, tratamento e reabilitação das pessoas com condições crônicas; X - produzir e divulgar manuais técnicos, procedimentos operacionais padrões, cartilhas, informes, diretrizes clínicas referentes às ações de promoção, prevenção, controle, cura e reabilitação relacionadas às condições crônicas e no âmbito da sua competência; XI - fomentar pesquisas e estudos relacionados às condições crônicas; XII - organizar seminários, oficinas e congressos relativos às áreas e modelo de condições crônicas; XIII - conhecer a legislação de saúde e aplicá-la de conformidade com a sua competência; XIV - fortalecer a relação com o Conselho Local de Saúde para efetivação das ações de Controle Social e melhoria das condições de saúde da população do seu território; XV - desenvolver coletivamente ações que se integrem as demais políticas sociais, a exemplo da educação, do esporte, da cultura, do trabalho, do lazer, dentre outras, com vistas promover a intersectorialidade; XVI - elaborar estratégias de comunicação para divulgação e sensibilização das atividades do NASF por meio de cartazes, jornais, informativos, folders, e outros veículos de informação; XVII - exercer outras atividades correlatas. Art. 12. Compete à Célula do Programa Saúde na Escola: I - formular políticas, normas, padrões operacionais e diretrizes para o PSE municipal, em consonância com as diretrizes do Ministério da Saúde; II - desenvolver atividades de liderança e gestão, para garantir o pleno funcionamento do PSE; III - elaborar o Plano de Gestão do PSE municipal com sua equipe, Grupo de Trabalho Intersetorial (GTI) e a Coordenadoria de Atenção Primária, com base na capacidade instalada e de acordo com o Plano Municipal de Saúde; IV - acompanhar e avaliar o desenvolvimento do Plano de Gestão do PSE, bem como propor sua reformulação, com base nos resultados dos indicadores, visando promover a melhoria da qualidade das ações propostas; V - desenvolver ações de prevenção, promoção e recuperação da saúde da população escolar do Município; VI - prestar assistência integral e resolutiva aos discentes do Município, no âmbito

da sua competência; VII - conhecer a legislação de saúde e aplicá-la de conformidade com a sua competência; VIII - integrar e articular as redes públicas de ensino e de saúde, por meio da junção das ações do Sistema Único de Saúde às ações das redes de educação pública, de forma a ampliar o alcance e o impacto de suas ações relativas aos educandos e suas famílias, otimizando a utilização dos espaços, dos equipamentos e dos recursos disponíveis; IX - permitir a progressiva ampliação da troca de saberes entre diferentes profissões e a articulação intersectorial das ações executadas pelos sistemas de saúde e educação, com vistas à atenção integral da saúde das crianças e adolescentes; X - promover a articulação dos saberes, através do controle social, com a participação dos pais, comunidade escolar e sociedade em geral na construção das políticas públicas da saúde e da educação; XI - exercer outras atividades correlatas. Art. 13. Compete às Células da Academia da Saúde: I - formular políticas, normas, padrões operacionais e diretrizes para o Programa Academia da Saúde, em consonância com as diretrizes do Ministério da Saúde; II - desenvolver atividades de liderança e gestão, para garantir o pleno funcionamento da Academia da Saúde; III - elaborar o Plano de Gestão da Academia da Saúde com sua equipe e a Coordenadoria de Atenção Primária, com base na capacidade instalada e de acordo com o Plano Municipal de Saúde; IV - acompanhar e avaliar o desenvolvimento do Plano de Gestão da Academia da Saúde, bem como propor sua reformulação, com base em resultados e indicadores, visando promover a melhoria da qualidade das ações desenvolvidas; V - desenvolver ações de prevenção, promoção e recuperação da saúde da população adstrita ao seu território, ampliando o acesso às políticas públicas de promoção da saúde; VI - prestar assistência integral e resolutiva aos usuários do SUS nas linhas de cuidado, no âmbito da sua competência; VII - conhecer a legislação de saúde e aplicá-la em conformidade com a sua competência; VIII - desenvolver coletivamente ações que se integrem a outros pontos da RAS e a outras políticas sociais, tais como educação, esporte, cultura, trabalho, lazer, entre outras, com vistas a intersectorialidade; IX - elaborar estratégias de comunicação para divulgação e sensibilização das atividades das academias por meio de cartazes, jornais, informativos, folders, e outros veículos de informação; X - contribuir para ampliação e valorização da utilização dos espaços públicos de lazer, como proposta de inclusão social, enfrentamento das violências e melhoria das condições de saúde e qualidade de vida da população; XI - exercer outras atividades correlatas. Art. 14. Compete à Célula da Estratégia Trevo de Quatro Folhas: I - formular políticas, normas, padrões operacionais e diretrizes para a assistência materno-infantil, em consonância com as diretrizes do Ministério da Saúde; II - desenvolver atividades de liderança e gestão, para garantir o pleno funcionamento da Estratégia Trevo de Quatro Folhas; III - elaborar o Plano de Gestão da Estratégia Trevo de Quatro Folhas com sua equipe e as Coordenadorias de Atenção Primária e de Atenção à Saúde, com base na capacidade instalada e de acordo com o Plano Municipal de Saúde; IV - acompanhar e avaliar o desenvolvimento do Plano de Gestão da Estratégia Trevo de Quatro Folhas, bem como propor sua reformulação, com base em resultados e indicadores, visando promover a melhoria da qualidade dos serviços de assistência materno-infantil; V - desenvolver programas de educação permanente (matriciamento) para profissionais das RAS do Município, com vistas à assistência materno-infantil; VI - desenvolver ações de prevenção, promoção e recuperação da saúde materno-infantil, no âmbito municipal; VII - prestar assistência integral e resolutiva a todas as mães e recém-nascidos, principalmente aqueles que estão em condições de risco; VIII - desenvolver ações de vigilância à saúde materno-infantil, visando a redução da mortalidade; IX - estabelecer integração no processo de trabalho com os demais níveis de atenção do SUS, visando garantir a continuidade e a qualidade da atenção à saúde materno-infantil; X - propor melhorias na organização dos serviços de saúde dos CSF's, no que concerne à atenção materno-infantil, priorizando o planejamento, a organização da agenda de trabalho compartilhada de todos os profissionais e as intervenções clínicas e sanitárias, segundo critério de risco, vulnerabilidade e resiliência; XI - estabelecer e acompanhar a análise sistemática dos óbitos maternos e infantis e suas causas, com a finalidade de readequar os processos de trabalho dos profissionais que promovem assistência materno-infantil, bem como para prevenir os óbitos de crianças menores de 1 ano e de mulheres gestantes e puérperas; XII - acompanhar a atualização contínua dos Sistemas de Informação em Saúde em nível local relacionados aos nascidos vivos e óbitos, produzindo relatórios e avaliando indicadores de saúde materno-infantil, além de divulgar os resultados com a SMS, ESF e o Conselho Municipal de Saúde; XIII - conhecer a legislação de saúde e aplicá-la em conformidade com a sua competência; XIV - incentivar e reconhecer os bons indicadores materno-infantis dos territórios através da certificação do Selo Trevo de Quatro Folhas; XV - realizar anualmente a Semana Municipal do Bebê, conforme determina a Lei Municipal nº 1.159/2012; XVI - realizar oficinas nas escolas, por meio do Projeto Flor do Mandacaru, sobre sexualidade, saúde sexual e reprodutiva, com o objetivo de reforçar o uso do preservativo, a prevenção de IST's e a redução da gravidez na adolescência; XVII - dispor de apoio alimentar às famílias com gestantes desnutridas ou em risco de desnutrição, mães de bebês de 0 a 6 meses que esteja em aleitamento materno exclusivo ou mães de crianças de 6 a 24 meses de idade em situação de vulnerabilidade social e risco nutricional, seguindo critérios de avaliação; XVIII - premiar, por meio do Selo Trevo de Quatro Folhas, os Centros de Saúde da Família (CSF) que não registraram no ano anterior nenhum caso de óbito materno, fetal e infantil evitável no seu território; XIX - realizar e promover a Semana do Bebê e a Semana do Aleitamento Materno, com apoio dos CSF's, Hospitais, Instituições de Ensino Superior e empresas parceiras, com o intuito de promover as boas práticas da saúde materno infantil, especialmente as relacionadas à saúde da criança; XX - acompanhar os enfermeiros da regulação da maternidade da Santa Casa de Misericórdia de Sobral para monitoramento das gestantes e puérperas residentes no Município de Sobral, promovendo cuidado equânime, integral e universal; XXI - prestar assistência de enfermagem,

psicologia e medicina aos adolescentes de 10 a 19 anos, oferecendo orientação sobre saúde sexual e reprodutiva, bem como promovendo o acesso à preservativos e outros métodos contraceptivos, exames de prevenção do câncer ginecológico, teste rápido de indicativo de gravidez e tratamento de infecções sexualmente transmissíveis; XXII - acompanhar recém-nascidos prematuros e/ou os que obtiveram alta hospitalar com peso menor que 2kg, por meio do Projeto Coala, ofertando lanches acompanhamento domiciliar, com visita semanal de enfermeira e médica do projeto, como forma de apoio à Estratégia Saúde da Família; XXIII - exercer outras atividades correlatas. Art. 15. Compete aos Centros de Saúde da Família: I - efetuar e atualizar, sistematicamente, o cadastramento das famílias e indivíduos da população adstrita ao território dos Centros de Saúde da Família (CSF) no sistema de informações estabelecido pelo SUS; II - diagnosticar o perfil epidemiológico da população adstrita; III - garantir o acesso universal e contínuo aos serviços de saúde disponíveis nos CSF's, caracterizados como porta de entrada aberta e preferencial da rede de atenção primária, acolhendo os usuários e promovendo a vinculação e corresponsabilização pela atenção às suas necessidades de saúde; IV - desenvolver ações de prevenção, promoção e recuperação da saúde da população adstrita ao seu território; V - prestar assistência integral e resolutiva aos usuários do SUS; VI - desenvolver ações de vigilância à saúde, visando o controle das doenças; VII - estabelecer integração no processo de trabalho com os demais níveis de atenção do SUS, visando garantir a continuidade e a qualidade da atenção; VIII - garantir atendimento ininterrupto, de todas as atividades oferecidas pela unidade, dentro de seu horário de funcionamento; IX - organizar o serviço de saúde da unidade: planejamento, organização da agenda de trabalho compartilhado de todos os profissionais, priorizando intervenções clínicas e sanitárias, segundo critério de risco, vulnerabilidade e resiliência; X - conhecer os usuários e desenvolver relações de vínculo e responsabilização entre os CSF's e a população adstrita, garantindo a continuidade das ações de saúde e a longitudinalidade do cuidado; XI - 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; XII - 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; XIII - realizar ações e atividades de educação sobre o manejo ambiental, incluindo ações de combate a vetores, especialmente em casos de surtos e epidemias; XIV - mobilizar a comunidade para desenvolver medidas de manejo ambiental e outras formas de intervenção no ambiente para o controle de vetores; XV - desenvolver atividades de liderança e gestão, para garantir o pleno funcionamento do CSF; XVI - elaborar o Plano de Gestão do CSF com sua equipe e a Coordenadoria de Atenção Primária, com base na capacidade instalada e de acordo com o Plano Municipal de Saúde; XVII - acompanhar e avaliar o desenvolvimento do Plano de Gestão do CSF, bem como propor sua reformulação, com base nos resultados dos indicadores, visando promover a melhoria da qualidade dos serviços assistenciais prestados aos usuários; XVIII - coordenar o diagnóstico sanitário do território do CSF, em articulação com a SMS e comunidade; XIX - acompanhar a atualização do Cadastro do CSF, dos profissionais e equipes no SCNES (Sistema de Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde); XX - coordenar o planejamento local, a partir do diagnóstico de situação socio sanitária, em consonância com as diretrizes definidas pela gestão municipal e constantes no Plano Municipal de Saúde; XXI - coordenar a atualização contínua dos Sistemas de Informação em Saúde em nível local, produzir relatórios, avaliar indicadores e divulgar os resultados com as ESF e o Conselho Local de Saúde do território de sua circunscrição; XXII - organizar as estruturas e os processos das ESF, mediante pactuação de metas e estabelecer rotinas de monitoramento; XXIII - coordenar as ações de Vigilância em Saúde no território junto às ESF; XXIV - garantir a aplicação dos protocolos clínicos e fluxos estabelecidos pela SMS; XXV - acompanhar e avaliar o fluxo de dispensação dos medicamentos em estoque na farmácia do CSF, com a finalidade de suprir o abastecimento, bem como evitar desperdícios; XXVI - estabelecer e acompanhar análise sistemática das prescrições médicas emitidas no CSF, com a finalidade de cumprir os procedimentos legais vigentes ligados às prescrições; XXVII - monitorar a base de dados dos prontuários eletrônicos gerados no CSF, com a finalidade de assegurar uma entrada de dados consistentes e fidedignos; XXVIII - garantir o acesso dos usuários do SUS Municipal no CSF e coordenar a continuidade do cuidado e a integralidade da atenção; XXIX - coordenar os serviços gerais de manutenção e limpeza do CSF; XXX - organizar e atualizar a relação de patrimônio e monitorar e zelar pelos bens patrimoniais do CSF; XXXI - promover encontros sistemáticos com todos os servidores do CSF para melhoria da qualidade dos serviços prestados aos usuários; XXXII - articular ações intersectoriais e intrasectoriais para a melhoria da qualidade dos serviços prestados no território do CSF; XXXIII - promover a gestão administrativa, patrimonial e de pessoas do CSF; XXXIV - promover e realizar auscultação qualificada dos usuários, servidores, organizações e instituições inseridas no território do CSF, efetivando os encaminhamentos pertinentes e necessários; XXXV - conhecer a legislação de saúde e aplicá-la de conformidade com a sua competência; XXXVI - fortalecer a relação com o Conselho Local de Saúde para efetivação das ações de Controle Social; XXXVII - participar, nos termos da Lei Municipal nº 1.685/2017, do 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; XXXVIII - exercer outras atividades correlatas. Art. 16. Compete à Célula de Atenção Domiciliar: I - formular políticas, normas, padrões operacionais para o Programa Melhor em Casa, em consonância com as diretrizes do Ministério da Saúde; II - colaborar com atividades de educação permanente (matriciamento) para profissionais das RAS; III - pactuar protocolos assistenciais (admissão, encaminhamentos, condutas clínicas/alta/desligamento e óbito); IV - prestar

assistência integral e resolutive aos usuários inscritos no Programa Melhor em Casa; V - induzir a organização da assistência domiciliar de modo que sejam realizados atendimentos das intercorrências e agravos dos pacientes em acompanhamento, quando necessário, a partir de protocolos e fluxos assistenciais estabelecidos pelos serviços; VI - desenvolver atividades de liderança e gestão para garantir o pleno funcionamento das equipes do Programa Melhor em Casa; VII - elaborar o Plano de Gestão do Programa Melhor em Casa com sua equipe e a Coordenadoria de Atenção Primária, com base na capacidade instalada e de acordo com o Plano Municipal de Saúde; VIII - acompanhar e avaliar o desenvolvimento do Plano de Gestão do Programa Melhor em Casa, bem como propor sua reformulação, com base nos resultados dos indicadores, visando promover a melhoria da qualidade das ações propostas; IX - estabelecer integração no processo de trabalho com os demais níveis de atenção do SUS, visando garantir a continuidade e a qualidade da atenção à saúde; X - desenvolver sistemas de informação e controle, bem como mecanismos para monitoramento e avaliação das ações do Programa Melhor em Casa, além de realizar o acompanhamento dos processos implantados e dos resultados; XI - propor instrumentos para organização gerencial e operacional do Programa Melhor em Casa XII - produzir e divulgar manuais técnicos, procedimentos operacionais padrões, cartilhas, informes, diretrizes clínicas referentes às ações de promoção, controle, cura e reabilitação relacionadas às condições crônicas e no âmbito da sua competência; XIII - fomentar pesquisas e estudos relacionados às condições crônicas; XIV - organizar seminários, oficinas e congressos relativos às áreas e modelo de condições crônicas; XV - conhecer a legislação de saúde e aplicá-la em conformidade com a sua competência; XVI - fortalecer a relação com o Conselho Local de Saúde para efetivação das ações de Controle Social e melhoria das condições de saúde da população do seu território; XVII - exercer outras atividades correlatas. Art. 17. Compete à Célula de Saúde Bucal: I - coordenar o processo de formulação, implementação e avaliação, normas, parâmetros, programas, projetos relacionados à Política de Saúde Bucal, conforme as diretrizes do Ministério da Saúde; II - propor instrumentos para organização gerencial e operacional dos vários níveis de Atenção à Saúde Bucal; III - propor ideias inovadoras visando à qualificação das ações de saúde bucal em âmbito municipal; IV - formular, planejar e avaliar as ações estratégicas de Atenção à Saúde Bucal em todos os níveis de atenção; V - formular sistema de monitoramento e avaliação das ações de promoção da saúde, prevenção, controle, tratamento e reabilitação relacionadas à Política de Saúde Bucal; VI - produzir manuais técnicos, procedimentos operacionais padrões, cartilhas, informes, diretrizes clínicas referentes às ações de promoção, prevenção, controle, cura e reabilitação relacionados à Política de Saúde Bucal; VII - fomentar pesquisas e estudos relacionados às Políticas de Saúde Bucal; VIII - organizar seminários, oficinas e congressos relativos às Políticas de Saúde Bucal; XIX - exercer outras atividades correlatas. Seção III - Da Coordenadoria de Atenção Especializada - Art. 18. Compete à Coordenadoria de Atenção Especializada em Saúde: I - formular políticas, normas, padrões operacionais e modelos para Atenção Especializada, em consonância com as diretrizes do Ministério da Saúde; II - promover e coordenar a organização e o desenvolvimento das ações especializadas no âmbito municipal; III - desenvolver sistemas de informação e controle, bem como mecanismos de monitoramento e avaliação das ações e serviços de Atenção Especializada; IV - propor instrumentos para organização gerencial e operacional da Atenção Especializada na rede de unidades especializadas do Município; V - organizar oficinas, seminários, congressos voltados para a Atenção Especializada; VI - participar de programas de educação permanente voltados para Atenção Especializada; VII - fomentar pesquisas e estudos na área de Atenção Especializada; VIII - propor diretrizes para a organização da assistência em urgência e emergência das unidades especializadas, integrando-a com a atenção primária; IX - definir instrumentos de avaliação e indicadores que permitam o monitoramento das ações, das atividades técnicas e da atenção médico-hospitalar desenvolvidas na rede de urgência e emergência e nas unidades especializadas; X - propor ações de aprimoramento e desenvolvimento da gestão da rede de urgência e emergência e unidades especializadas; XI - analisar e emitir pareceres técnicos em processos administrativos, oriundos da rede de urgência e emergência e unidades especializadas; XII - participar da organização das condições de infraestrutura da saúde, em conjunto com as demais áreas da SMS, nos principais eventos realizados no Município de Sobral; XIII - desenvolver ações e estratégias gerenciais com a finalidade de garantir o suporte necessário de recursos humanos, equipamentos e materiais para a eficiência e qualidade dos serviços oferecidos pela rede de urgência e emergência e das unidades especializadas vinculadas ao Município; XIV - formular políticas, normas, padrões operacionais e modelos para a Atenção à Urgência e Emergência em consonância com as diretrizes do Ministério da Saúde; XV - promover e coordenar a organização das ações e serviços em Atenção às Urgências e Emergências no Município, em parceria com as unidades conveniadas e contratadas; XVI - monitorar o sistema de Atenção Integral às Urgências e Emergências quanto à sua acessibilidade e resolubilidade, em seus componentes da atenção pré-hospitalar fixa, pré-hospitalar móvel, urgências hospitalares e sistema de atenção pós-hospitalar; XVII - desenvolver sistemas de informação, controle e mecanismos de monitoramento e avaliação das ações e serviços de urgências e emergências no Município; XVIII - propor instrumentos para organização gerencial e operacional da Atenção às Urgências e Emergências no Município; XIX - participar da formulação de programas de educação permanente na área de Urgências e Emergências no Município; XX - elaborar manuais, folhetos, informativos na área de Urgências e Emergências no Município; XXI - organizar Mostrars, Seminários, Oficinas, Congressos na área de Urgências e Emergências no Município; XXII - fomentar pesquisa e estudos na área de urgências e emergências no Município; XXIII - exercer outras atividades correlatas. Art. 19. Compete à Célula do Centro de Especialidades Médicas

(CEM): I - prestar atendimento em diversas especialidades médicas e de enfermagem, em regime ambulatorial; II - realizar Serviço de Apoio Diagnóstico e Terapêutico (SADT); III - atender os encaminhamentos de pacientes nas diversas especialidades médicas; IV - prestar atendimento ambulatorial especializado à população estratificada como de alto risco nas linhas de cuidado prioritárias: hipertensão, diabetes, gestantes e crianças dentro do Modelo de Atenção às Condições Crônicas, promovendo a vinculação e corresponsabilização; V - prestar atendimento em outras especialidades médicas, contando com equipe multiprofissional que favoreça a integralidade do cuidado; VI - estabelecer integração no processo de trabalho com a atenção primária e demais níveis de atenção do SUS, visando garantir a continuidade e a qualidade da atenção; VII - realizar atividades de Educação Permanente com as equipes de atenção primária de sua área de responsabilidade; VIII - zelar pelo aperfeiçoamento profissional de seu quadro de servidores, através de ações de educação permanente e/ou educação continuada; IX - atuar como campo de pesquisa e geração de conhecimentos para o Sistema Único de Saúde (SUS), em conjunto com a Coordenadoria de Educação na Saúde; X - exercer outras atividades correlatas. Art. 20. Compete à Célula de Atenção à Saúde da Mulher: I - coordenar o processo de formulação, implementação e avaliação das Políticas de Saúde para mulheres, normas, parâmetros, programas, projetos nas áreas de Atenção, conforme as diretrizes do Ministério da Saúde; II - propor instrumentos para organização gerencial e operacional dos vários níveis de Atenção à Saúde relacionados às mulheres; III - formular, planejar e avaliar as ações estratégicas de Atenção às Condições Crônicas por patologia prevalentes, por ciclo de vida e por condição especial, relacionados à saúde da mulher; IV - formular sistema de monitoramento e avaliação das ações de promoção da saúde, prevenção, controle, tratamento e reabilitação relacionadas à saúde da mulher; V - produzir manuais técnicos, procedimentos operacionais padrões, cartilhas, informes, diretrizes clínicas referentes às ações de promoção, prevenção, controle, cura e reabilitação relacionadas às políticas de saúde da mulher, no âmbito da sua competência; VI - fomentar pesquisas e estudos relacionados às Políticas de Saúde para mulheres; VII - organizar seminários, oficinas e congressos relativos às Políticas de Saúde para mulheres; VIII - exercer outras atividades correlatas. Art. 21. Compete à Célula do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência (SAMU): I - regular os atendimentos de urgência utilizando o módulo Pré-Hospitalar do Sistema de Urgência e as transferências de pacientes graves; II - efetuar a intermediação, através da Central de Regulação Médica das Urgências, das transferências inter-hospitalares de pacientes graves, promovendo a ativação das equipes apropriadas à transferência dos pacientes, utilizando número exclusivo e gratuito; III - operacionalizar o sistema hierarquizado de saúde no que concerne às urgências, equilibrando a distribuição da demanda de urgência e proporcionando resposta adequada e adaptada às necessidades do cidadão; IV - realizar a coordenação, a regulação e a supervisão médica, direta ou à distância, de todos os atendimentos pré-hospitalares; V - realizar o atendimento médico pré-hospitalar de urgência, tanto em casos de traumas como em situações clínicas; VI - regular e organizar as transferências inter-hospitalares de pacientes graves internados pelo Sistema Único de Saúde (SUS), em conformidade com as diretrizes estabelecidas e as normas vigentes; VII - participar dos planos de organização de socorros em caso de desastres ou eventos com múltiplas vítimas; VIII - manter, sistematicamente, informações atualizadas dos recursos disponíveis para o atendimento às urgências; IX - prover banco de dados e estatísticas atualizadas sobre atendimentos de urgência, informações médicas, de situações de crise, de transferência inter-hospitalar de pacientes graves e administrativas; X - elaborar relatórios mensais e anuais sobre os atendimentos de urgência, transferências inter-hospitalares de pacientes graves e recursos assistenciais disponíveis na rede de saúde; XI - prestar informações a instituições de ensino superior em pesquisa e extensão acadêmica; XII - identificar ações que precisam ser desencadeadas dentro da própria área da saúde e de outros setores, utilizando banco de dados da Central de Regulação; XIII - participar da educação sanitária, proporcionando cursos de primeiros socorros à comunidade de suporte básico de vida aos serviços e organizações que atuam em urgências; XIV - exercer outras atividades correlatas. Art. 22. Compete à Célula do Centro de Referência em Infectologia (CRIS): I - formular políticas, normas e padrões técnicos operacionais para o funcionamento de serviços de Apoio Diagnóstico e Terapêutico (SADT) relacionados às Infecções Sexualmente Transmissíveis (IST), observando a acessibilidade, cobertura e qualidade de assistência; II - promover a organização e implementação dos serviços de referência macro-regional relacionados às IST's; III - elaborar manual de normas e padrões técnicos em serviços de Apoio Diagnóstico e Terapêutico e outras matérias afins; IV - desenvolver sistemas de informação de controle, monitoramento e avaliação dos SADT; V - propor instrumentos de organização gerencial e operacional para rede de laboratórios; VI - participar de programa de Educação Permanente em IST com todos os profissionais da RAS; VII - organizar seminários, congressos e oficinas na área das IST's; VIII - fomentar pesquisas e estudos na área das IST's; IX - exercer outras atividades correlatas. Art. 23. Compete à Célula do Centro de Especialidades Odontológicas (CEO): I - ampliar e qualificar a Atenção Especializada em Saúde Bucal; II - realizar atividades de diagnóstico bucal, com ênfase no diagnóstico e detecção do câncer de boca; III - realizar procedimentos de Periodontia Especializada; IV - realizar procedimentos de Cirurgia Oral Menor de tecidos moles e duros; V - realizar procedimentos de Endodontia; VI - realizar atendimento a pacientes com necessidades especiais; VII - exercer outras atividades correlatas. Art. 24. Compete à Célula do Centro de Atenção Psicossocial - CAPS GERAL: I - formular políticas, normas, padrões operacionais e modelos para Atenção em Saúde Mental, em consonância com as diretrizes do Ministério da Saúde; II - oferecer atenção psicossocial aos usuários com o objetivo de promover a integração na comunidade, reinserção social, familiar e laboral, através das seguintes ações: atendimento individual, em

grupos, oficinas terapêuticas, visitas domiciliares, atendimento à família e atividades comunitárias; III - promover e coordenar a organização das ações e serviços em Saúde Mental no Município referente aos CAPS e serviços equivalentes; IV - desenvolver sistemas de informação, controle e mecanismos de monitoramento e avaliação das ações e serviços de saúde mental; V - propor instrumentos para organização gerencial e operacional da atenção em saúde mental; VI - participar da formulação de programas de educação permanente na área de Saúde Mental; VII - elaborar manuais, folhetos, informativos na área da Saúde Mental; VIII - organizar mostras, seminários, oficinas, congressos na área de Saúde Mental; IX - fomentar pesquisa e estudos na área da Saúde Mental; X - exercer outras atividades correlatas. Art. 25. Compete à Célula de Atenção Psicossocial - Álcool e Outras Drogas: I - formular políticas, normas, padrões operacionais e modelos para Atenção em Saúde Mental para usuários com transtornos mentais graves e pessoas com necessidades decorrentes do uso de álcool, crack e outras drogas, em consonância com as diretrizes do Ministério da Saúde; II - realizar atendimento ambulatorial para usuários com transtornos mentais graves e pessoas com necessidades decorrentes do uso de álcool, crack e outras drogas, segundo a lógica do território; III - oferecer atenção psicossocial aos usuários com o objetivo de promover a integração na comunidade, reinserção social, familiar e laboral, através das seguintes ações: atendimento individual, em grupos, oficinas terapêuticas, visitas domiciliares, atendimento à família e atividades comunitárias; IV - promover e coordenar a organização das ações e serviços em Saúde Mental no Município referente aos CAPS Álcool e outras drogas e outros dispositivos de atenção; V - desenvolver sistemas de informação, controle e mecanismos de monitoramento e avaliação das ações e serviços de saúde mental para usuários com transtornos mentais graves e pessoas com necessidades decorrentes do uso de álcool, crack e outras drogas; VI - propor instrumentos para organização gerencial e operacional da atenção em saúde mental para usuários com transtornos mentais graves e pessoas com necessidades decorrentes do uso de álcool, crack e outras drogas; VII - participar da formulação de programas de educação permanente na área de Saúde Mental para usuários com transtornos mentais graves e pessoas com necessidades decorrentes do uso de álcool, crack e outras drogas; VIII - elaborar manuais, folhetos, informativos na área da Saúde Mental para usuários com transtornos mentais graves e pessoas com necessidades decorrentes do uso de álcool, crack e outras drogas; IX - organizar mostras, seminários, oficinas, congressos na área de Saúde Mental para usuários com transtornos mentais graves e pessoas com necessidades decorrentes do uso de álcool, crack e outras drogas, bem como para os profissionais que trabalham com esse público; X - fomentar pesquisa e estudos na área da Saúde Mental para usuários com transtornos mentais graves e pessoas com necessidades decorrentes do uso de álcool, crack e outras drogas; XI - exercer outras atividades correlatas. Art. 26. Compete à Célula do Centro de Reabilitação Física e Auditiva: I - coordenar o processo de formulação, implementação e avaliação das Políticas de Reabilitação em Saúde, normas, parâmetros, programas, projetos nas áreas de Atenção, conforme as diretrizes do Ministério da Saúde; II - propor instrumentos para organização gerencial e operacional dos vários níveis de Atenção à Saúde relacionados à reabilitação de pacientes; III - prestar serviços fisioterápicos e de estimulação precoce; IV - coordenar o processo de formulação, implementação e avaliação das Políticas de Saúde Auditiva, normas, parâmetros, programas, projetos nas áreas de Atenção, conforme as diretrizes do Ministério da Saúde; V - propor instrumentos para organização gerencial e operacional dos vários níveis de Atenção à Saúde relacionados à Saúde Auditiva; VI - exercer outras atividades correlatas. Seção IV - Da Coordenadoria de Vigilância do Sistema de Saúde - Art. 27. Compete à Coordenadoria de Vigilância do Sistema de Saúde I - coordenar e aprimorar a implementação da Política Nacional de Regulação, Controle e Avaliação, segundo as diretrizes do SUS, para a assistência à saúde complementar, com a finalidade de desenvolver ações e serviços de saúde na atenção ambulatorial e hospitalar no Município de Sobral; II - participar da definição de normas e diretrizes para a organização da rede de Atenção Primária, Secundária e Terciária; III - regular a oferta de serviços de média e alta complexidade da rede de atenção à saúde no Município de Sobral; IV - regular e avaliar a oferta de serviços ambulatoriais de alto custo e procedimentos hospitalares de alta complexidade; V - regular, avaliar, controlar e auditar os serviços assistenciais prestados por entidades filantrópicas e sem fins lucrativos, bem como as instituições privadas, contratualizadas de forma complementar de assistência à saúde; VI - negociar junto às instâncias colegiadas a implantação de estratégia de assistência na atenção secundária e terciária em nível municipal; VII - realizar pactuações com Entes e instituições públicas, como também com o setor complementar filantrópico e privado, visando qualificar o uso de recursos públicos a serem aplicados na contratualização de serviços de saúde; VIII - planejar, executar e acompanhar os processos de contratualização de todos os prestadores de saúde do SUS municipal; IX - elaborar instrumentos técnicos e administrativos para realização de credenciamento de prestadores da rede de saúde, de acordo com as diretrizes do SUS; X - contratualizar os serviços de saúde, segundo as normas e diretrizes do Ministério da Saúde; XI - realizar o credenciamento/habilitação dos prestadores contratualizados para a prestação de serviços de saúde no âmbito do município de Sobral; XII - exercer outras atividades correlatas. Art. 28. Compete à Célula do Serviço de Apoio ao Cidadão Sobralense (SACS): I - coordenar o processo de formulação, implementação e avaliação das políticas de assistência em saúde aos cidadãos sobralenses, em situação de vulnerabilidade socioeconômica, para concessão/autorização de órteses, próteses, exames especializados e cirurgias, conforme as diretrizes do Ministério da Saúde e legislação municipal; II - propor instrumentos para organização gerencial e operacional das políticas de assistência em saúde aos cidadãos sobralenses, em situação de vulnerabilidade socioeconômica; III - prestar serviços de assistência aos cidadãos sobralenses, em situação de vulnerabilidade socioeconômica, no âmbito SUS; IV - exercer outras atividades

correlatas. Art. 29. Compete à Célula do Serviço de Auditoria e Regulação: I - regular o acesso à assistência à saúde disponibilizando alternativas assistenciais mais adequadas às necessidades do cidadão por meio da promoção do acesso ao atendimento de urgência e emergência de consultas especializadas, de leitos hospitalares e de outros serviços que se fizerem necessários; II - elaborar e implementar protocolos de regulação que ordenem os fluxos assistenciais de referência e contrarreferência do SUS no Município de Sobral; III - padronizar os procedimentos dos serviços contratualizados por meio de protocolos assistenciais, com a finalidade de melhoria na qualidade dos serviços prestados e racionalização de custos; IV - estabelecer referências entre unidades assistenciais de diferentes níveis de complexidade, abrangência local, intermunicipal e interestadual, segundo fluxos e protocolos de regulação pactuados; V - utilizar sistemas de informação que subsidiem a regulação do acesso; VI - regular acesso pactuado pela Programação Pactuada e Integrada (PPI); VII - definir a regulação médica da atenção pré-hospitalar e hospitalar às urgências; VIII - regular e controlar os leitos e as agendas de consultas e procedimentos especializados contratualizados com a SMS; IX - instrumentalizar a gestão para fortalecer a operacionalização do SUS no âmbito do Município de Sobral, contribuindo para a alocação e utilização adequadas dos recursos, a garantia do acesso e a qualidade da atenção à saúde oferecida aos cidadãos; X - apurar denúncias ou indícios de irregularidades na prestação dos serviços de saúde contratualizados; XI - realizar auditoria dos serviços prestados na área ambulatorial e hospitalar, visando aferir a qualidade da assistência, bem como promover a melhoria dos serviços ofertados; XII - realizar auditoria de gestão; XIII - exercer outras atividades correlatas. Art. 30. Compete à Célula do Serviço de Controle e Avaliação: I - desenvolver ações e processos mediante a utilização dos sistemas SCNES, SIHD, SIA, PPI e PDR, visando atender a programação de financiamento adequada às demandas específicas da rede assistencial; II - cadastrar os estabelecimentos e profissionais de saúde no Sistema de Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde (SCNES); III - monitorar e avaliar as ações e serviços de saúde a partir dos parâmetros nacionais estabelecidos pelo Ministério da Saúde, gerando relatórios analíticos para subsidiar intervenções; IV - analisar e emitir parecer sobre as solicitações de credenciamento dos serviços de saúde em consonância com a PPI e os parâmetros nacionais estabelecidos pelo Ministério da Saúde; V - elaborar Ficha de Programação Orçamentária (FPO) das unidades de saúde a serem credenciadas; VI - processar a entrada de dados no Sistema de Informações Ambulatoriais (SAI) e Sistema de Informações Hospitalares (SIH) e encaminhar ao DATASUS-MS; VII - monitorar a emissão das Autorizações de Internação Hospitalar (AIH) e Autorizações de Procedimentos de Alta Complexidade/Custo (APAC), de conformidade com o teto financeiro disponível; VIII - programar, controlar e avaliar a aplicação dos recursos financeiros da assistência de média e alta complexidade, de acordo com o teto financeiro estabelecido; IX - implantar sistema municipal de avaliação da qualidade dos serviços prestados e satisfação dos usuários do SUS; X - acompanhar a publicação de portarias do Ministério da Saúde para aplicação das normas vigentes; XI - atualizar o banco de dados nacional de produção ambulatorial e hospitalar, com informações dos serviços de saúde local; XII - supervisionar e processar a produção ambulatorial e hospitalar da SMS; XIII - monitorar, avaliar e auditar os resultados da aplicação dos recursos financeiros provenientes de transferência regular e automática (fundo a fundo), bem como os oriundos de convênios; XIV - utilizar sistemas de informação que subsidiem o controle e a avaliação de cadastros e da produção dos serviços assistenciais; XV - exercer outras atividades correlatas. Seção V - Da Coordenadoria de Vigilância em Saúde - Art. 31. Compete à Coordenadoria de Vigilância em Saúde: I - desenvolver ações integradas de vigilância, prevenção e controle de doenças transmissíveis, de doenças e agravos não transmissíveis e dos seus fatores de risco, vigilância de populações expostas a riscos ambientais em saúde, gestão de sistemas de informação de vigilância em saúde, ações de vigilância em saúde do trabalhador, ações de promoção em saúde; e o controle dos riscos inerentes aos produtos e serviços de interesse da saúde; II - inserir e fortalecer as ações de Vigilância em Saúde no âmbito de todos os estabelecimentos de saúde no âmbito do território de Sobral; III - compatibilizar as ações planejadas com os recursos assegurados e previstos nos planos de aplicação das respectivas vigilâncias; IV - coordenar e alimentar, no âmbito municipal, os sistemas de informação de interesse da Vigilância, incluindo: a) coleta, processamento, consolidação e avaliação da qualidade dos dados provenientes das unidades notificantes dos sistemas de base nacional e local de interesse da Vigilância, de acordo com normatização técnica; b) estabelecimento e divulgação de diretrizes, normas técnicas, rotinas e procedimentos de gerenciamento dos sistemas, no âmbito do Município, em caráter complementar à atuação das esferas federal e estadual; c) retroalimentação dos dados para as unidades notificadoras. V - publicização das informações da Vigilância em Saúde no âmbito municipal; VI - integração dos instrumentos de registro e notificação de agravos e eventos de interesse comum aos componentes das Vigilâncias; VII - coordenar a preparação e resposta das ações de vigilância nas emergências de saúde pública de importância municipal; VIII - monitorar e avaliar as ações de vigilância em seu território municipal; IX - coordenar, monitorar e avaliar a estratégia de Vigilância em Saúde Sentinela em âmbito hospitalar, Unidades de Pronto Atendimento (UPA), Unidades Especializadas de Nível Secundário e Centros de Saúde da Família (CSF); X - desenvolver e executar sistemática de estratégias e implementação de ações de educação, comunicação e mobilização social; XI - prover subsídios técnicos às campanhas publicitárias de interesse da Vigilância, em âmbito municipal; XII - promover e implementar a educação permanente em seu âmbito de atuação; XIII - promover e fomentar a participação social e do controle social nas ações de vigilância em saúde; XIV - promover a cooperação e o intercâmbio técnico científico com organismos governamentais e não governamentais de âmbito municipal; XV - desenvolver articulação intrasetorial, intersetorial e interinstitucional, visando o fortalecimento de ações

de Vigilância Sanitária em Saúde; XVI - gerir os seguintes insumos estratégicos: a) medicamentos específicos, para agravos e doenças de interesse da Vigilância em Saúde, nos termos pactuados na Comissão Intergestores Bipartite (CIB); b) meios de diagnóstico laboratorial para as ações de Vigilância em Saúde, nos termos pactuados na Comissão Intergestores Bipartite (CIB); c) equipamentos de proteção individual (EPI) para todas as atividades de Vigilância em Saúde que assim o exigirem, em seu âmbito de atuação, incluindo vestuário, luvas e calçados; XVII - monitorar e avaliar o padrão sanitário da rede de laboratórios públicos e privados; XVIII - realizar análises laboratoriais de interesse da Vigilância, conforme organização da rede de laboratórios pactuados na Comissão Intergestora Regional (CIR/CIB); XIX - coletar, armazenar e transportar, de forma adequada, amostras laboratoriais para os laboratórios de referência; XX - monitorar a execução dos planos de resíduos de serviços de saúde, referente ao Programa de Gerenciamento de Resíduos dos Serviços de Saúde (PGRSS); XXI - articular para definição de incentivos que contribuam para o aperfeiçoamento e melhoria da qualidade das ações e projetos de Vigilância em Saúde; XXII - definir e coordenar a política de informação em saúde no âmbito do Município de Sobral; XXIII - produzir, monitorar e avaliar os Sistemas de Informação em Saúde; XXIV - elaborar e participar de estudos e projetos concernentes à área; XXV - subsidiar as áreas de vigilância em saúde, planejamento, controle, regulação, avaliação e auditoria, com as informações necessárias à programação das suas ações e atividades, bem como à tomada de decisões; XXVI - utilizar os bancos de dados com vistas à produção de estatísticas de importância para a análise da situação e tendências em saúde; XXVII - subsidiar o sistema municipal de saúde com as informações concernentes à coordenação de Vigilância em Saúde, quanto aos processos de identificação, prevenção, monitoramento, avaliação e tomada de decisão, com relação a situações de risco à saúde; XXVIII - elaborar pareceres sobre situação de saúde e sistemas de informação relativos aos territórios do município; XXIX - produzir, analisar e disponibilizar informações de saúde; XXX - subsidiar as áreas técnicas da Secretaria Municipal da Saúde (SMS) com as informações pertinentes ao acompanhamento de indicadores pactuados na Programação Pactuada Integrada (PPI); XXXI - manter articulação permanente entre setores da Secretaria Municipal da Saúde (SMS) para o desenvolvimento de ações intersetoriais; XXXII - coordenar, acompanhar e avaliar a qualidade das informações de saúde produzidas em nível municipal; XXXIII - assessorar e supervisionar o gerenciamento e operacionalização dos sistemas de informação; XXXIV - assegurar a manutenção do fluxo de informações, de acordo com a legislação vigente; XXXV - desenvolver ações voltadas para a melhoria da qualidade da informação em saúde; XXXVI - promover assessoria técnica para a elaboração de projetos, programas e implantação de atividades relativas à área de informação em saúde; XXXVII - identificar as necessidades de capacitação de recursos humanos, com vistas ao fortalecimento do sistema de informação em saúde; XXXVIII - apoiar a política de desenvolvimento de recursos humanos alinhada à Coordenadoria de Vigilância em Saúde, com ênfase na atualização e capacitação dos servidores; XXXIX - exercer outras atividades correlatas. Art. 32. Compete à Célula de Referência em Saúde do Trabalhador (CEREST): I - desempenhar as funções de suporte técnico, de educação permanente, de coordenação de projetos de promoção, vigilância e assistência à saúde dos trabalhadores, no âmbito da sua área de abrangência, através do desenvolvimento da atenção integral à saúde do trabalhador, nas três esferas de gestão do Sistema Único de Saúde (SUS), observando a Política Nacional de Saúde do Trabalhador, de conformidade com os seguintes princípios, diretrizes, objetivos e estratégias: a) universalidade; b) integralidade; c) participação da comunidade, dos trabalhadores e do controle social; d) descentralização; e) hierarquização; f) equidade; g) precaução, com ênfase na vigilância, visando à promoção e proteção da saúde dos trabalhadores e redução da morbimortalidade, decorrente dos modelos de desenvolvimento e dos processos produtivos, alinhando-se às políticas de saúde no âmbito do SUS, considerando a transversalidade das ações de saúde do trabalhador e o trabalho, como um dos determinantes do processo saúde-doença; II - contemplar todos os trabalhadores homens e mulheres, a partir da análise situacional de saúde local e regional, com o objetivo de promover a equidade na atenção à saúde; III - dar apoio matricial ao desenvolvimento das ações de saúde do trabalhador, a partir da constituição de equipes multiprofissionais e do desenvolvimento de práticas interdisciplinares nos serviços especializados e de urgência e emergência, bem como na promoção e vigilância nos diversos segmentos da Rede de Atenção à Saúde, que contemplem a complexidade das relações trabalho-saúde, mediante articulação entre: a) as ações individuais, de assistência e de recuperação dos agravos, com ações coletivas, de promoção, de prevenção, de vigilância dos ambientes, processos e atividades de trabalho, e de intervenção sobre os fatores determinantes da saúde dos trabalhadores; b) as ações de planejamento e avaliação com as práticas de saúde; c) o conhecimento técnico e os saberes, experiências e subjetividade dos trabalhadores e destes com as respectivas práticas institucionais; IV - atuar como centro articulador e organizador das ações intra e intersetoriais de saúde do trabalhador, assumindo a retaguarda técnica especializada para o conjunto de ações e serviços da rede SUS e se tornando polo irradiador de ações e experiências de vigilância em saúde, de caráter sanitário e de base epidemiológica fortalecendo a Vigilância em Saúde do Trabalhador (VISAT) e a integração com os demais componentes da Vigilância em Saúde; V - promover a saúde, ambientes e processos de trabalhos saudáveis, através da estruturação da Rede Nacional de Atenção Integral à Saúde do Trabalhador (RENAST) no contexto da Rede de Atenção à Saúde, com a identificação das atividades produtivas e do perfil da população trabalhadora no território, em conjunto com a atenção primária em saúde e as demais células da Vigilância em Saúde; VI - garantir a integralidade na atenção à saúde do trabalhador, mediante articulação e construção conjunta de protocolos, linhas de cuidado e matriciamento em saúde do trabalhador na assistência, estratégias, dispositivos de organização e fluxos da rede,

considerando os seguintes componentes: a) atenção primária em saúde; b) atenção especializada, incluindo serviços de reabilitação; c) atenção pré-hospitalar, de urgência e emergência, e hospitalar; d) rede de laboratórios e de serviços de apoio diagnóstico; e) assistência farmacêutica; f) sistemas de informações em saúde; g) sistema de regulação do acesso; h) sistema de planejamento, monitoramento e avaliação das ações; i) sistema de auditoria; e j) promoção e vigilância à saúde, incluindo a vigilância à saúde do trabalhador; VII - ampliar o entendimento da saúde do trabalhador como uma ação transversal, cuja relação saúde-trabalho esteja identificada em todos os pontos e instâncias da rede de atenção; VIII - incorporar a categoria trabalho como determinante do processo saúde doença dos indivíduos e da coletividade, incluindo-a nas análises de situação de saúde e nas ações de promoção em saúde; IX - assegurar que a identificação da situação do trabalho dos usuários seja considerada nas ações e serviços de saúde do SUS e que a atividade de trabalho realizada pelas pessoas, com as suas possíveis consequências para a saúde, seja considerada no momento de cada intervenção em saúde; X - assegurar a qualidade da atenção à saúde do trabalhador usuário do SUS e o fortalecimento e ampliação da articulação intersetorial, estímulo à participação da comunidade, dos trabalhadores e do controle social bem como o apoio ao desenvolvimento de estudos e pesquisas; XI - realizar atividades educativas e de mobilização social objetivando informar, sensibilizar e transformar a população em atores ativos no processo de promoção e prevenção à saúde; XII - exercer outras atividades correlatas. Art. 33. Compete à Célula de Vigilância Epidemiológica: I - planejar, executar, monitorar e avaliar as Ações de Vigilância, Prevenção e Controle das Doenças Transmissíveis (DT); II - planejar, executar, monitorar e avaliar as ações de Vigilância, Prevenção e Controle das Doenças e Agravos Não Transmissíveis (DANT), com especial atenção às doenças do aparelho circulatório, doença do aparelho respiratório, diabetes mellitus, neoplasias e acidentes; III - consolidar, analisar e divulgar informações relativas às Doenças Transmissíveis (DT) e Doenças e Agravos Não Transmissíveis (DANT), com o objetivo de orientar a tomada de decisão dos gestores municipais, bem como disponibilizar a maioria dos dados para a sociedade civil, em consonância com a Lei nº 12.507/2011, que garante o acesso da população à informação; IV - elaborar e disponibilizar relatórios epidemiológicos e análise da situação de saúde, relativa às Doenças Transmissíveis (DT) e às Doenças e Agravos Não Transmissíveis (DANT); V - analisar tendências epidemiológicas que permitam prever cenários futuros para orientação de ações de médio e longo prazo; VI - pactuar, monitorar e avaliar os indicadores e metas de vigilância das Doenças Transmissíveis (DT) e das Doenças e Agravos Não Transmissíveis (DANT); VII - planejar, coordenar e avaliar as Ações de Vigilância dos Óbitos de interesse em saúde pública: a) executar junto com as Coordenadorias de Atenção à Saúde, Atenção Primária, Atenção Especializada e Comitê Municipal de Prevenção da Mortalidade Materna, Perinatal e Infantil, as ações de vigilância do óbito infantil, materno, mulheres em idade fértil (MIF) e óbitos por causa mal definida; b) executar junto com as Coordenadorias de Atenção à Saúde, Atenção Primária, Atenção Especializada Atenção as ações de vigilância do óbito por dengue, leishmaniose visceral, leptospirose, tuberculose e por outras causas de interesse para a saúde pública; c) coordenar as ações de investigação e análise dos óbitos discutidos no âmbito do Comitê Municipal de Prevenção da Mortalidade Materna, Perinatal e Infantil do Município de Sobral; d) monitorar a evolução do perfil de mortalidade do município e a tendência observada para as principais causas; VIII - planejar, coordenar e avaliar junto as Coordenadorias de Atenção à Saúde, Atenção Primária e Especializada as ações do componente municipal do Programa Nacional de Imunização, incluindo a vacinação de rotina com as vacinas obrigatórias, as estratégias especiais como campanhas e vacinação de bloqueio e a notificação e investigação de eventos adversos e óbitos temporariamente associados à vacinação; IX - buscar a integração com as Células das Vigilâncias da Unidade de Zoonose e Saúde Ambiental as ações de vigilância, prevenção e controle das doenças transmissíveis por vetores, bem como, aquelas produzidas por agentes relacionados à qualidade da água e aos fatores associados à qualidade do solo ou do ar; X - buscar a integração com a Célula de Vigilância em Saúde Ambiental e Saúde do Trabalhador nas ações de Vigilância, Prevenção e Controle das doenças relacionadas à saúde do trabalhador; XI - buscar a integração com a Célula de Vigilância Sanitária nas Ações de Vigilância, Prevenção e Controle das doenças transmissíveis por agentes relacionados à qualidade dos alimentos e outros eventos relacionados às duas vigilâncias; XII - realizar atividades educativas e de mobilização social objetivando informar, sensibilizar e transformar a população em atores ativos no processo de promoção e prevenção à saúde; XIII - exercer outras atividades correlatas. Art. 34. Compete à Célula da Unidade de Vigilância de Zoonoses: I - definir e coordenar as ações de Vigilância de Zoonoses no âmbito do Município de Sobral; II - produzir, monitorar e avaliar os Sistemas de Informação em Saúde relacionados à Vigilância de Zoonoses; III - identificar, monitorar e desenvolver ações de controle nas populações de animais sinantrópicos e pragas urbanas; IV - realizar procedimentos de coleta e envio de amostra para análise laboratorial de leishmaniose, raiva e outras de interesse à saúde pública; V - construir parcerias com Organizações não Governamentais (ONG), Universidades e iniciativa privada com enfoque a educação em saúde e bem estar animal; VI - realizar inquérito sorológico para o diagnóstico da leishmaniose visceral canina; VII - estruturar as operações de manutenção dos equipamentos, fardamentos, formulários, equipamento de proteção individual (EPI) e outros insumos estratégicos; VIII - preparar e organizar as operações de recolhimento de animais, eutanásia, registro e identificação dos animais de importância a saúde pública ou agressivos; IX - viabilizar a manutenção da estrutura física e funcional das instalações da UVZ, incluindo laboratório, canil, sala de eutanásia e necropsia, dentro dos padrões sanitários adequados para realização dos procedimentos; X - organizar e acompanhar o descarte de todo material biológico e químico utilizado nas unidades; XI - acompanhar o

desempenho e a produtividade das atividades do trabalho de campo dos Agentes de Combate às Endemias; XII - manter a estrutura física e funcional das instalações da UVZ, de acordo com os padrões sanitários; XIII - coordenar as ações de vigilância e controle das arboviroses, raiva, leishmaniose visceral e tegumentar, doença de chagas, tracoma, leptospirose e acidentes por animais peçonhentos (escorpiões, aranhas e serpentes) e zoonoses emergentes; XIV - coordenar e executar as campanhas de vacinação antirrábica animal (cães e gatos); XV - identificar e controlar as áreas de infestação por roedores; XVI - controlar os focos de leptospirose, através de desratização e antirratização; XVII - manter em observação cães e gatos agressores ou suspeitos para vigilância da raiva; XVIII - supervisionar as ações referentes ao controle entomológico de vetores, transmissores das arboviroses, leishmanioses, doença de chagas, das esquistossomose, malária, entre outras; XIX - executar as ações de controle veicular, mediante monitoramento, ações de controle químico, biológico, de manejo ambiental e educação em saúde da vigilância das arboviroses no controle do Aedes; XX - instalar e monitorar armadilhas para identificação de vetores; XXI - elaborar e participar de estudos e projetos concernentes à área; XXII - utilizar os bancos de dados com vistas à produção de estatísticas de importância para a análise da situação e tendências em saúde relacionadas à Vigilância de Zoonoses; XXIII - subsidiar o sistema municipal de saúde com as informações concernentes à coordenação de Vigilância em Saúde, quanto aos processos de identificação, prevenção, monitoramento, avaliação e tomada de decisão, com relação a situações de risco, em casos de doenças zoonóticas; XXIV - produzir, analisar e disponibilizar informações de saúde relacionadas à Vigilância de Zoonoses; XXV - subsidiar, com informações pertinentes, às áreas técnicas da Secretaria Municipal da Saúde (SMS) no acompanhamento de indicadores pactuados com o Ministério da Saúde e Secretaria da Saúde do Estado, no que diz respeito à Vigilância de Zoonoses; XXVI - manter articulação permanente entre setores e demais Secretarias do município de Sobral para o desenvolvimento de ações intersectoriais que previnam a proliferação de zoonoses; XXVII - coordenar, acompanhar e avaliar a qualidade das informações de saúde produzidas em nível municipal, no que concerne à Vigilância de Zoonoses; XXVIII - assegurar a manutenção do fluxo de informações, de acordo com a legislação vigente; XXIX - desenvolver ações voltadas para a melhoria da qualidade da informação em saúde relacionada à Vigilância de Zoonoses; XXX - promover assessoria técnica para a elaboração de projetos, programas e implantação de atividades relativas à área de informação em saúde relacionada à Vigilância de Zoonoses; XXXI - identificar as necessidades de capacitação de recursos humanos, com vistas ao fortalecimento do sistema de informação em saúde relacionado à Vigilância de Zoonoses; XXXII - realizar atividades educativas e de mobilização social objetivando informar, sensibilizar e transformar a população em atores ativos no processo de promoção e prevenção à saúde; XXXIII - exercer outras atividades correlatas. Art. 35. Compete à Célula de Vigilância Sanitária (VISA): I - gerenciar o sistema de Vigilância Sanitária no âmbito municipal garantindo uma articulação e integração entre os entes federados, no cumprimento das competências e atribuições definidas na legislação e na execução das responsabilidades; II - coordenar, planejar, apoiar e executar as ações de fiscalização e controle sanitário referente aos produtos de interesse a saúde como: medicamentos, drogas, insumos farmacêuticos, correlatos, cosméticos, perfumes, produtos de higiene, saneantes, domissanitários (inseticidas, raticidas), agrotóxicos, materiais de revestimento e embalagens ou outros produtos que possam trazer riscos à saúde; III - participar na formulação de políticas e diretrizes em Vigilância Sanitária no âmbito municipal; IV - editar normas de vigilância sanitária no âmbito municipal, em caráter suplementar às normas editadas pela ANVISA, referente às especificidades presentes no território. V - planejar, avaliar, monitorar e acompanhar o desenvolvimento de ações de vigilância sanitária relacionadas a estabelecimentos, produtos e serviços, de acordo com o risco sanitário, realizadas no Município; VI - coordenar estratégias de cooperação, capacitação e qualificação voltadas ao aprimoramento dos técnicos da Vigilância Sanitária; VII - definir estratégias de ação com vistas à promoção, prevenção, proteção e recuperação da saúde da população e do meio ambiente, com vista no controle dos riscos inerentes aos produtos e serviços de interesse a saúde; VIII - desenvolver de forma sistemática o monitoramento de dados, informações e da execução das ações de Vigilância Sanitária no âmbito municipal; IX - mapear e cadastrar a situação sanitária dos estabelecimentos sujeitos à VISA; X - realizar o monitoramento das condições sanitárias de produtos e serviços sujeitos à vigilância sanitária como ação estratégica para o controle sanitário; XI - realizar atividades educativas em vigilância sanitária, voltadas à população e ao setor regulado, objetivando a promoção da saúde exercida no Sistema Nacional de Vigilância Sanitária, e desempenhando importante papel na prevenção sobre os riscos e os danos associados ao uso de produtos e serviços sujeitos ao controle sanitário; XII - realizar o licenciamento dos estabelecimentos que realizam atividades sujeitas a Vigilância Sanitária de acordo com a legislação; XIII - promover a fiscalização de estabelecimentos, produtos, substâncias, veículos destinados a transporte de produtos e serviços sujeitos a Vigilância Sanitária de acordo com a legislação; XIV - realizar inspeção seguindo procedimento operacional padrão e critérios estabelecidos no âmbito do Sistema Nacional de Vigilância Sanitária; XV - realizar ações conjuntas de inspeção, em casos específicos que haja demanda, devidamente acordados entre os entes do Sistema Nacional de Vigilância Sanitária; XVI - lavar termos de intimações, apreensão, interdição, desinterdição, colheita de amostra e/ou autos de infração e, aplicação de penalidades quando cabível, objetivando a prevenção e a promoção da saúde, bem como a repressão de fatores que possam comprometê-la; XVII - apurar infrações sanitárias pelo processo administrativo próprio, iniciado com a lavratura de auto de infração, observando o rito e prazos estabelecidos na Lei nº 6437/77; XVIII - realizar análises fiscais para avaliação da qualidade de produtos; XIX - realizar articulação permanente entre as ações de Vigilância Sanitária e os

demais serviços e ações de saúde desenvolvida no âmbito do SUS, garantindo a transversalidade nos diversos níveis de atenção à saúde; XX - promover articulação de políticas, práticas e ações de Vigilância Sanitária, Epidemiológica, Ambiental e de Saúde do Trabalhador, no sentido de consolidar a vigilância dos determinantes do processo saúde-doença, com vistas à atenção integral à saúde; XXI - fomentar a produção de estudos e pesquisas em VISA Cooperação técnico-científica municipal, estadual e nacional; XXII - participar nos termos da Lei Municipal 1.685/2017 do acompanhamento dos programas e processos de formação técnica, de graduação, de pós-graduação e de educação permanente em saúde; XXIII - articular com as instituições de ensino para inclusão de conteúdos relacionados às ações de VISA nos vários níveis do ensino formal; XXIV - auxiliar na gestão e a atuação das equipes multiprofissionais de Vigilância Sanitária em Eventos de Massa; XXV - fazer a gestão da informação de emergências em VISA; XXVI - contribuir com a ampliação da capacidade de resposta da VISA; XXVII - realizar atividades a fim de eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde e de intervir nos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, da produção e circulação de bens e da prestação de serviços de interesse da saúde; XXVIII - controlar e fiscalizar equipamentos, produtos e substâncias de interesse à saúde, bem como todas as suas etapas e processos, da produção ao consumo; XXIX - controlar a prestação de serviços que se relacionem direta ou indiretamente com a saúde; XXX - exercer outras atividades correlatas; Art. 36. Compete ao Núcleo de Fiscalização de Produto e Serviços de Interesse à Saúde: I - apoiar e executar as ações de fiscalização e controle sanitário referente aos produtos de interesse à saúde, tais como: medicamentos, drogas, insumos farmacêuticos e correlatos ou outros produtos que possam trazer riscos à saúde; II - realizar Cooperação técnica em ações conjuntas de inspeção, em casos específicos que haja demanda devidamente acordados entre os entes do Sistema Nacional de Vigilância Sanitária; III - assessorar a VISA no controle e fiscalização de equipamentos, produtos e substâncias de interesse à saúde, bem como todas as suas etapas e processos, da produção ao consumo; IV - controlar a geração, minimização, acondicionamento, armazenamento, transporte e disposição final de resíduos sólidos e outros poluentes, conforme legislação específica; V - monitorar o Sistema Nacional de Gerenciamento de Produtos Controlados - SNGPC no território de sua responsabilidade sanitária; VI - realizar inspeções sanitárias, utilizando-se das normas sanitárias e respectivos roteiros de inspeção para direcionamento da avaliação do risco à saúde da população; VII - realizar ações educativas, com o objetivo de orientar e preservar a saúde do consumidor e esclarecer ao setor regulado sobre as normas higiênico-sanitárias vigentes; VIII - realizar atividades educativas em vigilância sanitária, voltadas à população e ao setor regulado, objetivando a promoção da saúde exercida no Sistema Nacional de Vigilância Sanitária; IX - participar nos termos da Lei Municipal 1.685/2017 do acompanhamento dos programas e processos de formação técnica, de graduação, de pós-graduação e de educação permanente em saúde; X - monitorar o descumprimento de normas legais e regulamentares em vigor na fiscalização de produtos e serviços de interesse a saúde para aplicações de sanções e penalidades cabíveis; XI - desenvolver ações em conjunto com demais setores da Secretaria Municipal de Saúde, demais Secretarias da Prefeitura Municipal e outros órgãos Municipais, Estaduais e Federais; XII - elaborar relatórios mensais com a finalidade de avaliação da produção; XIII - realizar atendimentos presenciais aos responsáveis pelos estabelecimentos; XIV - participar da Comissão Municipal de Controle de Infecção Hospitalar; XV - participar de Comissões voltadas a riscos à saúde da população; XVI - realizar ações de Farmacovigilância, Toxicovigilância e Tecnovigilância em parceria com demais entes do Sistema Nacional de Vigilância Sanitária; XVII - realizar as ações decorrentes de parcerias com Conselho Regional de Farmácia e Diretoria de Assistência Farmacêutica da SMS, Polícias Civil e Federal, Ministério Público, ANVISA, Vigilância Sanitária Estadual, entre outros; XVIII - realizar o monitoramento do consumo de medicamentos sujeitos a controle especial de acordo com a Portaria do Ministério da Saúde nº 344/98 e suas atualizações, análise de receitas e mapas de movimentação dos medicamentos. XIX - monitorar anualmente os serviços de saúde; XX - investigar surtos em serviços de saúde, eventos adversos e/ou queixas técnicas de interesse à saúde; XXI - exercer outras atividades correlatas. Art. 37. Compete à Célula de Vigilância em Saúde Ambiental (VISAM): I - consolidar, acompanhar, avaliar e analisar os indicadores para o monitoramento de contaminantes ambientais na água, ar e solo de importância e repercussão na saúde pública, bem como para vigilância e prevenção dos riscos decorrentes dos fatores físicos, ambientais, desastres naturais e acidentes com produtos perigosos; II - manter alimentação regular dos sistemas de informação relativos a vigilância de contaminantes ambientais na água, ar e solo, de importância e repercussão na saúde pública; III - fortalecer a integração intersectorial com segmentos ambientais e outros correlatos; IV - promover as ações de prevenção aos fatores de riscos ambientais; V - atualizar os planos de contingências dos agravos relativos à vigilância em saúde ambiental; VI - acompanhar, monitorar e avaliar os indicadores de vigilância em saúde ambiental; VII - realizar as atividades educativas e de mobilização social objetivando informar, sensibilizar e transformar a população em atores ativos no processo de promoção e prevenção à saúde; VIII - participar, colaborar e desenvolver as atividades de pesquisas dentro do cenário da vigilância em saúde ambiental de riscos biológicos, visando à promoção e proteção da saúde; IX - atuar, de acordo com as normas técnicas vigentes, no monitoramento de riscos não biológicos: qualidade da água para consumo humano, qualidade do solo, qualidade do ar, desastres naturais e acidentes com produtos perigosos; X - apoiar a política de desenvolvimento de recursos humanos alinhada à Coordenadoria de Vigilância em Saúde, com ênfase na atualização e capacitação dos servidores; XI - exercer outras atividades correlatas. Art. 38. Compete à Célula de Vigilância Alimentar e Nutricional: I - prestar orientação a todos os profissionais dos Centros de Saúde da Família, sobre o acompanhamento e a avaliação de consumo alimentar e antropometria de

indivíduos em todas as fases da vida (crianças, adolescentes, adultos, idosos e gestantes) II - identificar e monitorar os fatores de riscos referente a Alimentação e Nutrição dos usuários do SUS de Sobral; III - consolidar e analisar os indicadores e tendências relativas à Política de Vigilância Alimentar e Nutricional, no âmbito municipal, conforme preconiza o Ministério da Saúde; IV - utilizar as informações dos bancos de dados do Ministério da Saúde, da Secretaria da Saúde do Estado e do município de Sobral para desencadeamento de ações de Vigilância Alimentar e Nutricional; V - fortalecer a integração intersetorial com outras secretarias, conselhos setoriais e organizações da sociedade civil com vistas ao fortalecimento da Política de Vigilância Alimentar e Nutricional, em âmbito municipal; VI - participar do Conselho de Segurança Alimentar e Nutricional como potencializador no controle social e participação da sociedade na formulação, monitoramento e avaliação de políticas públicas de segurança alimentar e nutricional, com vistas a promover a realização progressiva do Direito Humano à Alimentação Adequada nos processos referentes a alimentação segura e livre de contaminantes; VII - acompanhar, monitorar e avaliar a situação de saúde e os indicadores relacionados à alimentação e nutrição dos pacientes cadastrados no Programa Melhor em Casa de Sobral, dos pacientes atendidos por meio das demandas liminares do Poder Judiciário e os pacientes do Programa de Alimentação e Nutrição para Necessidades Alimentares Especiais - PANNAE. VIII - realizar as atividades educativas e de mobilização social objetivando informar, sensibilizar e transformar a população em atores ativos no processo de promoção e prevenção à saúde e Obesidade; IX - participar, colaborar e desenvolver as atividades de pesquisas no âmbito nacional e internacional mostrando o cenário da Vigilância Alimentar e Nutricional, visando à divulgação e estimulando a promoção e proteção da saúde; X - planejar, orientar, coordenar, supervisionar e avaliar, em âmbito municipal, a execução de planos, programas, projetos, ações e atividades necessárias a concretização da Política Nacional de Alimentação e Nutrição no âmbito do SUS; XI - articular-se no âmbito intersetorial de modo a estimular sua adesão aos programas e projetos na área de Alimentação e Nutrição e prestar-lhes cooperação técnica para o aperfeiçoamento da capacidade gerencial e operacional; XIII - fomentar e participar de atividades intersetoriais para o planejamento e implementação da política e de planos, programas, projetos e atividades de segurança alimentar e nutricional como preconiza a Política Nacional de Alimentação e Nutrição; XIII - acompanhar, monitorar e informar a base de dados ministerial do Programa Bolsa Família no município de Sobral com o apoio das Unidades Básicas de Saúde, para fortalecer a continuidade dos beneficiários do sistema; XIV - acompanhar a detalhadamente a suplementação de Ferro e Vitamina A em todas as gestantes e crianças acompanhadas pelas Unidades de Saúde; XV - acompanhar a implementação, distribuição, administração e instruir todos os Centros de Educação Infantil - CEIs que recebem o NutriSUS para o fortalecimento da alimentação infantil e a prevenção de carência com a adição de micronutrientes em pó; XVI - acompanhar, apoiar e monitorar a estratégia de implementação e os planos de ação referente a Estratégia Alimentar e Alimentar Brasil em todas as Unidades de Saúde do Município de Sobral para a certificação pelo Ministério da Saúde; XVII - apoiar a política de desenvolvimento de recursos humanos alinhada à Coordenadoria de Vigilância em Saúde, com ênfase na atualização e capacitação dos servidores; XVIII - exercer outras atividades correlatas. Art. 39. Compete à Célula de Imunização: I - planejar, supervisionar, executar e avaliar as atividades de vacinação no município conforme as normas básicas estabelecidas pelo Programa Nacional de Imunizações (PNI), incluindo a vacinação de rotina com as vacinas obrigatórias, as estratégias especiais como campanhas e vacinações de bloqueio e a notificação e investigação de eventos adversos e óbitos temporalmente associados à vacinação; II - coletar e consolidar os dados provenientes de unidades notificantes do SI-PNI; III - monitorar os estoques municipais de imunobiológicos; IV - planejar, supervisionar, executar e avaliar as metas pactuadas no que se refere à imunização; V - implementar ações voltadas para o controle de agravos imunopreviníveis conforme indica situação epidemiológica do município, estado ou país; VI - capacitar recursos humanos, como forma de aperfeiçoar o trabalho dos profissionais da rede de atenção à saúde do município; VII - consolidar, analisar e divulgar dados referentes às vacinas administradas no município; VIII - prestar apoio técnico aos profissionais de saúde no âmbito de sua área de atuação; IX - acompanhar a cobertura vacinal no município, mantendo-a dentro dos parâmetros estabelecidos, propondo e executando ações para corrigir eventuais distorções; X - executar outras atividades correlatas. Seção VI - Da Coordenadoria de Políticas sobre Drogas - Art. 40. Compete à Coordenadoria de Políticas sobre Drogas: I - estimular a ampliação da oferta de serviços de prevenção e assistência aos usuários de álcool e outras drogas, e seus familiares; II - fortalecer as ações de prevenção já existentes e construção de novas propostas de prevenção; III - capacitar os profissionais para o desenvolvimento de competências no âmbito da abordagem ao usuário de substâncias psicoativas; IV - promover articulações para a realização de projetos de reinserção social; V - apoiar os usuários de álcool, crack e outras drogas e seus familiares; VI - apoiar as redes de intervenção intersetorial; VII - promover estratégias de redução de danos aos problemas produzidos pelo uso de substâncias psicoativas; VIII - colaborar com as entidades e órgãos de referência das Políticas sobre Drogas e trabalhar em conjunto com o Conselho Municipal de Políticas sobre Drogas (COMAD), elaborando propostas para aperfeiçoamento da legislação vigente e da ação municipal; XIII - exercer outras atividades correlatas. Art. 41. Compete à Célula da Unidade de Acolhimento: I - oferecer acolhimento voluntário e cuidados contínuos para pessoas com necessidades decorrentes do uso de crack, álcool e outras drogas, em situação de vulnerabilidade social e familiar e que demandem acompanhamento terapêutico e protetivo. II - oferecer acolhimento humanizado, com posterior processo de grupalização e socialização, por meio de atividades terapêuticas e coletivas; II - desenvolver ações que garantam a integridade física e mental, considerando o contexto social e familiar;

III - desenvolver intervenções que favoreçam a adesão, visando à interrupção ou redução do uso de crack, álcool e outras drogas; IV - oferecer acompanhamento psicossocial ao usuário e à respectiva família; V - oferecer atendimento psicoterápico e de orientação, entre outros, de acordo com o Projeto Terapêutico Singular; VI - oferecer atendimento em grupos, tais como psicoterapia, grupo operativo, atividades de suporte social, assembleias, grupos de redução de danos, entre outros; VII - realizar oficinas terapêuticas; VIII - oferecer atendimento e atividades sociofamiliares e comunitárias; IX - oferecer promoção de atividades de reinserção social; X - articular a rede intersetorial, especialmente com a assistência social, educação, justiça e direitos humanos, com o objetivo de possibilitar ações que visem à reinserção social, familiar e laboral, como preparação para a saída; XI - articular-se com programas culturais, educacionais e profissionalizantes, de moradia e de geração de trabalho e renda; XII - promover saída programada e voltada à completa reinserção do usuário, de acordo com suas necessidades, com ações articuladas e direcionadas à moradia, ao suporte familiar, à inclusão na escola e à geração de trabalho e renda; XIII - exercer outras atividades correlatas. Seção VII - Da Coordenadoria de Educação na Saúde - Art. 42. Compete à Coordenadoria de Educação na Saúde: I - realizar assessoramento às Coordenadorias da SMS no processo de construção e desenvolvimento de programas educacionais, envolvendo os diferentes atores e instituições implicadas nos processos formativos, considerando a integração ensino-serviço-comunidade; II - promover ações de educação em saúde que favoreçam o desenvolvimento de competências socioemocionais dos trabalhadores vinculados ao Sistema Municipal de Saúde de Sobral; III - ofertar apoio técnico-pedagógico à organização, planejamento, acompanhamento e avaliação dos processos de educação permanente para os trabalhadores do Sistema de Saúde de Sobral; IV - garantir apoio à gestão e apoio pedagógico através de ações realizadas pelo corpo docente da EFSFVS junto ao conjunto de serviços disponíveis na rede municipal de saúde de Sobral; V - promover a integração das instituições de ensino superior, técnico e tecnológico, que ofertam formação na área da saúde, com o sistema local de saúde visando a consolidação do sistema saúde escola de Sobral e à adequação da formação profissional às necessidades da área da saúde; VI - ofertar, quando da existência de condições necessárias, processos educativos em diferentes formatos como: Residências em Saúde, Formação Técnica e Profissional, Educação à Distância, Especializações, Aperfeiçoamentos, cursos de curta duração e de atualização. VII - coordenar e apoiar o Fórum do Sistema Saúde Escola de Sobral; VIII - regular os cenários de aprendizagens no sistema saúde escola considerando a capacidade instalada e necessidades dos processos de aprendizagens ofertados pelas instituições de formação em saúde; IX - acompanhar a execução do Contrato Organizativo de Ação Pública ensino-saúde (COAPES), dos convênios e contratos interinstitucionais com as entidades de ensino advindos do processo de regulação dos estágios e das práticas de ensino-aprendizagem no sistema de saúde escola de Sobral; X - assessorar e desenvolver pesquisas no campo da saúde coletiva de interesse do município de Sobral; XI - regular e acompanhar o desenvolvimento de pesquisas no Sistema Municipal de Saúde de Sobral, verificando a obediência aos preceitos éticos, bem como avaliando a pertinência, utilidade do conhecimento gerado e o benefício social que a pesquisa propiciará; XII - apoiar ações e demais iniciativas desenvolvidas no âmbito do Núcleo de Evidências em Saúde (NEV); XIII - desenvolver estratégias de educação na saúde que estimulem a participação popular e as práticas populares de cuidado no cotidiano do SUS; XIV - desenvolver estratégias de educação e cuidado em saúde voltadas para os trabalhadores, articulando com a política de práticas integrativas e complementares no município de Sobral; XV - contribuir com o desenvolvimento da Rede de Escolas vinculadas ao Ministério da Saúde (REDESCOLA) e da Rede de Escolas Técnicas do SUS (RETSUS) XVI - organizar e desenvolver eventos de caráter técnico-científico com vistas a disseminação de experiências, a discussão e o aprimoramento dos processos de trabalho no contexto do sistema saúde escola de Sobral; XVII - exercer outras atividades correlatas. Art. 43. Compete à Célula de Ensino e Pesquisa: I - promover a educação permanente em saúde, contribuindo para a valorização dos trabalhadores junto aos gestores, trabalhadores do SUS e comunidade em geral; II - elaborar e propor ações de educação permanente e desenvolvimento profissional para a área de saúde e acompanhar sua execução; III - coordenar as residências multiprofissionais em saúde e médicas vinculadas à Secretaria Municipal de Saúde; IV - planejar, coordenar e apoiar as atividades relacionadas ao trabalho e à educação na área de saúde, bem como a organização da gestão da educação em saúde, a formulação de critérios para as pactuações e o estabelecimento de parcerias entre os gestores do SUS e o ordenamento de responsabilidades na esfera municipal; V - estabelecer parcerias interinstitucionais para oferta de processos educacionais que permitam o desenvolvimento profissional dos trabalhadores do SUS com foco na multiprofissionalidade, tendo em vista a atenção integral à saúde; VI - planejar e coordenar ações que visem ampliar a integralidade e a humanização do cuidado em saúde em articulação com as práticas tradicionais e populares; VII - planejar e coordenar ações destinadas à promoção da participação dos trabalhadores de saúde do SUS na gestão dos serviços; VIII - desenvolver formação técnica e pós-técnica para trabalhadores do Sistema Municipal de Saúde de Sobral, conforme pactuações com a gestão municipal; IX - participar da proposição, execução e monitoramento da implementação da Política Nacional de Educação Permanente em Saúde na macrorregião Norte do Ceará; X - difundir as diferentes linguagens de Educação Popular no sistema municipal de saúde; XI - estimular a utilização das evidências científicas na tomada de decisão; XII - contribuir para sistematização, produção e disseminação do conhecimento sobre estratégias, ações, projetos e programas que venham cooperar para formulação de políticas públicas; XIII - coordenar o processo de produção e divulgação da Revista de Políticas Públicas - SANARE; XIV - exercer outras atividades correlatas. Art. 44. Compete à Célula de Acompanhamento de Editais e Projetos: I - coordenar, acompanhar e monitorar os

processos seletivos e projetos firmados pela Secretaria Municipal da Saúde (SMS), no âmbito da competência da Coordenadoria de Educação na Saúde; II - prestar assessoria jurídica nos processos seletivos e demais ações desenvolvidas pela Coordenação de Educação na Saúde; III - orientar aos interessados em pactuar com a Secretaria Municipal da Saúde sobre os documentos necessários à celebração de convênios, de acordo com as normas vigentes; IV - enviar parecer técnico à Coordenadoria Jurídica, para apreciação e julgamento do mérito, sobre a necessidade de aditamento de convênios; V - enviar, trimestralmente, à Coordenadoria Jurídica, a relação de órgãos ou entidades, de direito público ou privado, que estejam em mora, inadimplentes com outros convênios, e em situação de irregularidade para com o Município de Sobral; VI - promover a intersetorialidade entre as áreas técnicas, para que exerçam a função gerencial fiscalizadora, no decorrer da execução dos convênios, cujos objetos pactuados estão intrinsecamente correlacionados ao desenvolvimento de suas ações; VII - exercer outras atividades correlatas. Seção VIII - Da Coordenadoria de Assistência Farmacêutica - Art. 45. Compete à Coordenadoria de Assistência Farmacêutica: I - formular políticas, normas e padrões operacionais para Assistência Farmacêutica em consonância com a política nacional; II - promover e coordenar a organização e gestão da Assistência Farmacêutica de medicamentos, de vacinas e imunobiológicos e outros insumos estratégicos no âmbito municipal; III - desenvolver programas e projetos na área de Assistência Farmacêutica; IV - participar da definição e padronização do elenco de medicamentos e insumos bem como fazer a programação, aquisição e distribuição destes; V - participar de programas de Educação Permanente na área de Assistência Farmacêutica; VI - monitorar e avaliar os processos de fabricação Farmácia Viva, programação, aquisição, distribuição e dispensação executados na rede de unidades do sistema municipal; VII - organizar seminários, congressos e oficinas relacionadas à Assistência Farmacêutica; VIII - fomentar pesquisas e estudos na área de Assistência Farmacêutica; IX - executar e acompanhar a Programação Pactuada Integrada (PPI) dos Medicamentos da Atenção Primária e Atenção Secundária em parceria com a Secretaria da Saúde do Estado do Ceará (SESA); X - elaborar parecer técnico de demandas judiciais e administrativas para aquisição de medicamentos e material médico-hospitalar (MMH), bem como a dispensação orientada desses insumos aos pacientes favorecidos judicialmente; XI - repassar informações técnicas à Coordenadoria de Assistência Farmacêutica da SESA sobre os Medicamentos Estratégicos disponibilizados pelo Ministério da Saúde (tuberculose, hanseníase, insulinas, saúde da mulher e tabagismo); XII - implantar farmácia clínica nos Centros de Saúde da Família (CSF) e nos Centros de Atenção Psicossocial (CAPS); XIII - exercer outras atividades correlatas. Art. 46. Compete à Célula de Abastecimento Farmacêutico: I - formular políticas, normas e padrões operacionais para Assistência Farmacêutica em consonância com a política nacional; II - promover e coordenar a organização e gestão da Assistência Farmacêutica de medicamentos, de vacinas e imunobiológicos e outros insumos estratégicos na CAF municipal; III - participar da definição e padronização do elenco de medicamentos e insumos bem como fazer a programação, aquisição e distribuição destes; IV - fomentar pesquisas e estudos na área de Assistência Farmacêutica; V - executar e acompanhar a Programação Pactuada Integrada (PPI) dos Medicamentos da Atenção Primária e Atenção Secundária em parceria com a Secretaria da Saúde do Estado do Ceará (SESA); VI - repassar informações técnicas à Coordenadoria de Assistência Farmacêutica da SESA sobre os Medicamentos Estratégicos disponibilizados pelo Ministério da Saúde (tuberculose, hanseníase, insulinas, saúde da mulher e tabagismo); VII - acompanhar, monitorar e avaliar os processos de aquisição dos insumos utilizados nas Unidades de Saúde nos seus níveis de assistência (primário, secundário e terciário), obedecendo às diretrizes e disposições das Leis nos 8.666/1993 e 10.520/2002, bem como do Decreto Municipal nº 1.886/2017; VIII - trabalhar em conjunto com os gestores na aquisição dos insumos e medicamentos utilizados nas Unidades de Saúde atendendo às suas demandas; IX - acompanhar o cumprimento dos contratos para aquisição dos insumos e medicamentos utilizados nas Unidades de Saúde; I - dar suporte na elaboração dos Termos de Referência quanto da aquisição de insumos e medicamentos das Unidades de Saúde; II - acompanhar a gestão dos processos de aquisição dos insumos e medicamentos das Unidades de Saúde e da forma de consumo dos mesmos; III - realizar intercâmbio entre as Unidades de Saúde com o intuito de suprir eventualmente alguma necessidade emergencial; IV - receber das Unidades de Saúde as queixas, reclamações e sugestões referentes a aquisição dos insumos e medicamentos no que diz respeito aos quantitativos ou qualidade dos mesmos de acordo com as especificações contratadas; V - elaborar relatórios de não conformidades, de acordo com os indicadores de eficiência, eficácia, efetividade e economicidade; VI - comunicar à Coordenação a necessidade de abertura de novo processo licitatório para aquisição de insumos e medicamentos das Unidades de Saúde; VII - acompanhar o fornecimento contínuo de materiais, estocar o mínimo sem comprometer a validade do produto, evitar a multiplicidade de itens similares, o desperdício, deterioração e obsolescência; VIII - exercer outras atividades correlatas. Art. 47. Compete à Célula da Farmácia de Medicamentos Especiais: I - formular políticas, normas e padrões operacionais para Assistência Farmacêutica em consonância com a política nacional; II - promover e coordenar a organização e gestão da Assistência Farmacêutica de medicamentos, de vacinas e imunobiológicos e outros insumos estratégicos na Farmácia de Medicamentos Especiais; III - participar da definição e padronização do elenco de medicamentos e insumos bem como fazer a programação, aquisição e distribuição destes; IV - fomentar pesquisas e estudos na área de Assistência Farmacêutica; V - executar e acompanhar a Programação Pactuada Integrada (PPI) dos Medicamentos da Atenção Primária e Atenção Secundária em parceria com a Secretaria da Saúde do Estado do Ceará (SESA); VI - exercer outras atividades correlatas. CAPÍTULO III - DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO INSTRUMENTAL - Seção I - Da Coordenadoria Jurídica - Art. 48. Compete à

Coordenadoria Jurídica: I - assessorar o gestor da Secretaria Municipal da Saúde (SMS) em audiências junto aos órgãos do Ministério Público do Estado do Ceará (MPE-CE), Ministério Público Federal (MPF), Ministério Público do Trabalho (MPT), Poder Judiciário, Câmara Municipal de Sobral, Assembleia Legislativa do Estado do Ceará, órgãos de Controle Externo e órgãos Colegiados; II - prestar consultoria e assessoria jurídica, visando o cumprimento das responsabilidades inerentes à defesa de direitos e o resguardo de interesses da Administração Pública Municipal; III - coordenar as atividades de análise jurídica de processos e assuntos administrativos no âmbito da SMS; IV - atuar diretamente na fiscalização da legalidade dos atos administrativos originários da SMS, como medida preventiva à participação do Poder Público em processos administrativos extrajudiciais inerentes às atividades desenvolvidas no âmbito da SMS; V - prestar assessoramento ao Secretário e demais gestores da SMS em assuntos de natureza jurídica; VI - realizar estudos na legislação e jurisprudência existentes para subsidiar medidas de natureza jurídica em assuntos pertinentes à SMS; VII - providenciar o atendimento das requisições administrativas e ações judiciais nas datas aprazadas, bem como a prestação de informações a elas pertinentes; VIII - examinar e orientar na elaboração de projetos de Lei, Decretos e atos inerentes aos serviços da SMS; IX - manter atualizada coletânea de jurisprudência, em especial, aquelas correlacionadas às áreas da SMS; X - uniformizar os procedimentos administrativos pertinentes às atividades jurídicas no âmbito da SMS; XI - manter articulação com a Procuradoria Geral do Município (PGM) para o cumprimento e execução dos atos normativos e subsidiá-la em ações judiciais; XII - articular-se com os demais segmentos jurídicos do Município de Sobral, visando conformidade da orientação jurídica da SMS; XIII - elaborar relatórios de suas atividades; XIV - publicizar os atos administrativos da SMS no Diário Oficial do Município de Sobral (DOM) e acompanhar as publicações para assegurar a sua eficácia; XV - elaborar portarias; XVI - emitir pareceres jurídicos a consultas formalizadas dos setores e coordenadorias da SMS; XVII - analisar e emitir pareceres jurídicos em processos administrativos referentes a direitos e deveres dos servidores; XVIII - ter responsabilidade pela tramitação das demandas judiciais no âmbito da SMS, com a finalidade de providenciar as devidas informações à Procuradoria Geral do Município (PGM); XIX - adotar providências visando o atendimento das requisições e mandados judiciais oriundos do Ministério Público e Tribunais; XX - responder a requerimentos formalizados por particulares; XXI - formular resposta aos recursos interpostos em processos licitatórios; XXII - articular com a Procuradoria Geral do Município (PGM) para orientações de ordem jurídica; XXIII - controlar os processos de sindicância com a finalidade de que sua conclusão atenda os prazos estabelecidos em lei, bem como, acompanhar os resultados; XXIV - exercer outras atividades correlatas. Art. 49. Compete à Célula de Contratos, Convênios e Processos Licitatórios: I - orientar na elaboração dos contratos administrativos a serem firmados com a SMS; II - examinar a legalidade dos contratos administrativos, contratos de aluguel, contratos de gestão, termos de ajustes de cooperação técnica, convênios e outros instrumentos congêneres; III - divulgar os documentos administrativos de sua área de atuação no Diário Oficial do Município (DOM) e acompanhamento das respectivas publicações para assegurar a sua eficácia; IV - elaborar atos administrativos de reconhecimento de dívida de exercício anterior; V - analisar e emitir parecer jurídico em minutos de editais de licitação; VI - analisar e emitir parecer jurídico em processos administrativos de dispensa, inexigibilidade de licitação e suas respectivas ratificações; VII - manter articulação com a Procuradoria Geral do Município (PGM) para orientações de ordem jurídica; VIII - manter atualizado o cadastro de processos administrativos de dispensa, inexigibilidade e de adesões de Atas de Registro de Preços junto ao Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Ceará (TCE-CE); IX - assessorar as áreas técnicas na elaboração dos termos de referência, instrumento norteador do escopo dos contratos; X - coordenar, acompanhar e monitorar a formalização dos contratos, contratos de gestão e todos os termos aditivos, em consonância com os preceitos legais e regulamentares; XI - elaborar justificativas técnicas nos casos em que se constate o interesse público superveniente de estabelecer alterações nos contratos vigentes, de acordo com o preceituado na Lei nº 8.666/93 e demais legislações aplicáveis; XII - instruir as áreas técnicas na definição de critérios a serem utilizados na elaboração das metas, indicadores e objetivos, referentes às atividades de fomento que serão transferidas para gerenciamento das organizações sociais na pactuação de parceria com a Secretaria Municipal da Saúde, através de contratos de gestão; XIII - coordenar, acompanhar e monitorar o cumprimento de todas as fases exigidas por lei para os contratos de gestão: análise da Coordenadoria Jurídica; aprovação da Comissão Municipal de Publicização; aprovação do Conselho de Administração da Organização Social; apreciação do Secretário Municipal da Saúde, após aprovação do Conselho de Administração da Organização Social; XIV - acompanhar a publicação dos extratos e termos aditivos dos contratos, bem como da portaria instituidora da Comissão de Avaliação, no Diário Oficial do Município (DOM), quando for o caso; XV - promover articulação e cooperação institucional, com entes públicos, relativas a contratos de gestão, visando ampliação de conhecimentos atualizados; XVI - emitir pareceres jurídicos a consultas formalizadas dos setores e coordenadorias da SMS; XVII - analisar e emitir pareceres jurídicos em processos administrativos referentes a direitos e deveres dos servidores; XVIII - ter responsabilidade pela tramitação das demandas judiciais no âmbito da SMS, com a finalidade de providenciar as devidas informações à Procuradoria Geral do Município (PGM); XIX - responder a requerimentos formalizados por particulares; XX - formular resposta aos recursos interpostos em processos licitatórios; XXI - exercer outras atividades correlatas. Art. 50. Compete à Célula de Controle Interno: I - acompanhar e monitorar a formalização dos contratos, contratos de gestão e todos os termos aditivos, em consonância com os preceitos legais e regulamentares; II - analisar e emitir pareceres técnicos sobre os relatórios mensais elaborados pela Organização Social contratada com a Secretaria Municipal da Saúde (SMS),

como uma ferramenta de trabalho para a Comissão de Avaliação, responsável pelo acompanhamento das metas e indicadores pactuados, do atingimento dos objetivos, e da correta e regular aplicação dos recursos financeiros dos contratos de gestão; III - acompanhar in loco o efetivo cumprimento das obrigações pactuadas nos contratos de gestão, dentro de um padrão de qualidade aceitável e, adotar medidas corretivas nos casos de constatação de inconformidades; IV - manter em arquivo os relatórios das Comissões de Avaliação e demais documentos de relevância, em boa ordem, à disposição dos órgãos de controle interno e externo, pelo prazo legal estabelecido; V - coordenar, acompanhar e monitorar contratos, convênios, termos de colaboração e termos de fomento firmados pela Secretaria Municipal da Saúde (SMS); VI - analisar e avaliar as prestações de contas parcial e anual dos contratos, convênios, termos de colaboração e termos de fomento firmados pela Secretaria Municipal da Saúde (SMS); VII - emitir pareceres técnico e financeiro quanto à execução física, atingimento dos objetivos e à correta e regular aplicação dos recursos financeiros dos contratos, convênios, termos de colaboração e termos de fomento firmados pela Secretaria Municipal da Saúde (SMS); VIII - orientar aos interessados em pactuar com a Secretaria Municipal da Saúde sobre os documentos necessários à celebração de contratos, convênios, termos de colaboração e termos de fomento, à apresentação e prazos das prestações de contas parcial e anual, de acordo com as normas vigentes; IX - comunicar à Coordenadoria Administrativo-Financeira sobre a necessidade de suspender, temporariamente, a liberação de parcelas aos convenentes e contratados, até a correção das impropriedades relacionadas nos pareceres técnico e financeiro das prestações de contas avaliadas, devendo as partes convenientes e contratadas serem informadas ex officio pelo Gestor da Secretaria Municipal da Saúde; X - enviar parecer técnico para apreciação e julgamento do mérito, sobre a necessidade de aditamento de contratos, convênios, termos de colaboração e termos de fomento; XI - elaborar, trimestralmente, a relação de órgãos ou entidades, de direito público ou privado, que estejam em mora, inadimplentes com outros contratos, convênios, termos de colaboração e termos de fomento, e em situação de irregularidade para com o Município de Sobral; XII - enviar à Coordenadoria Administrativo-Financeira a relação de órgãos e entidades, de direito público ou privado, que estejam em situação de inadimplência com outros contratos, convênios, termos de colaboração e termos de fomento, para proceder à inscrição no Cadastro Informativo (CADIN); XIII - enviar à Coordenadoria Administrativo-Financeira a relação das prestações de contas não aprovadas, após esgotadas todas as providências cabíveis para saná-las, dando conhecimento ao Gestor da Secretaria Municipal da Saúde para proceder a instauração imediata de Tomada de Contas Especial, de acordo com as normas vigentes; XIV - promover a intersetorialidade entre as áreas técnicas, para que exerçam a função gerencial fiscalizadora, no decorrer da execução dos contratos, convênios, termos de colaboração e termos de fomento, cujos objetos pactuados estão intrinsecamente correlacionados ao desenvolvimento de suas ações; XV - manter as prestações de contas e tomadas de contas em arquivo, no local apropriado, em boa ordem, à disposição dos órgãos de controle interno e externo, pelo prazo legal estabelecido, contados da sua aprovação, relativa ao exercício da concessão; XVI - seguir às orientações do Tribunal de Contas do Estado-CE e da Secretaria Municipal de Controladoria, Ouvidoria e Gestão (SECOG), no que diz respeito ao Controle Interno; XVII - exercer outras atividades correlatas. Art. 51. Compete à célula de Compras e Licitações: I - acompanhar, monitorar e avaliar a aquisição de bens e serviços prestados às unidades da SMS nos seus níveis de assistência (primária, secundária e terciária), obedecendo às diretrizes e disposições das Leis nos 8.666/93 e 10.520/2002, bem como do Decreto Municipal nº 1.886/2017; II - realizar análise de editais, levantamento de dados para formulação de proposta, auxílio na cotação de preços, captação documental, viabilidade financeira compartilhada com as coordenações; III - trabalhar de forma integrada com a célula de logística e demais coordenações da SMS no tocante ao acompanhamento do trâmite dos processos de aquisições de bens e serviços, solicitadas pelas unidades de saúde nos seus níveis de assistência primária, secundária e terciária; IV - acompanhar os procedimentos licitatórios no sistema municipal, tomar conhecimento das ARP (Atas de Registros de Preços) e da elaboração dos contratos administrativos perante a coordenadoria jurídica (SMS); V - orientar, dar suporte e manter articulação contínua com os responsáveis pelos setores de compras e financeiro das unidades de saúde que tenham dotação orçamentária e financeira própria, concernente a aquisição de bens e serviços obedecendo às diretrizes e disposições das Leis nos 8.666/1993 e 10.520/2002, bem como do Decreto Municipal nº 1.886/2017, além dos casos das excepcionalidades da compra direta; VI - auxiliar, quando necessário, às coordenadorias da SMS no tocante às aquisições de bens e serviços, relativa às compras diretas quando estas forem feitas em caráter de excepcionalidade; VII - realizar processo para aquisição de insumos, conforme solicitação das coordenadorias, excepcionalmente adquiridos por compra direta dando suporte às unidades orçamentárias até a conclusão do novo processo licitatório; VIII - provocar a coordenadoria correspondente no caso de item fracassado para ciência do ocorrido e providências de novo procedimento licitatório, caso haja necessidade; IX - auxiliar, quando solicitado, a coordenadoria jurídica e a comissão de licitação nos recursos de esclarecimento e impugnação aos processos licitatórios; X - comunicar à coordenação a necessidade de ajustes nos termos de referência, considerando as intercorrências constatadas durante a realização do certame e a execução dos contratos; XI - cadastramento dos processos de adesão as atas de registros de preços, dispensas de licitação, inexigibilidades e contratos no sistema de administração financeiras (SIAFI); XII - pesquisas de atas de registros de preços de órgãos internos da administração municipal e externos municipais, estaduais e federais para sugestões de adesões, assim como análise e juntada de documentos para trâmite das adesões. XIII - tramitação de demandas judiciais para dispensa de licitação com análise e juntada de documentos; XIV - tramitação de processos de compra

direta com análise e juntada de documentos; XV - acompanhar sistematicamente as Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado do Ceará (TCE/CE) referentes ao controle patrimonial, visando o regular e efetivo cumprimento, bem como as demais normas regulamentadoras pertinentes; XVI - exercer outras atividades correlatas. Seção II - Da Coordenadoria Administrativo-Financeira - Art. 52. Compete à Coordenadoria Administrativo-Financeira: I - coordenar as ações e atividades administrativas a serem desenvolvidas no âmbito da Secretaria Municipal da Saúde, em consonância com o plano de governo e com as diretrizes e princípios basilares do Sistema Único de Saúde e do Plano Municipal de Saúde; II - coordenar e assegurar a gestão administrativa e financeira da Secretaria Municipal da Saúde das áreas de transporte, manutenção, planejamento, processos licitatórios, aquisições, patrimônio e almoxarifado; III - promover a intersetorialidade no âmbito da Secretaria Municipal da Saúde, mediante a criação de espaços comunicativos, que viabilizem alcançar resultados satisfatórios na execução de rotinas administrativas; IV - acompanhar e avaliar as ações de organização e normatização administrativa da Secretaria Municipal da Saúde; V - manter articulação com as áreas técnica e jurídica no âmbito da Secretaria Municipal da Saúde e da Secretaria da Controladoria, Ouvidoria e Gestão, visando o atendimento das informações necessárias, em tempo hábil, requisitadas pelos órgãos de controle interno e externo; VI - acompanhar e avaliar os projetos de infraestrutura física e tecnológica no âmbito da Secretaria Municipal da Saúde; VII - coordenar, acompanhar, controlar e avaliar a gestão de bens patrimoniais e materiais, e serviços de apoio operacional; VIII - coordenar, acompanhar, controlar e avaliar as ações e os serviços administrativos e financeiros, visando corrigir distorções evidenciadas; IX - organizar, coordenar, acompanhar e avaliar o sistema de guarda e manutenção de documentos administrativos, fiscais e contábeis de acordo com os prazos legais; X - implantar metodologias e ferramentas de planejamento, monitoramento e acompanhamento dos processos da SMS; XI - promover a adequação da estrutura organizacional e o redesenho de processos da SMS, em parceria com as demais unidades administrativas; XII - analisar e emitir pareceres, referentes a assuntos da sua área de competência; XIII - assinar empenhos e liquidações e ordenar despesas da SMS autorizadas pelo Secretário da SMS, caso haja designação para tal; XIV - acompanhar sistematicamente as Instruções Normativas do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Ceará (TCM/CE) referentes a procedimentos da área administrativas, visando o seu regular e efetivo cumprimento, bem como as demais normas regulamentadoras pertinentes; XV - exercer outras atividades correlatas. Art. 53. Compete à Célula Financeira: I - coordenar, supervisionar e acompanhar o desenvolvimento de ações nas áreas de análise e empenho de despesas, administração financeira, prestação de contas e elaboração de balanços, atestando nos empenhos e liquidações sua inteira responsabilidade pelas informações e processos; II - acompanhar as ações de aplicação dos recursos no mercado financeiro; III - acompanhar e controlar os rendimentos no mercado financeiro por convênio; IV - acompanhar a execução da dotação orçamentária das unidades orçamentárias da Secretaria Municipal da Saúde; V - planejar e solicitar a fixação de recursos à Secretaria Municipal do Orçamento e Finanças; VI - verificar se o solicitante de suprimento de fundos, subvenções sociais e convênios estão em situação de adimplência com relação às prestações de contas anteriores e encaminhar a solicitação para o setor competente; VII - acompanhar e controlar as receitas e despesas e indicadores de correlação desses valores; VIII - acompanhar os recursos financeiros dos planos de trabalho; IX - receber relatórios físico e de cumprimento do objeto de cada convênio, para consolidar com o relatório financeiro; X - solicitar aos órgãos públicos federais, estaduais e municipais certidões, para assinatura de convênios junto aos diversos órgãos financiadores; XI - enviar relatórios gerenciais ao gabinete da SMS, para o acompanhamento da execução orçamentária, para subsidiar os processos de tomada de decisão; XII - prestar assessoria técnica às unidades da Secretaria e órgãos conveniados, quanto à aplicação dos recursos, preenchimento dos anexos de prestação de contas, análise de processos pagos e supervisão in loco, de conformidade com as normas vigentes dos órgãos financiadores; XIII - acompanhar sistematicamente as Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado do Ceará (TCE/CE) referentes a procedimentos da área financeira, visando o regular e efetivo cumprimento, bem como as demais normas regulamentadoras pertinentes; XIV - acompanhar e orientar a proposta do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual, no âmbito da Secretaria Municipal da Saúde compatibilizando com o Plano Municipal de Saúde e posterior envio à Secretaria Municipal de Finanças; XV - assessorar o Secretário Municipal da Saúde e coordenadorias nos assuntos pertinentes ao planejamento e orçamento da SMS; XVI - exercer outras atividades correlatas. Art. 54. Compete ao Núcleo Técnico de Gestão de Pagamentos e Conciliação Bancária: I - coordenar a emissão, conferência e encaminhamento de empenhos para assinatura do ordenador de despesas; II - coordenar e monitorar o cadastro de credores; III - acompanhar a execução financeira dos recursos, através de contas correntes, incluindo a elaboração dos demonstrativos financeiros e conciliações bancárias; IV - proceder a anulação total ou parcial das despesas de recursos não utilizados pelos concessionários, unidades da Secretaria e outras instituições; V - proceder a análise, a liquidação e o pagamento de despesas da rede própria da Secretaria, dos conveniados, fornecedores, prestadores, diárias, ajuda de custo e outros; VI - emitir guias de lançamento para processar o cancelamento de Notas de Empenho, requisitadas pelos credores, referentes a exercícios anteriores; VII - exercer outras atividades correlatas. Art. 55. Compete ao Núcleo de Gestão de Despesas: I - monitorar a execução orçamentária dos programas e ações da SMS, conforme o Plano Plurianual e a Lei de Diretrizes Orçamentárias e demais instrumentos de Planejamento da saúde (Plano de Saúde e respectivas Programações anuais, Relatório de Gestão Anual e Quadrimestral); II - gerenciar os trabalhos referentes à revisão do orçamento em exercício e a elaboração do Projeto de Lei Orçamentária Anual, conjuntamente com as áreas técnicas de saúde

e com as unidades orçamentárias vinculadas ao orçamento da SMS, através do órgão central de planejamento municipal; III - gerenciar o planejamento, o cadastramento, o monitoramento e a execução dos projetos de investimentos e custeio, de acordo com o Plano Municipal de Saúde; IV - emitir relatórios gerenciais, em consonância com demonstrativos contábeis emitidos pelo Setor de Contabilidade e o Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde (SIOPS), referentes a execução orçamentária da Secretaria Municipal da Saúde, em consonância com os instrumentos de planejamento da saúde; V - acompanhar o saldo das disponibilidades orçamentárias e, nos casos de insuficiência de dotações, promover a solicitação de abertura de créditos adicionais, junto a órgão central de planejamento municipal; VI - orientar os gestores quanto à correta classificação orçamentária da natureza da despesa, auxiliando-os no momento do empenho e na execução dos dispêndios; VII - elaborar informações gerenciais e administrativas necessárias para a divulgação das ações da SMS, junto ao público interno e externo; VIII - compatibilizar a Programação Financeira Anual da SMS com o orçamento, assim como subsidiar sobre questões que, direta ou indiretamente, se relacionam com a sua execução; IX - solicitar junto às áreas técnicas a conciliação dos dados lançados nos sistemas, referentes aos relatórios trimestrais e anual, para posterior envio ao Conselho Municipal de Saúde, em cumprimento às normas que regem a matéria; X - informar, esclarecer e orientar sobre a fiel observância e alterações da legislação orçamentária, financeira, contábil e a sua adequada aplicação; XI - exercer outras atividades correlatas. Art. 56. Compete à Célula de Gestão de Pessoas: I - coordenar as políticas e diretrizes de gestão de pessoas, no âmbito da Secretaria Municipal da Saúde, de acordo com as normas vigentes; II - promover a intersectorialidade entre as Células integrantes da SMS, visando a operacionalização de rotinas administrativas e dos sistemas informatizados de Recursos Humanos e Folha de Pagamento, com eficiência, eficácia, economicidade e celeridade para a obtenção satisfatória dos resultados esperados; III - acompanhar e monitorar as despesas de gestão de pessoas da Secretaria Municipal da Saúde processadas nos sistemas informatizados de recursos humanos e folha de pagamento, objetivando garantir a confiabilidade, segurança e integralidade das informações; IV - acompanhar e monitorar a implementação de rotinas para manter atualizadas as informações dos servidores do Quadro de Pessoal da Secretaria Municipal da Saúde, por Planos de Cargos, Carreiras e Salários (PCCS), objetivando produzir informações gerenciais referentes ao provimento e vacância dos cargos efetivos e subsidiar a elaboração de políticas públicas voltadas para a realização de concursos públicos; V - acompanhar e monitorar a implementação de rotinas para a Avaliação de Desempenho e Ascensão Funcional dos servidores do Quadro de Pessoal da Secretaria Municipal da Saúde, de acordo com as normas vigentes; VI - acompanhar e monitorar a implementação de rotinas para o cumprimento de estágio probatório e a aquisição da estabilidade dos servidores nomeados para cargos de provimento efetivo, de acordo com as normas vigentes; VII - comunicar ex officio ao titular da Secretaria Municipal da Saúde as denúncias formalizadas sobre irregularidades cometidas por servidores, objetivando apuração imediata, de acordo com as normas vigentes; VIII - coordenar, acompanhar e monitorar o funcionamento do Sistema de Controle Eletrônico de Frequência, no âmbito da Secretaria Municipal da Saúde; IX - coordenar e acompanhar as rotinas inerentes à terceirização de serviços, no âmbito da Secretaria Municipal da Saúde; X - coordenar o fluxo de processos administrativos de cessão/disposição dos servidores do Quadro de Pessoal da Secretaria Municipal da Saúde, de conformidade com o disposto na legislação vigente, visando manter atualizada a situação funcional dos servidores nos sistemas corporativos informatizados de Recursos Humanos e Folha de Pagamento; XI - acompanhar sistematicamente as Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado do Ceará (TCE/CE) referentes a procedimentos da área de pessoal, visando o seu efetivo cumprimento, bem como as demais normas regulamentadoras pertinentes; XII - planejar e coordenar estudos de análise das necessidades quantitativas e qualitativas de profissionais com perfil adequado às necessidades de saúde da população; XIII - contribuir com as políticas e programas nacionais e regionais de qualidade e humanização do trabalho em saúde, objetivando, assim, melhorias na qualidade do atendimento à população de Sobral; XIV - participar de iniciativas e ações que visem a valorização do trabalhador e a humanização das relações do trabalho em saúde; XV - exercer outras atividades correlatas. Art. 57. Compete à Célula de Transportes: I - coordenar a gestão de serviços de transportes da Secretaria Municipal da Saúde, com a finalidade de suprir, de modo ordenado e prioritário, as demandas que necessitam da prestação desses serviços; II - elaborar plano de trabalho participativo com as unidades da Secretaria Municipal da Saúde, como instrumento norteador da execução de serviços de transporte, contínuos e eventuais, de acordo com a programação das demandas preestabelecidas; III - propor reformulação do plano de trabalho participativo, referente ao desempenho das demandas que estão aquém do preestabelecido na programação, objetivando evitar desperdício de tempo e promover um atendimento mais ágil e de melhor qualidade. IV - promover a execução das demandas preventivas e corretivas; V - gerir a frota de veículos que prestam serviços de transporte de pessoas, materiais e documentos, zelando pela segurança pessoal e alheia; VI - gerir os contratos de locação de veículos e de outros prestadores de serviço no âmbito de sua competência; VII - organizar, zelar e monitorar o acervo de documentos da frota de veículos, proporcionando uma atualização contínua perante os órgãos públicos competentes; VIII - monitorar as infrações de trânsito formalizadas pelo órgão público competente, visando adotar procedimentos administrativos junto à Coordenadoria Administrativo-Financeira, para responsabilização do dano causado; IX - elaborar, semestralmente, relatórios gerenciais que versam sobre o estado de conservação e uso da frota de veículos, para subsidiar tomada de decisão administrativa; X - elaborar, trimestralmente, relatórios gerenciais que demonstrem as requisições de transporte emitidas e atendidas; XI - exercer outras atividades correlatas. Art. 58.

Compete à Célula de Logística e Patrimônio: I - organizar o sistema de processos de compras; II - comprar os materiais certos, nas quantidades certas, com a qualidade exigida do produto e no tempo requerido; III - elaborar e manter atualizado o Plano de Suprimento como uma ferramenta de planejamento; IV - efetuar, coordenar, acompanhar e monitorar os processos de compras no âmbito da Secretaria Municipal da Saúde, visando atender as necessidades das unidades demandantes, em tempo hábil; V - analisar os processos de compras, objetivando evitar discrepâncias entre o quantitativo, as especificações do produto, a necessidade e o prazo requerido; VI - coordenar e acompanhar o estoque de materiais de consumo e permanente da Secretaria Municipal da Saúde, objetivando promover um melhor atendimento das demandas, mantendo um estoque em nível econômico e diminuir o tempo médio de estocagem, de acordo com a natureza e durabilidade do produto armazenado; VII - gerir o registro e controle das entradas e saídas de estoque, visando assegurar a disponibilidade de materiais necessários ao funcionamento das unidades da Secretaria Municipal da Saúde; VIII - elaborar planilhas de controle de estoque, com a finalidade de evitar desperdícios e realizar a sua reposição imediata, como medida preventiva; IX - planejar, coordenar e acompanhar a classificação de materiais, de forma padronizada, mediante utilização de códigos, números e/ou letras e especificação comum, com descrição minuciosa do material, como mecanismo de facilitação e entendimento; X - gerar, mensalmente, relatórios de estoque para subsidiar as requisições de compras e pareceres às áreas demandantes, com segurança e economicidade; XI - submeter à apreciação prévia da Célula de Compras e Licitações a classificação e a quantidade de materiais utilizados pelas unidades administrativas da SMS, para ulterior formalização de processos licitatórios; XII - utilizar sistema integrado de gestão das movimentações de estoque, que possibilite um controle correto dos diferentes estoques da Secretaria Municipal da Saúde; XIII - realizar, trimestralmente, inventários dos materiais em estoque, bem como balancetes físico-contábil e enviar à Coordenadoria Administrativo-Financeira; XIV - acompanhar e monitorar o cadastramento de bens patrimoniais; XV - acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos da célula; XVI - coordenar, acompanhar e monitorar o cadastramento de bens patrimoniais, conforme a legislação aplicável; XVII - emitir Termos de Responsabilidade de Bens Patrimoniais; XVIII - manter articulação com a Secretaria Municipal de Controladoria, Ouvidoria e Gestão (SECOG) no desenvolvimento das ações de controle dos bens patrimoniais; XIX - acompanhar sistematicamente as Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado do Ceará (TCE/CE) referentes ao Controle Patrimonial, visando o regular e efetivo cumprimento, bem como as demais normas regulamentadoras pertinentes; X - exercer outras atividades correlatas. Art. 59. Compete à Célula de Infraestrutura e Manutenção de Equipamentos: I - planejar, executar, coordenar, supervisionar, orientar, controlar e avaliar a execução das propostas de investimentos em infraestrutura física e tecnológica para as ações dos serviços de saúde; II - diagnosticar as necessidades das unidades da estrutura organizacional da Secretaria Municipal da Saúde, visando a qualificação da ambiência, de acordo com as normas vigentes; III - coordenar e acompanhar projetos complementares de engenharia; IV - analisar e emitir laudos das medições, que antecedem aos pagamentos e subsidiar a sua autorização; V - elaborar relatórios referentes às visitas realizadas nas obras de reforma, ampliação e construção; VI - assessorar nas especificações e elaboração das licitações de mobiliários e equipamentos; VII - avaliar a viabilidade técnica de espaços físicos, para fins de prestação de serviços de saúde; VIII - coordenar a gestão da manutenção predial da Secretaria Municipal da Saúde, com a finalidade de suprir, de modo ordenado e prioritário, as demandas que necessitam da prestação desses serviços; IX - elaborar plano de trabalho participativo com as unidades da Secretaria Municipal da Saúde, como instrumento norteador da execução de serviços de manutenção predial, contínuos e eventuais, de acordo com a programação das demandas preestabelecidas; X - propor reformulação do plano de trabalho participativo, referente ao desempenho das demandas que estão aquém do preestabelecido na programação, objetivando evitar desperdício de tempo e promover um atendimento mais ágil e de melhor qualidade. XI - promover a execução das demandas preventivas e corretivas nos prédios da SMS; XII - gerir os contratos de prestação de serviços gerais próprios e terceirizados nas seguintes áreas: instalações físicas, hidrossanitárias e elétricas; XIII - elaborar, semestralmente, relatórios gerenciais que versam sobre o estado de conservação dos prédios da SMS, para subsidiar tomada de decisão administrativa; XIV - elaborar, trimestralmente, relatórios gerenciais que demonstrem as requisições de ordens de serviço emitidas e atendidas; XV - assessorar o Secretário Municipal da Saúde no que diz respeito à Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC); XVI - pesquisar e analisar novas soluções de TIC para as áreas de negócios da Secretaria; XVII - definir e acompanhar o cumprimento de normas de segurança e de uso disciplinado dos recursos de TIC; XVIII - realizar anualmente o planejamento da coordenadoria, alinhado às estratégias da Secretaria; XIX - elaborar projetos, desenvolver e manter soluções na área de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC), de forma a contribuir para a melhoria das atividades da SMS; XX - garantir a escalabilidade, confiabilidade, integridade e disponibilidade dos serviços e informações; XXI - coordenar as atividades relacionadas ao atendimento e treinamento dos usuários da SMS; XXII - identificar, elaborar, implementar e monitorar metodologias, normas e padrões de tecnologia da informação; XXIII - acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos em sua área de atuação; XXIV - adotar boas práticas de governança em Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC); XXV - planejar, executar, coordenar, supervisionar, orientar, controlar e avaliar a execução das propostas de investimentos em infraestrutura tecnológica e em equipamentos de informatização para as ações dos serviços de saúde; XXVI - diagnosticar as necessidades das unidades da estrutura organizacional da Secretaria Municipal da Saúde, no que concerne ao aparato de equipamentos de informatização, visando a qualificação da ambiência, de acordo

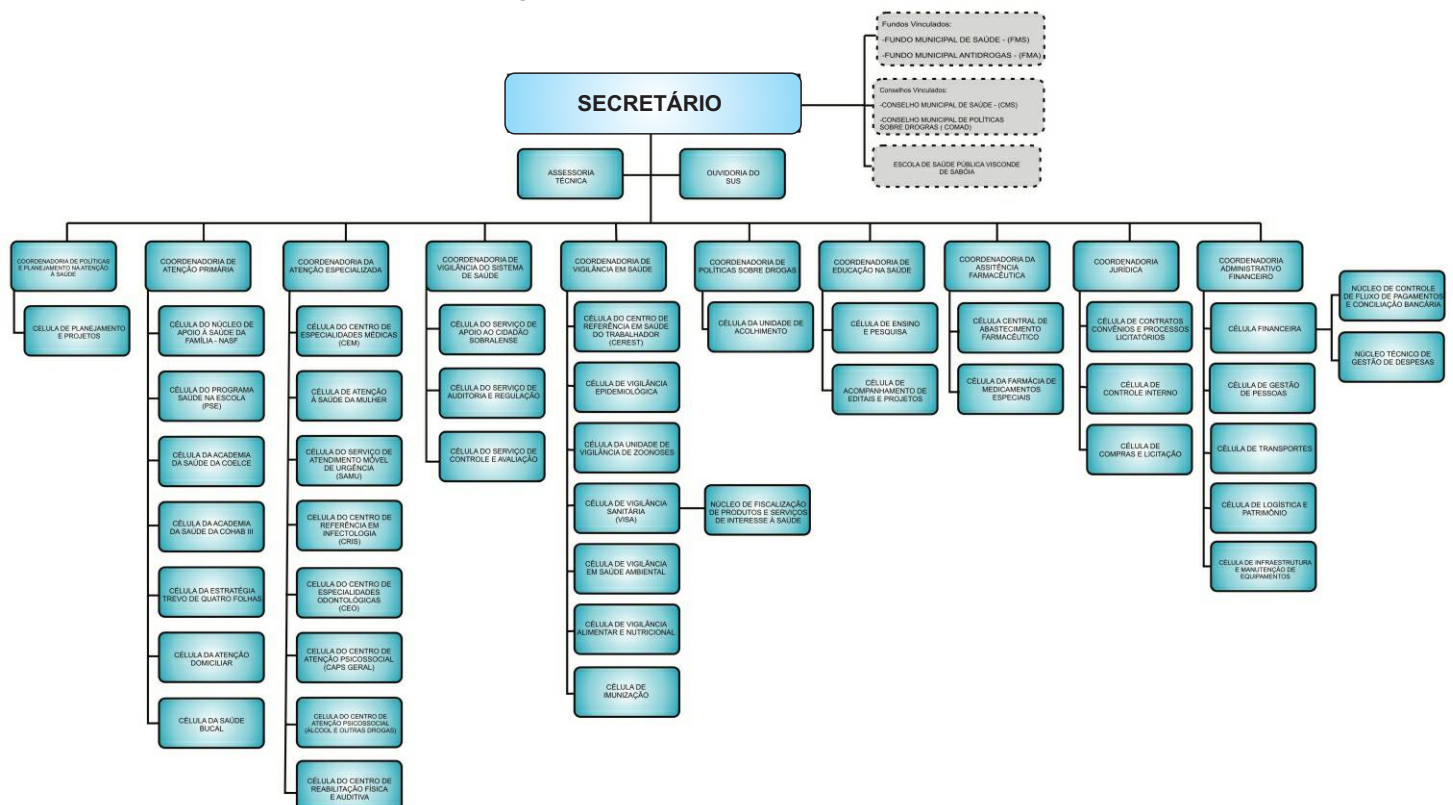
com as normas vigentes; XXXI - acompanhar, juntamente com a Célula de Planejamento e Projetos, a execução da reforma das unidades vinculadas a SMS, que forem executadas com recurso de projetos aprovados no Ministério da Saúde e Governo Estadual; XXXII - articular com Secretaria de Obras, Mobilidade e Serviços Públicos a fiscalização e melhorias na execução das obras da SMS XXXIII - exercer outras atividades correlatas. TÍTULO V - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS - Art. 60. Cabe ao Secretário Municipal da Saúde designar os ocupantes dos Cargos de Direção e Assessoramento Superior, nomeados por ato do Prefeito, para exercerem suas funções nas respectivas unidades organizacionais, observando os critérios administrativos: Art. 61. Serão substituídos por motivos de férias, viagens e outros impedimentos eventuais por indicação do Secretário; I - os Coordenadores por outro Coordenador cujo nome será sugerido pelo titular do cargo; II - os demais dirigentes serão substituídos por servidores das áreas específicas, indicados pelos titulares dos cargos, respeitado o princípio hierárquico. Art. 62. Os casos omissos serão resolvidos por provimento do Secretário Municipal da Saúde. Art. 63. O Secretário Municipal da Saúde baixará atos complementares necessários ao fiel cumprimento e aplicação imediata deste Regulamento.

ANEXO II A QUE SE REFERE O ARTIGO 2º DO DECRETO Nº 2346/2020		
CARGO	SIMBOLOGIA	QTDE
Secretário	S-1	01
Assistente Municipal de Saúde 1	AMS-1	70
Assistente Municipal de Saúde 2	AMS-2	50
Assistente Municipal de Saúde 3	AMS-3	40
Assistente Municipal de Saúde 4	AMS-4	80
Direção de Nível Superior 2	DNS-2	10
Direção de Nível Superior 3	DNS-3	25
Direção de Assessoramento Superior 1	DAS-1	06
Direção de Assessoramento Superior 2	DAS-2	02
Direção de Assessoramento Superior 3	DAS-3	03
TOTAL		287

ESTRUTURA	CARGO	SÍMBOLO	QTD
1. GABINETE	Secretário	S-1	01
2. ASSESSORIA TÉCNICA	Assistente Técnico I	DAS-1	02
3. COORDENADORIA DE POLÍTICAS E PLANEJAMENTO NA ATENÇÃO À SAÚDE	Coordenador	DNS-2	01
3.1. Célula de Planejamento e Projetos	Gerente	DNS-3	01
	Gerente	DNS-3	01
	Coordenador	DNS-2	01
	Gerente	DNS-3	01
4. COORDENADORIA DE ATENÇÃO PRIMÁRIA	Assistente Especial 1	AMS-1	01
	Assistente Municipal de Saúde 1	AMS-1	34
	Assistente Municipal de Saúde 2	AMS-2	36
	Assistente Municipal de Saúde 3	AMS-3	38
	Assistente Municipal de Saúde 4	AMS-4	69
4.1. Célula do Núcleo de Apoio à Saúde da Família (NASF)	Gerente Executivo I	AMS-2	01
4.2. Célula do Programa Saúde na Escola (PSE)	Gerente Executivo I	AMS-2	01
4.3. Célula da Academia da Saúde do Bairro Coelce	Gerente Executivo I	AMS-2	01
4.4. Célula da Academia da Saúde do Bairro Cohab III	Gerente Executivo I	AMS-2	01
4.5. Célula da Estratégia Trevo de Quatro Folhas	Articulador	AMS-4	02
	Assistente Municipal de Saúde 1	AMS-1	01
	Gerente Executivo I	AMS-2	01
4.6. Célula de Atenção Domiciliar	Assistente Técnico 3	DAS-3	01
	Assistente Municipal de Saúde 1	AMS-1	02
4.7. Célula de Saúde Bucal	Gerente Executivo III	AMS-3	01

5. COORDENADORIA DE ATENÇÃO ESPECIALIZADA	Coordenador	DNS-2	01
	Assistente Municipal de Saúde 1	AMS-1	28
	Assistente Municipal de Saúde 4	AMS-4	04
5.1. Célula do Centro de Especialidades Médica (CEM)	Gerente Executivo II	AMS-4	01
5.2. Célula de Atenção à Saúde da Mulher	Gerente Executivo I	AMS-2	01
5.3. Célula do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência (SAMU)	Gerente	DNS-3	01
5.4. Célula do Centro de Referência em Infectologia (CRIS)	Gerente Executivo I	AMS-2	01
	Assistente Técnico III	DAS-3	01
5.5. Célula do Centro de Especialidades Odontológicas (CEO)	Gerente Executivo III	AMS-3	01
5.6. Célula do Centro de Atenção Psicossocial (CAPS Geral)	Gerente	DNS-3	01
5.7. Célula do Centro de Atenção Psicossocial (Alcool e Outras Drogas)	Gerente	DNS-3	01
	Gerente Executivo I	AMS-2	01
	Gerente	DNS-3	01
5.8. Célula do Centro de Reabilitação Física e Auditiva	Assistente Técnico II	DAS-2	02
	Assistente Técnico I	DAS-1	01
6. COORDENADORIA DE VIGILÂNCIA DO SISTEMA DE SAÚDE	Coordenador	DNS-2	01
6.1. Célula do Serviço de Apoio ao Cidadão Sobralense	Gerente Executivo I	AMS-2	01
	Gerente Executivo I	AMS-2	01
	Assistente Especial I	AMS-1	03
	Assistente Especial IV	AMS-4	02
6.2. Célula do Serviço de Auditoria e Regulação	Gerente	DNS-3	01
6.3. Célula do Serviço de Controle e Avaliação	Gerente	DNS-3	01
7. COORDENADORIA DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE	Coordenador	DNS-2	01
7.1. Célula do Centro de Referência em Saúde do Trabalhador (CEREST)	Gerente	DNS-3	01
	Assistente Especial IV	AMS-4	01
	Assistente Municipal de Saúde 1	AMS-1	01
7.2. Célula de Vigilância Epidemiológica (VIGEP)	Gerente	DNS-3	01
7.3. Célula da Unidade de Vigilância de Zoonoses (UVZ)	Gerente	DNS-3	01
7.4. Célula de Vigilância Sanitária (VISA)	Gerente	DNS-3	01
7.4.1. Núcleo de Fiscalização de Produtos e Serviços de Interesse à Saúde	Supervisor de Núcleo	DAS-1	01
7.5. Célula de Vigilância Ambiental (VISAM)	Gerente Executivo I	AMS-2	01
7.6. Célula de Vigilância Alimentar e Nutricional	Gerente Executivo I	AMS-2	01
7.7. Célula de Imunização	Gerente	DNS-3	01
8. COORDENADORIA DE POLÍTICA SOBRE DROGAS	Coordenador	DNS-2	01
8.1. Célula da Unidade de Acolhimento	Gerente Executivo I	AMS-2	01
	Assistente Especial IV	AMS-4	01
9. COORDENADORIA DE EDUCAÇÃO NA SAÚDE	Coordenador	DNS-2	01
9.1. Célula de Ensino e Pesquisa	Gerente	DNS-3	01
	Assistente Técnico III	DAS-3	01
9.2. Célula de Acompanhamento de Editais e Projetos	Gerente	DNS-3	01
10. COORDENADORIA DA ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA	Coordenador	DNS-2	01
10.1. Célula da Central de Abastecimento Farmacêutico	Gerente	DNS-3	01
10.2. Célula da Farmácia de Medicamentos Especiais	Gerente	DNS-3	01
11. COORDENADORIA JURÍDICA	Coordenador	DNS-2	01
11.1. Célula de Contratos, Convênios e Processos Licitatórios	Gerente	DNS-3	01
11.2. Célula de Controle Interno	Gerente	DNS-3	01
11.3. Célula de Compras e de Licitações	Gerente	DNS-3	01
12. COORDENADORIA ADMINISTRATIVO-FINANCEIRA	Coordenador	DNS-2	01
12.1. Célula Financeira	Gerente	DNS-3	01
12.1.1. Núcleo de Controle do Fluxo de Pagamento e Conciliação Bancária	Supervisor de Núcleo	DAS-1	01
12.1.2. Núcleo de Gestão de Despesas	Supervisor de Núcleo	DAS-1	01
12.2. Célula de Gestão de Pessoas	Gerente	DNS-3	01
12.3. Célula de Transportes	Gerente	DNS-3	01
12.4. Célula de Logística e Patrimônio	Gerente	DNS-3	01
12.6. Célula de Infraestrutura e Manutenção de Equipamentos	Gerente	DNS-3	01
TOTAL		287	

ANEXO III A QUE SE REFERE O ARTIGO 3º DO DECRETO Nº 2346/2020



GABINETE DO PREFEITO

ATO Nº 082/2020 - 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, o Art. 101 da Lei Municipal nº 038, de 15 de dezembro de 1992, considerando ainda o que consta no Processo nº P104248/2020, RESOLVE conceder licença para tratar de assuntos particulares, sem remuneração, pelo período de 04 (quatro) anos, a servidora NALYANA VASCONCELOS VAZ, matrícula nº 16483, PROFESSORA DE EDUCAÇÃO BÁSICA, da estrutura administrativa da SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO, no período de 03 de fevereiro de 2020 a 03 de fevereiro de 2024. PAÇO MUNICIPAL PREFEITO JOSÉ EUCLIDES FERREIRA GOMES JÚNIOR, em 03 de fevereiro de 2020. Ivo Ferreira Gomes - PREFEITO DE SOBRAL - Francisco Herbert Lima Vasconcelos - SECRETÁRIO MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO.

ATO Nº 087/2020 - 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 Municipais 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 VERA LUCIA PONTE LAURINDO, matrícula nº 926, do cargo de provimento efetivo de PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA, da estrutura administrativa da SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO, a partir do dia 1º de fevereiro de 2020. PAÇO MUNICIPAL PREFEITO JOSÉ EUCLIDES FERREIRA GOMES JÚNIOR, em 03 de fevereiro de 2020. Ivo Ferreira Gomes - PREFEITO DE SOBRAL - Francisco Herbert Lima Vasconcelos - SECRETÁRIO MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO.

ATO Nº 088/2020 - 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 Municipais 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 THAIS DE DEUS MONT ALVERNE PARENTE, do cargo de provimento em comissão de ASSISTENTE MUNICIPAL DE SAÚDE 1, Simbologia AMS-1, da Coordenadoria de Atenção Especializada, da estrutura administrativa da SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE, a partir do dia 1º de fevereiro de 2020. PAÇO MUNICIPAL PREFEITO JOSÉ EUCLIDES FERREIRA GOMES JÚNIOR, em 03 de fevereiro de 2020. Ivo Ferreira Gomes - PREFEITO DE SOBRAL - Regina Célia Carvalho da Silva - SECRETÁRIA MUNICIPAL DA SAÚDE.

ATO Nº 089/2020 - 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 Municipais 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 FRANCISCA EMANUELLE SALES EUGENIO BEZERRA, do cargo de provimento em comissão de ASSISTENTE MUNICIPAL DE SAÚDE 4, Simbologia AMS-4, da Coordenadoria de Atenção Primária, da estrutura administrativa da SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE, a partir do dia 1º de fevereiro de 2020. PAÇO MUNICIPAL PREFEITO JOSÉ EUCLIDES FERREIRA GOMES JÚNIOR, em 03 de fevereiro de 2020. Ivo Ferreira Gomes - PREFEITO DE SOBRAL - Regina Célia Carvalho da Silva - SECRETÁRIA MUNICIPAL DA SAÚDE.

ATO Nº 090/2020 - 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 Municipais 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 FELIPE FREIRE DE CARVALHO, do cargo de provimento em comissão de GERENTE, Simbologia DNS-3, da Célula de Saúde Bucal, da Coordenadoria de Atenção Especializada, da estrutura administrativa da SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE, a partir do dia 03 de fevereiro de 2020. PAÇO MUNICIPAL PREFEITO JOSÉ EUCLIDES FERREIRA GOMES JÚNIOR, em 04 de fevereiro de 2020. Ivo Ferreira Gomes - PREFEITO DE SOBRAL - Regina Célia Carvalho da Silva - SECRETÁRIA MUNICIPAL DA SAÚDE.

ATO Nº 091/2020 - 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 Municipais 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 SAMILLA PONTES BRAGA, do cargo de provimento em comissão de ASSISTENTE MUNICIPAL DE SAÚDE 3, Simbologia AMS-3, da Coordenadoria de Atenção Primária, da estrutura administrativa da SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE, a partir do dia 1º de fevereiro de 2020. PAÇO MUNICIPAL PREFEITO JOSÉ EUCLIDES FERREIRA GOMES JÚNIOR, em 06 de fevereiro de 2020. Ivo Ferreira Gomes - PREFEITO DE SOBRAL - Regina Célia Carvalho da Silva - SECRETÁRIA MUNICIPAL DA SAÚDE.

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

EDITAL DE INTIMAÇÃO Nº 04, DE 07 DE FEVEREIRO DE 2020 - PGM - A PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO, no uso de suas atribuições, TORNA PÚBLICO os Avisos de Débitos abaixo relacionados, em consonância com o artigo 161, III, da Lei Complementar nº 39, de 23/12/2013, considerando-se feita a intimação, conforme o artigo 157, inciso III, lei supramencionada, após 30 (trinta) dias a contar da data da publicação deste edital, ficando o contribuinte intimado a recolher o crédito tributário, ou apresentar impugnação, conforme artigo 156, § 2º, da lei supracitada, no prazo de 30 (trinta) dias a contar da intimação feita. Os Avisos de Débitos encontram-se à disposição dos interessados ou de pessoa legalmente autorizada, nos dias úteis, das 8 às 12 horas e de 13 às 16 horas, na Coordenadoria da Dívida Ativa, situado na Rua Coronel José Sabóia, 513 (antigo 419), Centro, Sobral/CE. Sobral, 07 de fevereiro de 2020. Antônio Mendes Carneiro Júnior - PROCURADOR ADJUNTO DO MUNICÍPIO.

ANEXO - EDITAL DE INTIMAÇÃO Nº 04/2020 - PGM		
01	Sra. ANA MARIA FELIX	-
02	Sra. ANTONIA EURILENE SALES DE SOUSA	-
03	Sr. ANTONIO IVANILDO LOPES DE SOUZA	-
04	ATMOS SERVICOS E CONSTRUCOES LTDA	16.853.318/0001-55
05	CLEMAR ENGENHARIA LTDA	83.932.418/0001-40
06	DAVID DE SOUSA FERNANDES CONSTRUTORA - ME	16.615.880/0001-40
07	E. D. TRANSPORTADORA E MAQUINAS LTDA	04.581.595/0001-77
08	Sra. EXPEDITA MARIA DE PAIVA	-
09	Sra. FRANCISCA DAS CHAGAS BARROS CARNEIRO	-
10	Sra. FRANCISCA PARENTE DE PAULA	-
11	Sra. FRANCISCA RODRIGUES GOMES	-
12	Sra. FRANCISCA VASCONCELOS DE ANDRADE	-
13	Sr. FRANCISCO ALBERTO DE LOIOLA	-
14	Sr. FRANCISCO DAS CHAGAS PONTE DIAS	-
15	Sr. FRANCISCO DAS CHAGAS VIANA	-
16	Sr. GERARDO MACEDO DE MESQUITA	-
17	Sra. JANDILINA NASCIMENTO DOS SANTOS	-
18	Sra. JANDIRA ALVES VERAS	-
19	LILIANE ARAUJO BARBOSA - ME	15.123.733/0001-90
20	Sr. LUIZ EVALDO MOUTA DE SOUSA	-
21	Sr. LUIZ GONZAGA SAMPAIO - ESPOLIO	-
22	Sr. MANOEL EULADIO PONTES	-
23	Sr. MARCELO LOPES DE CASTRO CAVALCANTE	-
24	Sra. MARIA CESARINA GOMES DA SILVA	-
25	Sra. MARIA DA CONCEICAO AGUIAR DA SILVA	-
26	Sra. MARIA DE MELO DE SOUSA	-
27	Sra. MARIA MAGALHAES DE ANDRADE	-
28	Sra. MARIA ODILIA LIBERATO DE SOUSA	-
29	Sr. NORBERTO RIBEIRO DA SILVA	-
30	Sr. PAULO ROBERTO AIRES MELO	-

SECRETARIA DA OUVIDORIA, GESTÃO E TRANSPARÊNCIA

EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 03/2020 - SEGET - Processo Seletivo do Projeto de Estágio do Programa #OCUPAJUVENTUDE do Município de Sobral, com Lotação nas Secretarias Municipais de Sobral - EDITAL Nº 01/2019 - SECOGE - A SECRETÁRIA DA OUVIDORIA, GESTÃO E TRANSPARÊNCIA, no uso das atribuições legais, e nos termos dos itens 3.1 e 13.1 do Edital 01/2019 - SECOGE, publicado no DOM nº 525 ao dia 10 de abril de 2019 que regula o processo seletivo, bem como o disposto no RESULTADO FINAL E ATO DE HOMOLOGAÇÃO, publicados no DOM de nº 555, de 27 de maio de 2019, e no DOM nº 560, de 03 de junho de 2019, com o nome dos candidatos aprovados, RESOLVE: Art. 1º. Convocar candidatos aprovados no Processo Seletivo regulado pelo Edital nº 01/2019 - SECOGE para preenchimento de vagas de estágio, segundo a ordem de classificação dos candidatos conforme resultado final publicado no DOM nº 555, de 27 de maio de 2019, conforme o ANEXO deste Edital. Art. 2º. O candidato convocado deverá apresentar-se no dia 06 (seis) de fevereiro de 2020 à Coordenadoria de Gestão de Pessoas da Secretaria da Ouvidoria, Gestão e Transparência, às 14:00 horas, localizada no subsolo do Paço Municipal de Sobral, na Rua Viriato de Medeiros, nº 1250, Centro, Sobral - CE, munido do seguinte documento: a) Declaração de matrícula, correspondente ao semestre atual, em curso de graduação em instituição de ensino superior para o qual concorreu, autorizada ou reconhecida pelo MEC (Conveniada com a Prefeitura Municipal de Sobral); Art. 3º. Após comparecimento à Coordenadoria de Gestão de Pessoas da Secretaria da Ouvidoria, Gestão e Transparência irá proceder aos preparativos para a assinatura do Termo de Compromisso e alocação dos candidatos aprovados que tenham comprovado os requisitos básicos para a investidura, conforme prevê o item 3.1 do Edital nº 01/2019 - SECOGE. Parágrafo Único: Os candidatos classificados no processo seletivo e não convocados neste edital deverão aguardar posterior convocação. Todas as publicações referentes a este Processo Seletivo serão realizadas no Diário Oficial do Município de Sobral, em Ato próprio das autoridades competentes, em seu juízo de conveniência e oportunidade. REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE. Gabinete da

Presidência de Karmelina Marjorie Nogueira Barroso, e tendo comparecido os seguintes membros: Edson Luís Lopes Andrade e Luiz Gonzaga Bastos Viana Sobrinho. Havendo número legal, foi iniciada a sessão. Das deliberações, a Comissão de Licitação apreciou o processo licitatório constante do CREDENCIAMENTO Nº 005/2019. A referida licitação trata do CREDENCIAMENTO DE ARTISTAS DAS MAIS DIVERSAS LINGUAGENS PARA FINS DE CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE ARTISTAS E/OU GRUPOS ARTÍSTICOS DAS ÁREAS DA MÚSICA, LITERATURA, ARTES CÊNICAS (TEATRO, CIRCO E DANÇA), ARTES VISUAIS, CULTURA AFRO, CAPOEIRA, CULTURA GEEK e AUDIOVISUAL visando a realização da programação cultural e demais eventos promovidos e/ou apoiados pela SECJEL, no ano de 2020, de acordo com os anexos do CREDENCIAMENTO Nº 005/2019. Para a referida licitação solicitaram o edital as seguintes pessoas físicas: FRANCISCO ANDERSON MORAIS ARES (CPF: 009.439.763-59), FRANCIENE SILVA NASCIMENTO (CPF: 064.963.013-01), ALINE CABRAL FREIRE DE SOUZA (CPF: 853.940.503-25), MARTA MARIA DE SOUSA MATOS (CPF: 034.397.423-18), FELIPE NASCIMENTO DE CASTRO SIQUEIRA (CPF: 060.968.193-11), FRANCKESTENIO TEIXEIRA ARAÚJO (CPF: 754.032.933-53), MÁRIO JORGE RIBEIRO MACHADO (CPF: 062.288.273-24), JOSÉ ÁLVARO LEMOS DE QUEIROZ (CPF: 650.390.695-20), FRANCISCO SEBASTIÃO FROTA DA COSTA (CPF: 025.719.653-60), RODRIGO PABLO OLIVEIRA SOUSA (CPF: 073.912.653-90), MARCELO CAVALCANTE (CPF: 671.798.433-34), PEDRO LEONARDO DE ARAÚJO CARVALHO (CPF: 048.209.703-56), JHONYELI RIBEIRO DE MESQUITA (CPF: 047.096.183-05), MÁRCIO PAULO GONÇALVES TIBÚRCIO (CPF: 025.102.983-21), JOSÉ WELLINGTON ALVES GRANGEIRO FILHO (CPF: 854.064.303-00), FÁBIO DAVI DE SOUSA ÂNGELO (CPF: 063.155.493-90), MARCOS ANTÔNIO DE OLIVEIRA COSTA (CPF: 063.415.913-57), LIDUINA LOPES BALBINO (CPF: 039.668.693-14), FRANCISCO JOEL COSTA GOMES (CPF: 603.193.903-73), FRANCISCO CÁSSIO OLIVEIRA NORBERTO (CPF: 030.462.153-63), FRANCISCO FELIPE DE OLIVEIRA DIAS (CPF: 036.477.723-05), MARIA EDWIRGEM EDITE ROCHA DE SOUSA (CPF: 065.641.823-09), MARIA ISABEL SILVA BEZERRA LINHARES (CPF: SEM CPF), FRANCISCO EXPEDITO LOPES SOLON (CPF: 101.650.611-20), FRANCISCO JOELK SANTOS DA SILVA (CPF: 048.575.833-48), YAGO VICENTE SOUSA BRASIL DE MATOS (CPF: 072.252.863-90), DAWISON MACIEL COELHO (CPF: 623.176.163-09), ERIC GANDHI LOBÃO PEREIRA (CPF: 066.061.653-00), JOSÉ EMANUEL SOUSA CRUZ (CPF: 013.154.543-43), JOÃO ROBISON ARAÚJO DA COSTA (CPF: 041.466.233-40), ÂNGELA NOEME RODRIGUES LOPES (CPF: 032.609.133-51), FRANCISCO CHALES NASCIMENTO (CPF: 861.981.903-82), EMMANUEL FILIZOLA CAVALCANTE (CPF: 410.349.333-15), INOCÊNCIO DE MELO FILHO (CPF: 285.184.463-68), ALEXIA ROSA MAGALHÃES (CPF: 603.779.523-11), NAZARENO FELICIANO CAMERINO (CPF: 233.401.933-04) e VITOR CÁSSIO TEIXEIRA (CPF: 076.414.593-23); e as seguintes pessoas jurídicas: INSTITUTO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DA UVA - IADE (CNPJ: 051.308.81/0001-89), ANDERSON LIRA DIAS ARAGÃO (CNPJ: 21.000.940/0001-50), GABRIEL SAMPAIO CARNEIRO (CNPJ: 29.683.253/0001-99), WILTEMBERG CORREIA PINTO (CNPJ: 26.317.095/0001-65), KELVIN CÉSAR DA SILVA MOTA (CNPJ: 28.011.843/0001-02), ASSOCIAÇÃO CULTURAL RECREIO DAS ARTES (CNPJ: 09.213.526/0001-24) e ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS (CNPJ: 35.048.446/0001-70). As seguintes pessoas físicas: FRANCISCO ANDERSON MORAIS ARES (CPF: 009.439.763-59), FRANCIENE SILVA NASCIMENTO (CPF: 064.963.013-01), ALINE CABRAL FREIRE DE SOUZA (CPF: 853.940.503-25), MARTA MARIA DE SOUSA MATOS (CPF: 034.397.423-18), FELIPE NASCIMENTO DE CASTRO SIQUEIRA (CPF: 060.968.193-11), FRANCKESTENIO TEIXEIRA ARAÚJO (CPF: 754.032.933-53), MÁRIO JORGE RIBEIRO MACHADO (CPF: 062.288.273-24), JOSÉ ÁLVARO LEMOS DE QUEIROZ (CPF: 650.390.695-20), FRANCISCO SEBASTIÃO FROTA DA COSTA (CPF: 025.719.653-60), RODRIGO PABLO OLIVEIRA SOUSA (CPF: 073.912.653-90), MARCELO CAVALCANTE (CPF: 671.798.433-34), PEDRO LEONARDO DE ARAÚJO CARVALHO (CPF: 048.209.703-56), JHONYELI RIBEIRO DE MESQUITA (CPF: 047.096.183-05), MÁRCIO PAULO GONÇALVES TIBÚRCIO (CPF: 025.102.983-21), JOSÉ WELLINGTON ALVES GRANGEIRO FILHO (CPF: 854.064.303-00), FÁBIO DAVI DE SOUSA ÂNGELO (CPF: 063.155.493-90), MARCOS ANTÔNIO DE OLIVEIRA COSTA (CPF: 063.415.913-57), LIDUINA LOPES BALBINO (CPF: 039.668.693-14), FRANCISCO JOEL COSTA GOMES (CPF: 603.193.903-73), FRANCISCO CÁSSIO OLIVEIRA NORBERTO (CPF: 030.462.153-63), FRANCISCO FELIPE DE OLIVEIRA DIAS (CPF: 036.477.723-05), MARIA EDWIRGEM EDITE ROCHA DE SOUSA (CPF: 065.641.823-09), MARIA ISABEL SILVA BEZERRA LINHARES (CPF: SEM CPF), FRANCISCO EXPEDITO LOPES SOLON (CPF:

101.650.611-20), FRANCISCO JOELK SANTOS DA SILVA (CPF: 048.575.833-48), YAGO VICENTE SOUSA BRASIL DE MATOS (CPF: 072.252.863-90), DAWISON MACIEL COELHO (CPF: 623.176.163-09), ERIC GANDHI LOBÃO PEREIRA (CPF: 066.061.653-00), JOSÉ EMANUEL SOUSA CRUZ (CPF: 013.154.543-43), JOÃO ROBISON ARAÚJO DA COSTA (CPF: 041.466.233-40), ÂNGELA NOEME RODRIGUES LOPES (CPF: 032.609.133-51), FRANCISCO CHALES NASCIMENTO (CPF: 861.981.903-82), EMMANUEL FILIZOLA CAVALCANTE (CPF: 410.349.333-15), INOCÊNCIO DE MELO FILHO (CPF: 285.184.463-68), ALEXIA ROSA MAGALHÃES (CPF: 603.779.523-11), NAZARENO FELICIANO CAMERINO (CPF: 233.401.933-04) e VITOR CÁSSIO TEIXEIRA (CPF: 076.414.593-23); e as seguintes pessoas jurídicas: INSTITUTO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DA UVA - IADE (CNPJ: 051.308.81/0001-89), ANDERSON LIRA DIAS ARAGÃO (CNPJ: 21.000.940/0001-50), GABRIEL SAMPAIO CARNEIRO (CNPJ: 29.683.253/0001-99), WILTEMBERG CORREIA PINTO (CNPJ: 26.317.095/0001-65), KELVIN CÉSAR DA SILVA MOTA (CNPJ: 28.011.843/0001-02), ASSOCIAÇÃO CULTURAL RECREIO DAS ARTES (CNPJ: 09.213.526/0001-24) e ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS (CNPJ: 35.048.446/0001-70) apenas enviaram seus envelopes de habilitação e de documentação para avaliação técnica. Foram então recolhidos os envelopes contendo respectivamente os documentos de habilitação e de avaliação técnica. Passou-se então para a abertura dos envelopes de documentos de habilitação e concluiu-se a sua averiguação. A Comissão analisou os documentos de habilitação e constatou que as seguintes pessoas físicas: FRANCISCO ANDERSON MORAIS ARES (CPF: 009.439.763-59), MARIA ISABEL SILVA BEZERRA LINHARES (CPF: SEM CPF), FRANCISCO JOEL COSTA GOMES (CPF: 603.193.903-73), JOSÉ EMANUEL SOUSA CRUZ (CPF: 013.154.543-43), MÁRCIO PAULO GONÇALVES TIBÚRCIO (CPF: 025.102.983-21), JOSÉ WELLINGTON ALVES GRANGEIRO FILHO (CPF: 854.064.303-00), FÁBIO DAVI DE SOUSA ÂNGELO (CPF: 063.155.493-90), MARTA MARIA DE SOUSA MATOS (CPF: 034.397.423-18), PEDRO LEONARDO DE ARAÚJO CARVALHO (CPF: 048.209.703-56), JHONYELI RIBEIRO DE MESQUITA (CPF: 047.096.183-05), DAWISON MACIEL COELHO (CPF: 623.176.163-09), JOÃO ROBISON ARAÚJO DA COSTA (CPF: 041.466.233-40), FRANCISCO CHALES NASCIMENTO (CPF: 861.981.903-82), EMMANUEL FILIZOLA CAVALCANTE (CPF: 410.349.333-15), VITOR CÁSSIO TEIXEIRA (CPF: 076.414.593-23) e FRANCISCO JOELK SANTOS DA SILVA, CPF: 048.575.833-48 (CATEGORIA DE ARTES VISUAIS - EXPOSIÇÃO OU AÇÃO INDIVIDUAL COM EXIBIÇÃO DE NO MÍNIMO 08 OBRAS) não apresentaram a Carta coletiva de anuência, conforme Anexo IV do edital, descumprindo o item 5.4.1, alínea "e", do edital. Constatou também que as seguintes pessoas físicas: FRANCIENE SILVA NASCIMENTO (CPF: 064.963.013-01), para as duas habilitações jurídicas apresentadas, MÁRIO JORGE RIBEIRO MACHADO (CPF: 062.288.273-24), para as duas habilitações jurídicas apresentadas, FELIPE NASCIMENTO DE CASTRO SIQUEIRA (CPF: 060.968.193-11), para as duas habilitações jurídicas apresentadas, FRANCISCO SEBASTIÃO FROTA DA COSTA (CPF: 025.719.653-60), FRANCISCO CÁSSIO OLIVEIRA NORBERTO (CPF: 030.462.153-63), ERIC GANDHI LOBÃO PEREIRA (CPF: 066.061.653-00), ALEXIA ROSA MAGALHÃES (CPF: 603.779.523-11), FRANCISCO EXPEDITO LOPES SOLON (CPF: 101.650.611-20), para as duas habilitações jurídicas apresentadas, e FRANCISCO JOELK SANTOS DA SILVA, CPF: 048.575.833-48 (CATEGORIA DE ARTES VISUAIS - EXPOSIÇÃO OU AÇÃO COLETIVA COM EXIBIÇÃO DE NO MÍNIMO 15 OBRAS) não apresentaram as cópias dos RG's de cada integrante anuente, descumprindo o item 5.4.1, alínea "e", do edital. Constatou ainda que FRANCISCO SEBASTIÃO FROTA DA COSTA (CPF: 025.719.653-60) não assinou o Ofício de Requerimento de Inscrição no Presente Credenciamento (Anexo I do edital), descumprindo o item 5.4.1, alínea "a", do edital. Constatou outrossim que JOÃO ROBISON ARAÚJO DA COSTA (CPF: 041.466.233-40) e MARIA ISABEL SILVA BEZERRA LINHARES (CPF: SEM CPF) não apresentaram as cópias dos seus respectivos CPF's e RG's. Constatou ademais que VITOR CÁSSIO TEIXEIRA (CPF: 076.414.593-23) não assinou o Ofício de Requerimento de Inscrição no Presente Credenciamento (Anexo I do edital). Constatou ainda que a pessoa jurídica ASSOCIAÇÃO CULTURAL RECREIO DAS ARTES (CNPJ: 09.213.526/0001-24) não apresentou o Contrato de representação de exclusividade do artista ou grupo (Anexo III, do edital), descumprindo o item 5.4.1, alínea "d", do edital. As seguintes pessoas físicas: ALINE CABRAL FREIRE DE SOUZA (CPF: 853.940.503-25), FRANCKESTENIO TEIXEIRA ARAÚJO (CPF: 754.032.933-53), JOSÉ ÁLVARO LEMOS DE QUEIROZ (CPF: 650.390.695-20), RODRIGO PABLO OLIVEIRA SOUSA (CPF: 073.912.653-90), MARCELO CAVALCANTE (CPF: 671.798.433-34), MARCOS ANTÔNIO DE OLIVEIRA COSTA (CPF: 063.415.913-57), LIDUINA LOPES BALBINO (CPF: 039.668.693-14), FRANCISCO FELIPE DE OLIVEIRA DIAS (CPF: 036.477.723-05),

MARIA EDWIRGEM EDITE ROCHA DE SOUSA (CPF: 065.641.823-09), YAGO VICENTE SOUSA BRASIL DE MATOS (CPF: 072.252.863-90), ÂNGELA NOEME RODRIGUES LOPES (CPF: 032.609.133-51), INOCÊNCIO DE MELO FILHO (CPF: 285.184.463-68), e NAZARENO FELICIANO CAMERINO (CPF: 233.401.933-04); e as seguintes pessoas jurídicas: INSTITUTO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DA UVA-IADE (CNPJ: 051.308.81/0001-89), ANDERSON LIRA DIAS ARAGÃO (CNPJ: 21.000.940/0001-50), GABRIEL SAMPAIO CARNEIRO (CNPJ: 29.683.253/0001-99), WILTEMBERG CORREIA PINTO (CNPJ: 26.317.095/0001-65), KELVIN CÉSAR DA SILVA MOTA (CNPJ: 28.011.843/0001-02) e ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS (CNPJ: 35.048.446/0001-70) estão em conformidade com as exigências do edital. Foi realizada pesquisa no Portal da Transparência do Tribunal da Controladoria Geral da União, e constatou-se que as pessoas físicas e jurídicas participantes estão aptas a participarem do Processo Licitatório, conforme anexos constantes nos autos do processo. A comissão rubricou os documentos de habilitação. A Comissão declarou as seguintes pessoas físicas: ALINE CABRAL FREIRE DE SOUZA (CPF: 853.940.503-25), FRANCKESTENIO TEIXEIRA ARAÚJO (CPF: 754.032.933-53), JOSÉ ÁLVARO LEMOS DE QUEIROZ (CPF: 650.390.695-20), RODRIGO PABLO OLIVEIRA SOUSA (CPF: 073.912.653-90), MARCELO CAVALCANTE (CPF: 671.798.433-34), MARCOS ANTÔNIO DE OLIVEIRA COSTA (CPF: 063.415.913-57), LIDUINA LOPES BALBINO (CPF: 039.668.693-14), FRANCISCO FELIPE DE OLIVEIRA DIAS (CPF: 036.477.723-05), MARIA EDWIRGEM EDITE ROCHA DE SOUSA (CPF: 065.641.823-09), YAGO VICENTE SOUSA BRASIL DE MATOS (CPF: 072.252.863-90), ÂNGELA NOEME RODRIGUES LOPES (CPF: 032.609.133-51), INOCÊNCIO DE MELO FILHO (CPF: 285.184.463-68), e NAZARENO FELICIANO CAMERINO (CPF: 233.401.933-04); e as seguintes pessoas jurídicas: INSTITUTO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DA UVA-IADE (CNPJ: 051.308.81/0001-89), ANDERSON LIRA DIAS ARAGÃO (CNPJ: 21.000.940/0001-50), GABRIEL SAMPAIO CARNEIRO (CNPJ: 29.683.253/0001-99), WILTEMBERG CORREIA PINTO (CNPJ: 26.317.095/0001-65), KELVIN CÉSAR DA SILVA MOTA (CNPJ: 28.011.843/0001-02) e ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS (CNPJ: 35.048.446/0001-70) HABILITADAS; as seguintes pessoas físicas: FRANCISCO ANDERSON MORAIS ARES (CPF: 009.439.763-59), MARIA ISABEL SILVA BEZERRA LINHARES (CPF: SEM CPF), FRANCISCO JOEL COSTA GOMES (CPF: 603.193.903-73), JOSÉ EMANUEL SOUSA CRUZ (CPF: 013.154.543-43), MÁRCIO PAULO GONÇALVES TIBÚRCIO (CPF: 025.102.983-21), JOSÉ WELLINGTON ALVES GRANGEIRO FILHO (CPF: 854.064.303-00), FÁBIO DAVI DE SOUSA ÂNGELO (CPF: 063.155.493-90), MARTA MARIA DE SOUSA MATOS (CPF: 034.397.423-18), PEDRO LEONARDO DE ARAÚJO CARVALHO (CPF: 048.209.703-56), JHONYELI RIBEIRO DE MESQUITA (CPF: 047.096.183-05), DAWUNO MACIEL COELHO (CPF: 623.176.163-09), JOÃO ROBISON ARAÚJO DA COSTA (CPF: 041.466.233-40), FRANCISCO CHALES NASCIMENTO (CPF: 861.981.903-82), EMMANUEL FILIZOLA CAVALCANTE (CPF: 410.349.333-15), VITOR CÁSSIO TEIXEIRA (CPF: 076.414.593-23), FRANCILENE SILVA NASCIMENTO (CPF: 064.963.013-01), MÁRIO JORGE RIBEIRO MACHADO (CPF: 062.288.273-24), FELIPE NASCIMENTO DE CASTRO SIQUEIRA (CPF: 060.968.193-11), FRANCISCO SEBASTIÃO FROTA DA COSTA (CPF: 025.719.653-60), FRANCISCO CÁSSIO OLIVEIRA NORBERTO (CPF: 030.462.153-63), ERIC GANDHI LOBÃO PEREIRA (CPF: 066.061.653-00), ALEXIA ROSA MAGALHÃES (CPF: 603.779.523-11), FRANCISCO EXPEDITO LOPES SOLON (CPF: 101.650.611-20), e FRANCISCO JOELK SANTOS DA SILVA (CPF: 048.575.833-48), e a pessoa jurídica ASSOCIAÇÃO CULTURAL RECREIO DAS ARTES (CNPJ: 09.213.526/0001-24) INABILITADAS. A Comissão abriu prazo recursal conforme edital. Sem mais para o momento, foi encerrada a sessão. Sobral-CE, 06 de fevereiro de 2020. Karmelina Marjorie Nogueira Barroso - PRESIDENTE DA COMISSÃO - Edson Luis Lopes Andrade - MEMBRO - Luiz Gonzaga Bastos Viana Sobrinho - MEMBRO.

AVISO DE DIVULGAÇÃO DO RESULTADO DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS COMERCIAIS TOMADA DE PREÇOS Nº 077/2019-STDE - 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. A Comissão Permanente de Licitação, em cumprimento ao artigo 109, inciso I, § 1º da Lei 8.666/93, comunica aos licitantes e demais interessados na referida Tomada de Preços, que após análise das Propostas Comerciais, a Comissão declarou o seguinte resultado: EMPRESA VENCEDORA: SANTO EXPEDITO SERVIÇOS E CONSTRUÇÕES LTDA com VALOR GLOBAL de R\$ 46.167,12 (Quarenta e seis mil, cento e sessenta e sete reais e doze centavos).

2º LUGAR: MAIA CONSTRUTORA E CONSULTORIA LTDA com VALOR GLOBAL R\$ 46.363,83 (Quarenta e seis mil, trezentos e sessenta e três reais e oitenta e três centavos), 3º LUGAR: GAMA ENGENHARIA E CONSTRUÇÕES LTDA com VALOR GLOBAL R\$ 46.701,99 (Quarenta e seis mil, setecentos e um reais e noventa e nove centavos) e 4º LUGAR: ALLAN ARAÚJO DE AGUIAR CONSTRUTORA, com VALOR GLOBAL de R\$ 50.196,03 (Cinquenta mil, cento e noventa e seis reais e três centavos), conforme ata datada em 07 de fevereiro de 2020. Fica aberto o prazo recursal de acordo com a legislação vigente. Passado o prazo recursal e não havendo manifesto de recurso o processo será encaminhado à Secretaria do Trabalho e Desenvolvimento Econômico - STDE para a devida apreciação e homologação final. Comissão Permanente de Licitação - Sobral - Ceará, 07 de fevereiro de 2020. Karmelina Marjorie Nogueira Barroso - PRESIDENTE DA COMISSÃO.

EXTRATO DE LICITAÇÃO - PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRAL - EDITAL DE CREDENCIAMENTO Nº 001/2020-SMS. Aviso de Licitação - Comissão Permanente de Licitação. Data de abertura: 21 de fevereiro de 2020 às 9h. OBJETO: Credenciamento de empresa especializada em serviços e procedimentos de exames de ultrassonografia de acordo com a tabela SUS. 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. 07 de fevereiro de 2020. Karmelina Marjorie Nogueira Barroso - PRESIDENTE DA COMISSÃO.

EXTRATO DE LICITAÇÃO - PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRAL - EDITAL DE CHAMADA PÚBLICA Nº 001/2020-SME. Aviso de Licitação - Comissão Permanente de Licitação. Data de abertura: 02/03/2020 às 09:00 h. OBJETO: Aquisição de gêneros alimentícios perecíveis através da Agricultura Familiar e do Empreendedor Familiar Rural para atendimento do Programa de Alimentação Escolar - PNAE da Rede Municipal de Ensino do Município de Sobral. 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. 07 de fevereiro de 2020. Karmelina Marjorie Nogueira Barroso - PRESIDENTE DA COMISSÃO.

SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

EXTRATO DE SEGUNDO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 006/2018 - SME - PROCESSO Nº P106954/2020 - CONTRATANTE: Município de Sobral, por intermédio da Secretaria Municipal da Educação (SME). **CONTRATADA:** Empresa SOCIEDADE PRO-INFÂNCIA, inscrita no CNPJ sob o nº 23.478.373/0001-78. **DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:** Fundamenta-se o presente aditivo no artigo 57, inciso II, da Lei nº 8.666/93. **DO OBJETO:** O presente termo aditivo tem como objeto a PRORROGAÇÃO DO PRAZO DE VIGÊNCIA, por mais 12 (doze) meses, compreendida entre o período de 07/02/2020 a 07/02/2021, tendo como finalidade a "Locação de Imóvel situado na Rua Dona Maria Motão, nº 550, Sumaré, em Sobral/CE, destinado sua utilização para o funcionamento do anexo do CEI Irmã Anísia Rocha, unidade de ensino vinculada à Secretaria Municipal da Educação". **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:** As demais cláusulas e condições que ora não foram por este termo alterada permanecem como no contrato original, constituindo-se num só todo para todos os fins e efeitos de direito. **DATA DA ASSINATURA:** 06 de fevereiro de 2020. **DOS SIGNATÁRIOS:** Francisco Herbert Lima Vasconcelos - CONTRATANTE e Francisco Osório Cavalcante Filho - CONTRATADO. Dayanna Karla Coelho Ximenes - COORDENADORA JURÍDICA DA SME.

SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE

EXTRATO DO SEGUNDO TERMO ADITIVO AO CONVENIO Nº 02/2018-SMS. **CONCEDENTE:** Secretária Municipal da Saúde de Sobral, por meio da sua Secretária, Sra. REGINA CÉLIA CARVALHO DA SILVA. **CONVENIENTE:** HOSPITAL DO CORAÇÃO DA SANTA CASA DE MISERICÓRDIA DE SOBRAL, CNPJ: 07.818.313.0007-96. **OBJETO:** O presente aditivo tem por objetivo acrescer o valor de R\$109.906,00 (cento e nove mil, novecentos e seis reais e) ao valor original do Convênio supramencionado que tem por objetivo é integrar a CONVENIENTE no Sistema único de saúde (SUS) e definir a sua inserção na rede regionalizada e o credenciamento e hierarquizada de ações e serviços de saúde, visando à garantia da atenção integral à saúde dos habitantes dos municípios que integram a Macrorregião de Saúde de Sobral, na forma do Plano Operativo previamente definido entre as partes. **DATA:** 07 de fevereiro de 2020. **SIGNATÁRIOS:** REPRESENTANTE DA CONCEDENTE: Regina Célia Carvalho da Silva. REPRESENTANTE DA CONVENIENTE: Klebson Carvalho Soares. Viviane de Moraes Cavalcante - COORDENADORA JURÍDICA DA SMS.

EXTRATO DO SEXTO TERMO ADITIVO AO CONVENIO Nº 2017050301. CONCEDENTE: Secretaria Municipal da Saúde de Sobral, por meio da sua Secretária, Sra. REGINA CÉLIA CARVALHO DA SILVA. CONVENIENTE: SANTA CASA DE MISERICORDIA DE SOBRAL, CNPJ: 07.818.313.0001-09. OBJETO: O presente aditivo tem por objeto acrescer ao valor do Convênio nº 2017050301 os recursos destinados pelo Ministério da Saúde à Santa Casa de Misericórdia de Sobral, através da Portaria nº 3.386/2019, Portaria nº 3.446/2019 e Portaria nº 3.365/2019, bem como atualização do valor referente ao Pós-fixado - Alta Complexidade e Ações de Epidemiologia Ministério da Saúde, promovendo, por consequência, a atualização do quadro financeiro constante da Clausula Sétima do instrumento de convênio nº 2017050301, nos seguintes termos: "CLÁUSULA SÉTIMA - DOS RECURSOS FINANCEIROS. O valor anual estimado para a execução do presente termo importa em R\$ 92.386.195,30 (noventa e dois milhões, trezentos e oitenta e seis mil, cento e noventa e cinco reais e trinta centavos), conforme abaixo especificado:

Programação Orçamentária para o Hospital	Mensal	Anual
TOTAL GERAL = Pós-Fixado + Pré-Fixado + FAEC	R\$ 7.698.849,60 (valor estimado)	R\$ 92.386.195,30
Pós-fixado: Alta Complexidade	R\$ 1.268.624,48	R\$ 15.223.493,76
Pós-fixado: FAEC - Portaria 35, de 06 de janeiro de 2017	R\$ 830.000,00	R\$ 9.960.000,00
Pré-fixado	R\$ 5.600.225,12 (valor estimado)	R\$ 67.202.701,54

DATA: 07 de fevereiro de 2020. SIGNATÁRIOS: REPRESENTANTE DA CONCEDENTE: Regina Célia Carvalho da Silva. REPRESENTANTE DA CONVENIENTE: Klebson Carvalho Soares. Viviane de Moraes Cavalcante - COORDENADORA JURÍDICA DA SMS.

EXTRATO DE APOSTILAMENTO AO CONTRATO Nº 0191/2019-SMS. CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRAL, através da Secretaria Municipal da Saúde. CONTRATADO (A): F ALDIVAN T DE SOUSA & CIA LTDA. OBJETO: acordam em apostilar o Contrato nº 0191/2019-SMS, decorrente do Pregão Eletrônico nº 081/2019, tendo em vista a INCLUSÃO E ATUALIZAÇÃO DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA do contrato, disposto na Cláusula Sétima, item 7.1, DE: 0701. 10. 301. 0072. 2283. 33. 90. 30. 00. 1214. 0000. 00; 0701. 10. 301. 0072. 2283. 33. 90. 30. 00. 1211. 0000. 00; 0701. 10. 302. 0072. 2316. 33. 90. 30. 00. 1211. 0000. 00; 0701. 10. 302. 0072. 2316. 33. 90. 30. 00. 1214. 0000. 00; 0701. 10. 305. 0072. 2307. 33. 90. 30. 00. 1214. 0000. 00. PARA: 0701. 10. 301. 0072. 2283. 339030. 00. 1211. 0000. 00; 0701. 10. 301. 0072. 2283. 339030. 00. 1214. 0000. 00; 0701. 10. 302. 0072. 2316. 339030. 00. 1211. 0000. 00; 0701. 10. 302. 0072. 2316. 339030. 00. 1214. 0000. 00; 0701. 10. 305. 0072. 2307. 339030. 00. 1214. 0000. 00; 0701. 10. 305. 0072. 2307. 339030. 00. 1211. 0000. 00; 0701. 10. 304. 0074. 2303. 339030. 00. 1214. 0000. 00, conforme o Processo nº P104594/2020. DATA ASSINATURA: 07 de fevereiro de 2020. SIGNATÁRIOS: REPRESENTANTE DA CONTRATANTE: Regina Célia Carvalho da Silva. REPRESENTANTE DA CONTRATADA: Francisco Aldivan Teixeira de Sousa. Viviane de Moraes Cavalcante - COORDENADORA JURÍDICA DA SMS.

EXTRATO DO PRIMEIRO TERMO DE APOSTILAMENTO AO CONTRATO DE GESTÃO Nº 0073/2019-SMS. CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRAL, através da Secretaria Municipal da Saúde. CONTRATADA: INSTITUTO PARA GESTÃO EM SAÚDE DE SOBRAL-IGS. OBJETO: Acordam em apostilar o Contrato de Gestão nº 0073/2019-SMS, decorrente da Dispensa de licitação nº 008/2019-SMS, tendo em vista a alteração do representante legal: Sr. JOÃO BATISTA DA SILVA RODRIGUES, para FRANCISCO DIEGO POTE DE HOLANDA DO NASCIMENTO, conforme o Processo nº P106839/2020. Sobral, 07 de fevereiro de 2020. Viviane de Moraes Cavalcante - COORDENADORA JURÍDICA DA SMS.

EXTRATO DO CONTRATO Nº 0642-11/2019 - SMS - CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRAL, representada pela Secretaria Municipal da Saúde. CONTRATADO (A): INDIRA ÂNGELO RODRIGUES. OBJETO: Contratação por tempo determinado, para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, mediante a prestação de serviço de MEDICO GENERALISTA. Seleção Pública: Edital 11/2019. FUNDAMENTO LEGAL: Edital da Seleção Pública Nº11/2019 - SMS, art. 37, Inciso IX da Constituição da República, no art 154, inciso XIV da Constituição do Estado do Ceará, no art72, inciso IX da Lei Orgânica do Município de Sobral e o art 2º da Lei nº 1613/2017. PRAZO DE VIGÊNCIA: O presente contrato vigorará pelo prazo de 12 (doze) meses, contados a partir de 03 fevereiro de 2020, podendo ser prorrogado por até 12 meses, nos termos da Lei Municipal nº 1613/2017. Sobral, 27 de janeiro de 2020. SIGNATÁRIOS: REGINA CELIA CARVALHO DA SILVA - Secretária Municipal da Saúde - CONTRATADO (A): Indira Ângelo Rodrigues - Viviane de Moraes Cavalcante - COORDENADORA JURÍDICA DA SMS.

EXTRATO DO CONTRATO Nº 0643-11/2019 - SMS - CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRAL, representada pela Secretaria Municipal da Saúde. CONTRATADO (A): TULIO AUGUSTO NOGUEIRA COLARES. OBJETO: Contratação por tempo determinado, para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, mediante a prestação de serviço de MEDICO GENERALISTA Seleção Pública: Edital 11/2019. FUNDAMENTO LEGAL: Edital da Seleção Pública Nº11/2019 - SMS, art. 37, Inciso IX da Constituição da República, no art 154, inciso XIV da Constituição do Estado do Ceará, no art72, inciso IX da Lei Orgânica do Município de Sobral e o art 2º da Lei nº 1613/2017. PRAZO DE VIGÊNCIA: O presente contrato vigorará pelo prazo de 12 (doze) meses, contados a partir de 03 de fevereiro 2020, podendo ser prorrogado por até 12 meses, nos termos da Lei Municipal nº 1613/2017. Sobral, 27 de janeiro de 2020. SIGNATÁRIOS: REGINA CELIA CARVALHO DA SILVA - Secretária Municipal da Saúde - CONTRATADO (A): Tulio Augusto Nogueira Colares - Viviane de Moraes Cavalcante - COORDENADORA JURÍDICA DA SMS.

EXTRATO DO CONTRATO Nº 0644-09/2019 - SMS - CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRAL, representada pela Secretaria Municipal da Saúde. CONTRATADO (A): ÂNGELA CÉLIA CARVALHO PARENTE. OBJETO: Contratação por tempo determinado, para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, mediante a prestação de serviço de TERAPEUTA OCUPACIONAL. Seleção Pública: Edital 09/2019. FUNDAMENTO LEGAL: Edital da Seleção Pública Nº09/2019 - SMS, art. 37, Inciso IX da Constituição da República, no art 154, inciso XIV da Constituição do Estado do Ceará, no art72, inciso IX da Lei Orgânica do Município de Sobral e o art 2º da Lei nº 1613/2017. PRAZO DE VIGÊNCIA: O presente contrato vigorará pelo prazo de 12 (doze) meses, contados a partir de 03 fevereiro de 2020, podendo ser prorrogado por até 12 meses, nos termos da Lei Municipal nº 1613/2017. Sobral, 28 de janeiro de 2020. SIGNATÁRIOS: REGINA CELIA CARVALHO DA SILVA - Secretária Municipal da Saúde - CONTRATADO (A): Ângela Célia Carvalho Parente - Viviane de Moraes Cavalcante - COORDENADORA JURÍDICA DA SMS.

EXTRATO DO CONTRATO Nº 0645-11/2019 - SMS - CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRAL, representada pela Secretaria Municipal da Saúde. CONTRATADO (A): FELIPE MACHADO DOS REIS. OBJETO: Contratação por tempo determinado, para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, mediante a prestação de serviço de MEDICO GENERALISTA. Seleção Pública: Edital 11/2019. FUNDAMENTO LEGAL: Edital da Seleção Pública Nº11/2019 - SMS, art. 37, Inciso IX da Constituição da República, no art 154, inciso XIV da Constituição do Estado do Ceará, no art72, inciso IX da Lei Orgânica do Município de Sobral e o art 2º da Lei nº 1613/2017. PRAZO DE VIGÊNCIA: O presente contrato vigorará pelo prazo de 12 (doze) meses, contados a partir de 03 fevereiro de 2020, podendo ser prorrogado por até 12 meses, nos termos da Lei Municipal nº 1613/2017. Sobral, 30 de janeiro de 2020. SIGNATÁRIOS: REGINA CELIA CARVALHO DA SILVA - Secretária Municipal da Saúde - CONTRATADO (A): Felipe Machado dos Reis - Viviane de Moraes Cavalcante - COORDENADORA JURÍDICA DA SMS.

EXTRATO DO CONTRATO Nº 0646-11/2019 - SMS - CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRAL, representada pela Secretaria Municipal da Saúde. CONTRATADO (A): ANTÔNIO LUCAS ARRUDA BORGES. OBJETO: Contratação por tempo determinado, para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, mediante a prestação de serviço de MEDICO GENERALISTA. Seleção Pública: Edital 11/2019. FUNDAMENTO LEGAL: Edital da Seleção Pública Nº11/2019 - SMS, art. 37, Inciso IX da Constituição da República, no art 154, inciso XIV da Constituição do Estado do Ceará, no art72, inciso IX da Lei Orgânica do Município de Sobral e o art 2º da Lei nº 1613/2017. PRAZO DE VIGÊNCIA: O presente contrato vigorará pelo prazo de 12 (doze) meses, contados a partir de 03 fevereiro de 2020, podendo ser prorrogado por até 12 meses, nos termos da Lei Municipal nº 1613/2017. Sobral, 31 de janeiro de 2020. SIGNATÁRIOS: REGINA CELIA CARVALHO DA SILVA - Secretária Municipal da Saúde - CONTRATADO (A): Antônio Lucas Arruda Borges - Viviane de Moraes Cavalcante - COORDENADORA JURÍDICA DA SMS.

EXTRATO DO CONTRATO Nº 0647-09/2019 - SMS - CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRAL, representada pela Secretaria Municipal da Saúde. CONTRATADO (A): FELIPE FREIRE DE CARVALHO. OBJETO: Contratação por tempo determinado, para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, mediante a prestação de serviço de ODONTOLOGO (ESPECIALISTA EM ENDODONTIA). Seleção Pública: Edital 09/2019. FUNDAMENTO LEGAL: Edital da Seleção Pública Nº09/2019 - SMS, art. 37, Inciso IX da Constituição da República, no art 154, inciso XIV da Constituição do Estado do Ceará, no art72, inciso IX da Lei Orgânica do

Município de Sobral e o art 2º da Lei nº 1613/2017. PRAZO DE VIGÊNCIA: O presente contrato vigorará pelo prazo de 12 (doze) meses, contados a partir de 03 fevereiro de 2020, podendo ser prorrogado por até 12 meses, nos termos da Lei Municipal nº 1613/2017. Sobral, 31 de janeiro de 2020. SIGNATÁRIOS: REGINA CELIA CARVALHO DA SILVA - Secretária Municipal da Saúde - CONTRATADO (A): Felipe Freire de Carvalho - Viviane de Moraes Cavalcante - COORDENADORA JURÍDICA DAS SMS.

EXTRATO DO CONTRATO Nº0649-11/2019 - SMS - CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRAL, representada pela Secretaria Municipal da Saúde. **CONTRATADO (A):** IVINA KARINE PARENTE CARNEIRO. **OBJETO:** Contratação por tempo determinado, para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, mediante a prestação de serviço de ODONTOLOGO. Seleção Pública: Edital 11/2019. **FUNDAMENTO LEGAL:** Edital da Seleção Pública Nº11/2019 - SMS, art .37, Inciso IX da Constituição da República, no art 154, inciso XIV da Constituição do Estado do Ceará, no art72, inciso IX da Lei Orgânica do Município de Sobral e o art 2º da Lei nº 1613/2017. **PRAZO DE VIGÊNCIA:** O presente contrato vigorará pelo prazo de 12 (doze) meses, contados a partir de 06 fevereiro de 2020, podendo ser prorrogado por até 12 meses, nos termos da Lei Municipal nº 1613/2017. Sobral, 05 de fevereiro de 2020. **SIGNATÁRIOS:** REGINA CELIA CARVALHO DA SILVA - Secretária Municipal da Saúde - **CONTRATADO (A):** Ivina Karine Parente Carneiro - Viviane de Moraes Cavalcante - COORDENADORA JURÍDICA DAS SMS.

EXTRATO DO CONTRATO Nº0650-11/2019 - SMS - CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRAL, representada pela Secretaria Municipal da Saúde. **CONTRATADO (A):** ANDRÉ PEREIRA DE LIMA. **OBJETO:** Contratação por tempo determinado, para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, mediante a prestação de serviço de ODONTOLOGO. Seleção Pública: Edital 11/2019. **FUNDAMENTO LEGAL:** Edital da Seleção Pública Nº11/2019 - SMS, art .37, Inciso IX da Constituição da República, no art 154, inciso XIV da Constituição do Estado do Ceará, no art72, inciso IX da Lei Orgânica do Município de Sobral e o art 2º da Lei nº 1613/2017. **PRAZO DE VIGÊNCIA:** O presente contrato vigorará pelo prazo de 12 (doze) meses, contados a partir de 10 fevereiro de 2020, podendo ser prorrogado por até 12 meses, nos termos da Lei Municipal nº 1613/2017. Sobral, 05 de fevereiro de 2020. **SIGNATÁRIOS:** REGINA CELIA CARVALHO DA SILVA - Secretária Municipal da Saúde - **CONTRATADO (A):** André Pereira de Lima - Viviane de Moraes Cavalcante - COORDENADORA JURÍDICA DAS SMS.

EXTRATO DO SEGUNDO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº0293-19/2017 - SMS - CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRAL, representada pela Secretaria Municipal da Saúde. **CONTRATADO (A):** CLAUDIANA PEREIRA ALEXANDRE. **OBJETO:** Contratação por tempo determinado, para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, mediante a prestação de serviço de técnico de enfermagem. Seleção Pública: Edital 19/2017. **FUNDAMENTO LEGAL:** Suspensão do contrato de trabalho nº0293-19/2017, por 240 (duzentos e quarenta) dias, em razão de licença maternidade. **PRAZO DE VIGÊNCIA:** O presente aditivo ao contrato nº293/19/2017-SMS vigorará pelo prazo 240(duzentos e quarenta) dias corridos, de 13/02/2020 a 09/10/2020. Sobral, 03 de fevereiro de 2020. **SIGNATÁRIOS:** REGINA CELIA CARVALHO DA SILVA - Secretária Municipal da Saúde - **CONTRATADO (A):** Claudiana Pereira Alexandre - Viviane de Moraes Cavalcante - COORDENADORA JURÍDICA DAS SMS.

EXTRATO DO SEGUNDO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº0377-09/2017 - SMS - CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRAL, representada pela Secretaria Municipal da Saúde. **CONTRATADO (A):** MONALISA FERREIRA DE VASCONCELOS. **OBJETO:** Contratação por tempo determinado, para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, mediante a prestação de serviço de Nutricionista. Seleção Pública: Edital 09/2017. **FUNDAMENTO LEGAL:** Suspensão do contrato de trabalho nº0377-09/2017, por 240 (duzentos e quarenta) dias, em razão de licença maternidade. **PRAZO DE VIGÊNCIA:** O presente aditivo ao contrato nº377/09/2017-SMS vigorará pelo prazo 240(duzentos e quarenta) dias corridos, de 02/02/2020 a 28/09/2020. Sobral, 31 de janeiro de 2020. **SIGNATÁRIOS:** REGINA CELIA CARVALHO DA SILVA - Secretária Municipal da Saúde - **CONTRATADO (A):** Monalisa Ferreira de Vasconcelos - Viviane de Moraes Cavalcante - COORDENADORA JURÍDICA DAS SMS.

EXTRATO DO SEGUNDO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº0382-08/2017 - SMS - CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRAL, representada pela Secretaria Municipal da Saúde. **CONTRATADO (A):** ENA PIMENTEL GOMES SAMPAIO SALES. **OBJETO:** Contratação por tempo determinado, para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, mediante a prestação de serviço

de Enfermagem (Atenção Primária) Seleção Pública: Edital 08/2017. **FUNDAMENTO LEGAL:** Suspensão do contrato de trabalho nº0382-08/2017, por 240 (duzentos e quarenta) dias, em razão de licença maternidade. **PRAZO DE VIGÊNCIA:** O presente aditivo ao contrato nº382/08/2017-SMS vigorará pelo prazo 240(duzentos e quarenta) dias corridos, de 08/02/2020 a 04/10/2020. Sobral, 31 de janeiro de 2020. **SIGNATÁRIOS:** REGINA CELIA CARVALHO DA SILVA - Secretária Municipal da Saúde - **CONTRATADO (A):** Ena Pimentel Gomes Sampaio - Viviane de Moraes Cavalcante - COORDENADORA JURÍDICA DAS SMS.

EXTRATO DO SEGUNDO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº0454-21/2017 - SMS - CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRAL, representada pela Secretaria Municipal da Saúde. **CONTRATADO (A):** HIANCA MARA DE SOUSA. **OBJETO:** Contratação por tempo determinado, para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, mediante a prestação de serviço de ATENDENTE DE FARMACIA Seleção Pública: Edital 21/2017. **FUNDAMENTO LEGAL:** Suspensão do contrato de trabalho nº0454-21/2017, por 240 (duzentos e quarenta) dias, em razão de licença maternidade. **PRAZO DE VIGÊNCIA:** O presente aditivo ao contrato nº0454/21/2017-SMS vigorará pelo prazo 240(duzentos e quarenta) dias corridos, de 20/02/2020 a 16/10/2020. Sobral, 03 de fevereiro de 2020. **SIGNATÁRIOS:** REGINA CELIA CARVALHO DA SILVA - Secretária Municipal da Saúde - **CONTRATADO (A):** Hianca Mara de Sousa - Viviane de Moraes Cavalcante - COORDENADORA JURÍDICA DAS SMS.

TERMO DE DISTRATO Nº 005/2020 - SMS - Aos 27 (vinte e sete) dias do mês de janeiro 2020, de um lado, o MUNICÍPIO DE SOBRAL., através da SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE, representado neste ato por seu Secretário, REGINA CELIA CARVALHO DA SILVA e, de outro, Lucas Fernandes Flores Ferraz, Médico Generalista, contratada através de aprovação no processo seletivo Nº09/2019, resolvem distritar o Contrato Nº0556-09/2019, a partir do dia 01 de fevereiro de 2020, tendo em vista solicitação escrita pela própria contratada. Regina Célia Carvalho da Silva - SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE - Viviane de Moraes Cavalcante - COORDENADORA JURÍDICA DAS SMS..

TERMO DE DISTRATO Nº 006/2020 - SMS - Aos 28 (vinte e oito) dias do mês de janeiro 2020, de um lado, o MUNICÍPIO DE SOBRAL., através da SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE, representado neste ato por seu Secretário, REGINA CELIA CARVALHO DA SILVA e, de outro, Suzana Mara Cordeiro Eloia, Coordenador do Curso Técnico em Enfermagem-Região de Saúde de Sobral, contratada através de aprovação no processo seletivo Nº05/2019, resolvem distritar o Contrato Nº0506-05/2019, a partir do dia 01 de fevereiro de 2020, tendo em vista solicitação escrita pela própria contratada. Regina Célia Carvalho da Silva - SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE - Viviane de Moraes Cavalcante - COORDENADORA JURÍDICA DAS SMS..

TERMO DE DISTRATO Nº 007/2020 - SMS - Aos 03 (três) dias do mês de fevereiro 2020, de um lado, o MUNICÍPIO DE SOBRAL., através da SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE, representado neste ato por seu Secretário, REGINA CELIA CARVALHO DA SILVA e, de outro, Caroline Carneiro de Oliveira, Atendente de Farmácia, contratada através de aprovação no processo seletivo Nº21/2017, resolvem distritar o Contrato Nº0498-21/2017, a partir do dia 04 de fevereiro de 2020, tendo em vista solicitação escrita pela própria contratada. Regina Célia Carvalho da Silva - SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE - Viviane de Moraes Cavalcante - COORDENADORA JURÍDICA DAS SMS..

TERMO DE DISTRATO Nº 008/2020 - SMS - Aos 04 (quatro) dias do mês de fevereiro 2020, de um lado, o MUNICÍPIO DE SOBRAL., através da SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE, representado neste ato por seu Secretário, REGINA CELIA CARVALHO DA SILVA e, de outro, Ana Edmir Vasconcelos de Barros, Farmacêutica no Núcleo de Apoio à Saúde da Família - NASF, contratada através de aprovação no processo seletivo Nº23/2017, resolvem distritar o Contrato Nº0497-23/2017, a partir do dia 01 de março de 2020, tendo em vista solicitação escrita pela própria contratada. Regina Célia Carvalho da Silva - SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE - Viviane de Moraes Cavalcante - COORDENADORA JURÍDICA DAS SMS..

EDITAL Nº 13/2019 - SMS - PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO UNIFICADO PARA POTENCIAIS VAGAS NOS PROGRAMAS DE RESIDÊNCIA MULTIPROFISSIONAL EM SAÚDE DA FAMÍLIA E DE RESIDÊNCIA MULTIPROFISSIONAL EM SAÚDE MENTAL TERMO DE HOMOLOGAÇÃO E CONVOCAÇÃO PARA MATRÍCULA - O MUNICÍPIO DE SOBRAL, por meio de sua SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE, após a necessária vista e conferência de todos os atos havidos antes, durante e após a realização do Processo Seletivo Unificado para a seleção de candidatos as potenciais vagas nos Cursos de Especialização com

Caráter de Residência Multiprofissional em Saúde da Família - RMSF - e Residência Multiprofissional em Saúde Mental - RMSM, desenvolvidos pela Escola de Saúde Pública Visconde de Saboia, regulado pelo edital 13/2019, constatando a legalidade e correção de tudo, RESOLVE: I. HOMOLOGAR o resultado final do certame, publicado no Diário Oficial do Município de nº 712 em 15 de janeiro de 2020, para que produza os seus jurídicos e legais efeitos. II. INFORMAR o remanejamento das 03 (três) vagas remanescentes da categoria profissional de Terapia Ocupacional do Programa de Residência Multiprofissional em Saúde da Família - RMSF, para as categorias profissionais de Educação Física, Nutrição, Psicologia, sendo uma para cada categoria profissional do mesmo programa, respectivamente. III. INFORMAR o remanejamento das 02 (duas) vagas remanescentes da categoria profissional de Terapia Ocupacional do Programa de Residência Multiprofissional em Saúde Mental - RMSM, para as categorias profissionais de Psicologia e Serviço Social, sendo uma para cada categoria profissional do mesmo programa, respectivamente. IV. CONVOCAR os candidatos aprovados como classificados, e os classificáveis dentro das vagas remanescentes, constante nos ANEXOS I e II deste termo, a se apresentar junto à Secretaria da Escola de Saúde Pública Visconde de Saboia, situada à Av. John Sanford, 1320 - Junco, no período de 10 a 14 de fevereiro de 2020, no horário das 8h às 11h e das 14h às 17h, para efetuar a matrícula no curso. V. INFORMAR que, para a formalização da matrícula, o candidato aprovado deverá obrigatoriamente assinar o Termo de Compromisso e apresentar os seguintes documentos: a) Cópia do Diploma ou declaração de conclusão de na área para a qual está concorrendo. b) Cópia da Cédula de Identidade, Título de Eleitor, CPF e Carteira de Reservista para os candidatos do sexo masculino; c) Cópia do comprovante de endereço; d) Cópia da carteira ou comprovante de inscrição com o número do registro no Conselho Profissional da Categoria para a qual concorreu. e) Número da CONTA SALÁRIO, vinculada a uma conta corrente, em nome do próprio residente em um dos Bancos credenciados: Banco do Brasil S/A, Caixa Econômica Federal, Banco Bradesco S/A, Itaú Unibanco S/A e Banco Santander (Brasil) S/A. Sugerimos que seja preferencialmente no Banco do Brasil S/A. Para o residente que for abrir conta, a Escola de Saúde Pública Visconde de Saboia emitirá uma declaração comprobatória de que o residente foi aprovado para o Programa de Residência da Instituição, financiado pelo Ministério da Saúde (CNPJ - Fonte Pagadora - MS: 00.394.544/0127-87). f) Número de inscrição do PIS; g) Ficha de Informações para Matrícula (ANEXO III) devidamente preenchida; h) Declaração de Compromisso com a Residência Multiprofissional em Saúde. (ANEXO IV) VI. INFORMAR que o não comparecimento do candidato ou a não apresentação da documentação completa necessária a matrícula, no período constante no item IV, implicará na sua imediata eliminação da seleção/curso, devendo a vaga ser ofertada para os candidatos classificáveis, ou no caso de inexistência de candidatos classificáveis, remanejada para outra categoria profissional, a critério da Secretaria Municipal da Saúde. VII. INFORMAR que a disponibilidade de vagas ociosas, decorrente do não preenchimento no período de matrícula, será divulgada nos sites: <http://saude.sobral.ce.gov.br/> e <http://blogdaescola.saudesobral.blogspot.com>, no dia 18 de fevereiro de 2020, devendo a matrícula dos classificáveis ocorrer no dia 20 de fevereiro de 2020, às 9h da manhã, na Escola de Saúde Pública Visconde de Saboia, situada na Av. John Sanford, 1320, Junco, onde será feita a chamada oral dos nomes dos classificáveis, seguindo a ordem de classificação de cada categoria, devendo todos estarem presentes ao ato, com 30 (trinta) minutos de antecedência e munidos da documentação prevista no inciso V deste termo. Feita a chamada, caso o candidato não esteja presente, será considerado desistente, seguindo a chamada dos demais candidatos classificáveis. VIII. INFORMAR que o início das atividades está previsto para 02 de março de 2020, às 08h, na Escola de Saúde Pública Visconde de Saboia. Publique-se e registre-se Sobral, 06 de fevereiro de 2020. Regina Célia Carvalho da Silva - SECRETÁRIA MUNICIPAL DA SAÚDE.

ANEXO I - CANDIDATOS CONVOCADOS RESIDÊNCIA MULTIPROFISSIONAL EM SAÚDE DA FAMÍLIA	
CATEGORIA: EDUCAÇÃO FÍSICA	
CANDIDATO	SITUAÇÃO
VICTOR HUGO RIBEIRO DE SOUSA	1º CLASSIFICADO
FELIPE PEREIRA DE SOUSA	2º CLASSIFICADO
JÁYNA RELKA ELIAS DA SILVA	3º CLASSIFICADO
BRENO CARVALHO DE FARIAS	1º CLASSIFICÁVEL
CATEGORIA: ENFERMAGEM	
CANDIDATO	SITUAÇÃO
JESSICA CRISTINA MORAES DE ARAUJO	1º CLASSIFICADO
JOAQUIM ISMAEL DE SOUSA TEIXEIRA	2º CLASSIFICADO
RODRIGO DE ARAUJO SILVA*	3º CLASSIFICADO
CATEGORIA: FARMÁCIA	
CANDIDATO	SITUAÇÃO
ANA EDMIR VASCONCELOS DE BARROS	1º CLASSIFICADO
ROSANA DA SAÚDE DE FARIAS E FREITAS	2º CLASSIFICADO
NURIA WILHELM MORORO ZIESEMER	3º CLASSIFICADO
CATEGORIA: FISIOTERAPIA	
CANDIDATO	SITUAÇÃO
ELANA MARIA DA SILVA	1º CLASSIFICADO
NAIARA DO NASCIMENTO BRITO	2º CLASSIFICADO
TEREZA CRISTINA LINHARES COSTA MELO	3º CLASSIFICADO

CATEGORIA: FONOAUDIOLOGIA	
CANDIDATO	SITUAÇÃO
KEEVEM CRISTIANO PINTO PINHO	1º CLASSIFICADO
FRANCISCO WALTER DE ALBUQUERQUE NETO	2º CLASSIFICADO
JOELMA GOMES LIMA	3º CLASSIFICADO
CATEGORIA: NUTRIÇÃO	
CANDIDATO	SITUAÇÃO
JAIME CONRADO ARAGAO NETO	1º CLASSIFICADO
JORGE LUIS RODRIGUES DOS SANTOS	2º CLASSIFICADO
ANTONIA DE MARIA MILENA BEZERRA DE MENEZES	3º CLASSIFICADO
PEDRO ITALO ALVES DE CARVALHO	1º CLASSIFICÁVEL
CATEGORIA: ODONTOLOGIA	
CANDIDATO	SITUAÇÃO
LIA PONTE ALCANTARA	1º CLASSIFICADO
NICOLE FRANÇA DE VASCONCELOS	2º CLASSIFICADO
ANA CAROLINA COELHO GUIMARÃES	3º CLASSIFICADO
CATEGORIA: PSICOLOGIA	
CANDIDATO	SITUAÇÃO
PALOMA CARVALHO ALVES	1º CLASSIFICADO
LUANA VIEIRA DE CARVALHO	2º CLASSIFICADO
CARLIVANE DE JESUS SOUZA	3º CLASSIFICADO
LARISSA ALVES DE LIMA	1º CLASSIFICÁVEL
CATEGORIA: SERVIÇO SOCIAL	
CANDIDATO	SITUAÇÃO
FRANCISCO NATANAEL LOPES RIBEIRO	1º CLASSIFICADO
JOSE REGINALDO OLIVEIRA ARTEIRO	2º CLASSIFICADO
MORGANA GOMES IZIDORIO	3º CLASSIFICADO

ANEXO II - CANDIDATOS CONVOCADOS RESIDÊNCIA MULTIPROFISSIONAL EM SAÚDE MENTAL	
CATEGORIA: EDUCAÇÃO FÍSICA	
CANDIDATO	SITUAÇÃO
CLARA DE MARIA OLIVEIRA LOPES	1º CLASSIFICADO
ISMAEL LEE DA CUNHA MARQUES	2º CLASSIFICADO
CATEGORIA: ENFERMAGEM	
CANDIDATO	SITUAÇÃO
CARLOS HENRIQUE LINHARES RIPARDO	1º CLASSIFICADO
MARIA AUXILIADORA RESENDE SAMPAIO	2º CLASSIFICADO
CATEGORIA: PSICOLOGIA	
CANDIDATO	SITUAÇÃO
ANNA LUIZA ALVES BITTENCOURT	1º CLASSIFICADO
HEDINA RODRIGUES DE SOUSA	2º CLASSIFICADO
ILANA SANTOS ALVES	1º CLASSIFICÁVEL
CATEGORIA: SERVIÇO SOCIAL	
CANDIDATO	SITUAÇÃO
DEBORA MARIA XIMENES FONTENELE	1º CLASSIFICADO
JULIANE BRAGA DA SILVA	2º CLASSIFICADO
ANA THIENA APOLIANO GOMES DA SILVA	1º CLASSIFICÁVEL

ANEXO III - FICHA DE INFORMAÇÕES PARA MATRÍCULA SISTEMA DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS DO PRÓ-RESIDÊNCIA - SIG RESIDENCIAS	
CPF:*	Sexo:*
Nome:*	Sobrenome:*
Nome do Pai*	Nome da Mãe:*
Data de Nascimento:*	Estado Civil:*
Nacionalidade:*	Cor/Origem Étnica:*
UF Naturalidade:*	Naturalidade:*
Grupo Sanguíneo*	PIS/PASEP(Somente Números)*
N.º do RG:(Somente Números)*	Órgão Expedidor:*
Data de Emissão:*	UF do RG:*
Título de Eleitor:(Somente Números)*	E-mail:*
Telefone de Contato:*	Telefone Celular:*
Escolaridade:*	Data do primeiro Emprego:*
Logradouro e N.º:*	CEP:*
Complemento:*	Bairro:*
UF:*	Município:*
Categoria:*	UF Registro no Conselho:*
Conselho:*	N.º de Registro no Conselho:(Somente Números)*
Banco:*	
Agência: (Somente Números)*	N.º da Conta Salário com dígito verificador:*(Não será admitido outro tipo de conta)
Dependentes Econômicos: (Somente Números)	

ANEXO IV - EDITAL SMS Nº 13/2019
DECLARAÇÃO DE COMPROMISSO COM A
RESIDÊNCIA MULTIPROFISSIONAL EM SAÚDE
(para ser entregue no ato da MATRÍCULA)

Eu, _____ RG _____ CPF _____, aprovado na Seleção do Programa de Residência Multiprofissional em _____, em conformidade com o Edital SMS Nº 13/2019, declaro que:

* Tenho disponibilidade de 60 horas semanais para a dedicação exclusiva às vivências de aprendizagem (aprendizagem prática, teórico-prática e teórico-conceitual), de segunda a sexta, nos turnos manhã, tarde e noite; e nos finais de semana, conforme cronograma do Programa;

* Estou em situação regular junto ao Conselho Profissional da minha categoria;

* Tenho ciência que o Programa de Residência Multiprofissional ao qual me vinculei é uma modalidade de formação em serviço, não configurando vínculo empregatício com o município de Sobral.

* Comprometo-me a manter Dedicação Exclusiva ao Programa de Residência Multiprofissional em Saúde, conforme Art. 13, parágrafo segundo, da Lei nº 11.129/2005, não me envolvendo em outras atividades de trabalho externas durante o período de vigência do Programa, sob pena de desligamento do mesmo;

* Cumprirei rigorosamente os horários que forem determinados nos serviços de saúde onde for atuar e demais atividades do Programa do qual participarei;

* Cumprirei os critérios avaliativos do programa de Residência;

* Cumprirei o Regimento do Programa de Residência Multiprofissional do qual participarei e as determinações do Ministério da Saúde, o qual terá inteira e exclusiva responsabilidade pelo repasse mensal da bolsa ao profissional residente.

A presente Declaração de Compromisso terá duração de 24 meses, com início em ____/____/____ e término em ____/____/____.

Sobral, ____ de _____ de 2020.

Assinatura do Candidato

SECRETARIA DA INFRAESTRUTURA

EXTRATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO - PROCESSO SPU Nº P107560/2020 - DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 001/2020 - SEINF. OBJETO: PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE ABASTECIMENTO DE ÁGUA E ESGOTAMENTO SANITÁRIO DOS DISTRITOS DE JAIBARAS, APRAZIVEL E LOCALIDADE DE IPUEIRINHA, COMPREENDENDO A EXPLORAÇÃO, EXECUÇÃO DE OBRAS, AMPLIAÇÕES E MELHORIAS, COM A OBRIGAÇÃO DE IMPLANTAR, FAZER, AMPLIAR, MELHORAR, EXPLORAR E ADMINISTRAR, COM EXCLUSIVIDADE, OS SERVIÇOS DE ABASTECIMENTO DE ÁGUA POTÁVEL E ESGOTO SANITÁRIO, NA ÁREA URBANA E ÁREAS CONTÍNUAS, INCLUINDO A CAPTAÇÃO, ADUÇÃO DE ÁGUA BRUTA, TRATAMENTO, ADUÇÃO DE ÁGUA TRATADA, DISTRIBUIÇÃO E MEDIÇÃO DO CONSUMO DE ÁGUA, BEM COMO A COLETA, TRANSPORTE, TRATAMENTO E DESTINO FINAL DE ESGOTO, O FATURAMENTO E ENTREGA DE CONTAS DE ÁGUA E ESGOTO, SUA COBRANÇA E ARRECADAÇÃO, ATENDIMENTO AO PÚBLICO USUÁRIO DOS SISTEMAS, CONTROLE DE QUALIDADE DA ÁGUA E CADASTRO DE CONSUMIDORES, ATENDIDOS OS PRINCÍPIOS DA CONVENIÊNCIA SOCIAL, AMBIENTAL, TÉCNICA E ECONÔMICA E, AINDA, A POLÍTICA ESTADUAL DE SANEAMENTO. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FONTE DE RECURSOS: Não se aplica ao caso em tela, haja vista, que a remuneração dos serviços dar-se-á por tarifas cobradas dos usuários, segundo estrutura e valores fixados pela entidade reguladora em observância à sustentabilidade econômico-financeira da prestação dos serviços. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Art. 24, inciso XXVI da Lei nº 8.666/1993, combinado com os Arts. 14 a 16, da Lei nº 11.445/07, Leis Federais nº 8.987/1995; nº 11.107/2005 e nº 11.445/2007; os Decretos Federais nº 6.017/2007 e nº 7.217/2010; as Leis Estaduais nº 9.499/1971; nº 12.786/1997; nº 14.394/2009; nº 15.348/2013 e nº 162/2016; o Decreto Estadual 32.024/2016, Lei Municipal nº 1809, de 05 de dezembro de 2018. CONTRATADA: COMPANHIA DE ÁGUA E ESGOTO DO CEARÁ - CAGECE, pessoa jurídica inscrita no CNPJ sob o Nº 07.040.108/0001-57. Sobral/CE, 07 de fevereiro de 2020. RATIFICAÇÃO: David Machado Bastos - Secretário Municipal da Infraestrutura.

TERMO DE APOSTILAMENTO AO CONTRATO Nº 050/2019 - CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRAL, representado por seu Secretário da Infraestrutura o Sr. DAVID MACHADO BASTOS. CONTRATADO: EMPRESA SIGNUS CONSTRUÇÕES E ASSESSORIA TÉCNICA LTDA-EPP, inscrita no CNPJ nº 23.726.292/0001-40, representada pelo Sr. ALEXANDRE JOSÉ DE LUCENA RODRIGUES. OBJETO: Termo de Apostilamento ao Contrato Nº 050/2019 - DISPENSA Nº 002/2019-SEINF, que tem como objeto "contratação de empresa especializada na execução dos serviços de instalação de sistema de proteção contra descarga atmosférica (SPDA) - Estátua Cristo Redentor, em Sobral/Ce", tendo em vista a necessidade de mudança da rubrica orçamentária, passando a ser considerada, a partir desta data, a seguinte dotação orçamentária para fins de pagamento correto do Contrato, qual sejam: 2801.15.451.0040.2360.33.90.39.00 - 1.001.0000.00. DATA DA ASSINATURA: 07 de fevereiro de 2020. Data David Machado Bastos - SECRETÁRIO DA INFRAESTRUTURA. João Victor Silva Carneiro - COORDENADOR JURÍDICO DA SEINF.

ORDEM DE REINÍCIO DE OBRA - CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 043/2019-SEINF. TOMADA DE PREÇOS Nº 045/2019-SEINF. OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA EXECUTAR A CONSTRUÇÃO DE PRAÇA NO BAIRRO GERARDO CRISTINO DE MENEZES, SITUADO ENTRE AS RUAS MARIA SIQUEIRA PORTELA COM RUA TEN. SOUSA (ALTO DA ROLINHA), MUNICÍPIO DE SOBRAL/CE. O MUNICÍPIO DE SOBRAL, através de sua SECRETARIA DA INFRAESTRUTURA, por seu Secretário, o Sr. David Machado Bastos, no uso de suas atribuições, considerando que foi sanado o problema que deu ensejo à paralisação da obra, haja vista a construção de um esgotamento sanitário nos entornos do local, o qual impede que o esgoto seja despejado novamente na área da construção, AUTORIZA a empresa CNT - CONSTRUTORA NOVA TERRA EIRELI-EPP, CNPJ nº 12.314.392/0001-42, a REINICIAR a execução da obra objeto do Contrato em epígrafe, na forma da Lei nº 8.666/93 e da respectiva Tomada de Preços. Sobral/CE, 07 de fevereiro de 2020. David Machado Bastos - SECRETÁRIO DA INFRAESTRUTURA.

ORDEM DE SERVIÇO - OBJETO: REFORMA DO GRUPAMENTO DA POLÍCIA MILITAR, LOCALIZADO NO DISTRITO DO JORDÃO, MUNICÍPIO DE SOBRAL/CE. NÚMERO DO CONTRATO: Contrato Nº 058/2019 - SEINF. PRAZO DE EXECUÇÃO: 90 (noventa) dias. EMPRESA EXECUTORA: LEODIONE MACHADO RIBEIRO CONSTRUÇÕES - ME.

ME. VALOR DA OBRA: R\$ 70.869,06 (setenta mil oitocentos e sessenta e nove reais e seis centavos). Autorizamos a empresa LEODIONE MACHADO RIBEIRO CONSTRUÇÕES - ME a iniciar os serviços de REFORMA DO GRUPAMENTO DA POLÍCIA MILITAR, LOCALIZADO NO DISTRITO DO JORDÃO, MUNICÍPIO DE SOBRAL/CE, no valor de R\$ 70.869,06 (setenta mil oitocentos e sessenta e nove reais e seis centavos). Sobral, 07 de fevereiro de 2020. David Machado Bastos - SECRETÁRIO DA INFRAESTRUTURA - Leodione Machado Ribeiro - Representante da LEODIONE MACHADO RIBEIRO CONSTRUÇÕES - ME.

PORTARIA Nº 020/2020 - SEINF - A SECRETARIA DA INFRAESTRUTURA DO MUNICÍPIO DE SOBRAL, através de seu Secretário Municipal, o Sr. DAVID MACHADO BASTOS, no uso das suas atribuições legais que lhe confere o art. 39, inciso X, da Lei Municipal nº 1607 de 02 de fevereiro de 2017 e, CONSIDERANDO a necessidade de acompanhar, fiscalizar, realizar medições, emitir termo de recebimento provisório e definitivo de obra; RESOLVE: Art. 1º. Compor uma comissão com a finalidade acompanhar, fiscalizar, realizar medições, emitir termo de recebimento provisório e definitivo de obra, decorrente contrato administrativo nº 058/2019 - SEINF, tendo por objeto a REFORMA DO GRUPAMENTO DA POLÍCIA MILITAR, LOCALIZADO NO DISTRITO DO JORDÃO, MUNICÍPIO DE SOBRAL/CE, celebrado com a empresa LEODIONE MACHADO RIBEIRO CONSTRUÇÕES - ME. Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, ficam revogadas as disposições em contrário. Publique-se, registre-se e cumpra-se. PAÇO MUNICIPAL PREFEITO JOSÉ EUCLIDES FERREIRA GOMES JÚNIOR, em 07 de fevereiro de 2020. David Machado Bastos - SECRETÁRIO DA INFRAESTRUTURA.

ANEXO - PORTARIA Nº 020/2020 - SEINF			
COMPOSIÇÃO DA COMISSÃO		MATRÍCULA	CREA / CAU
Fiscal	RAIMUNDO NONATO VASCONCELOS GOMES	26623	336338
Suplente	LUCAS TEOTONIO DO NASCIMENTO	25005	50412

SECRETARIA DA CULTURA, JUVENTUDE, ESPORTE E LAZER

EDITAL Nº 002/2020 - SECJEL, DE 07 DE FEVEREIRO DE 2020 - SELEÇÃO DE ATLETAS PARA CONCESSÃO DE BOLSA NO ÂMBITO DO PROJETO BOLSA ATLETAS DE SOBRAL - A Prefeitura de Sobral, por intermédio da SECRETARIA DA CULTURA, JUVENTUDE, ESPORTE E LAZER, no uso de suas atribuições legais, torna pública a realização de Edital para Seleção Pública para o Projeto Bolsa Atletas de Sobral, do Programa Ocupa Juventude, e nos termos da Lei 1727, de 03 de abril de 2018, e do decreto 2012 de 04 de abril de 2018, divulga e estabelece normas específicas, por meio do presente Edital, para a abertura de inscrições e a realização de processo seletivo destinado à concessão de 100 (cem) bolsas do PROJETO BOLSA ATLETAS DE SOBRAL. 1. DO OBJETO - 1.1. O Projeto Bolsa Atletas de Sobral tem por finalidade proporcionar o desenvolvimento humano e esportivo de adolescentes e jovens sobralenses com idade mínima de 15 (quinze) anos e máxima de 29 (vinte e nove) anos, nas mais diversas modalidades esportivas, realizando ações que possibilitem o combate à pobreza e a melhoria da qualidade de vida, além do apoio ao rendimento esportivo por meio de auxílio financeiro na concessão de 50 (cinquenta) bolsas nível I, no valor de R\$ 200,00 (duzentos reais), e mais 50 (cinquenta bolsas) nível II, no valor de até R\$ 400,00 (quatrocentos reais). 1.2. O processo seletivo para a concessão das bolsas do Projeto Bolsa Atletas de Sobral referente ao ano de 2020 será regido por este edital. 1.3. O processo seletivo, regido por este edital, será realizado pela Secretaria da Cultura, Juventude, Esporte e Lazer - SECJEL do município de Sobral, que constituirá por meio de Portaria a comissão responsável pelo processo. 1.4. Para solicitar inscrição e submeter-se ao processo seletivo de que trata este edital, o atleta deverá atender a todos os requisitos estabelecidos item 4. Deste edital. 1.5. É vedado o percebimento de forma cumulativa da bolsa do Projeto Bolsa Atletas de Sobral com quaisquer outras bolsas ou auxílios financeiros de mesma natureza destinadas a apoiar a permanência do jovem na prática esportiva, mantidas com recursos públicos de quaisquer das esferas federativas ou de fundos privados. 1.6. O processo seletivo para concessão das bolsas, compreenderá a etapa de Análise do Cumprimento dos Requisitos (eliminatória), mediante avaliação da documentação apresentada, e a etapa de Classificação, mediante os critérios estabelecidos neste edital. 1.7. A solicitação de inscrição para o processo seletivo deverá ser efetuada exclusivamente via Internet, conforme item 5 do presente edital. 1.8. A fonte de recurso para o pagamento dos atletas bolsistas selecionados será oriunda de recursos próprios, sob as dotações orçamentárias nº: 22.01.27.812.0047.2.2.64.33.90.48.00.1.001.0000.00. 2. DAS QUANTIDADES, VALOR E PRAZO DE VIGÊNCIA DAS BOLSAS - 2.1. Para o ano de 2020 serão disponibilizadas 100 (cem) bolsas do PROJETO BOLSA ATLETAS DE SOBRAL, além de mais 20 vagas para cadastro de reserva. 2.1.1. Das bolsas disponibilizadas, serão reservados os percentuais mínimos de: 05% (cinco

por cento) às pessoas com deficiências, assim devidamente comprovadas conforme estabelecido neste Edital. 2.2 Este projeto selecionará e concederá bolsas para desenvolver a iniciação, prática e rendimento esportivo, sendo observados os critérios para a inclusão no projeto e com validade máxima de até 10 (dez) meses, a partir da data de concessão, nos seguintes níveis e valores: a) Nível I - 50 (cinquenta) bolsas no valor de R\$ 200,00 (duzentos reais); b) Nível II - 50 (cinquenta) bolsas no valor de R\$ 400,00 (Quatrocentos reais). 2.3 As bolsas referentes à 2020 terão vigência a partir da data de assinatura do termo de compromisso, conforme cronograma constante no item 8 deste edital. 2.4 Serão selecionadas mais 20 (vinte) vagas para cadastro de reserva, sendo dessas: 10 (dez) para o nível I e mais 10 (dez) para o nível II. 2.4.1 Estes atletas poderão, não implicando em obrigatoriedade, ser chamados a qualquer tempo durante a vigência deste edital. 3. DA AVALIAÇÃO - 3.1. A avaliação dos candidatos as 100 (cem) bolsas será coordenada pela Comissão de Avaliação do PROJETO BOLSA ATLETAS DE SOBRAL de acordo com os seguintes critérios: 3.1.1. Nível I - 50 (cinquenta) bolsas no valor de R\$ 200,00 (duzentos reais) 3.1.1.1. Critérios de Avaliação - a) Atletas em formação com participação em competições municipais, regionais e/ou da própria SECJEL; b) Praticar modalidade esportiva com frequência, sendo no mínimo 02 vezes por semana, com acompanhamento do tutor (técnico ou professor); c) Menor renda familiar per-capita; d) Participação em competições e) Ter sido bolsista no Edital Bolsa Atletas de Sobral no ano de 2019, desde que tenha realizado todas as prestações de contas periódicas. 3.1.1.2. Critérios de desempate - a) Menor idade; 3.1.2. Nível II - 50 (cinquenta) bolsas no valor de R\$ 400,00 (quatrocentos reais) 3.1.2.1. Critérios de Avaliação - a) Apresentar melhor rendimento esportivo em competições municipais, regionais, estaduais, nacionais chanceladas por federações e/ou confederações da respectiva modalidade esportiva, e/ou em competições promovidas pela própria SECJEL. b) Ter sido bolsista no Edital Bolsa Atletas de Sobral no ano de 2019, desde que tenha realizado todas as prestações de contas periódicas. 3.1.2.2. Critérios de Desempate - a) Menor idade; b) Menor renda familiar per-capita Parágrafo único. Somente serão considerados, para análise dos critérios indicados, os resultados de rendimento atlético os resultados obtidos nos último 24 (vinte e quatro) meses anteriores a data final de inscrição deste presente edital. 4. DOS REQUISITOS PARA PARTICIPAÇÃO - 4.1 Para solicitar inscrição e submeter-se ao processo seletivo de que trata este edital, o atleta deverá atender e comprovar cumulativamente a todos os requisitos a seguir: 4.1.1. Ser atleta brasileiro nato ou naturalizado; 4.1.2. Ser residente no município de Sobral - CE. 4.1.3. Praticar modalidade esportiva com frequência, sendo no mínimo 02 vezes por semana, com acompanhamento e declaração do tutor (técnico ou professor), para concorrência de bolsas nível I. 4.1.4. Comprovar vínculo esportivo com instituições e organizações da área esportiva tais quais associações, clubes, federações, escolas ou a própria SECJEL. Esta comprovação poderá ser por meio de declaração ou certificado com acompanhamento e declaração do tutor (técnico ou professor), para concorrência de bolsas nível II. 4.1.5. Ter entre 15 e 29 anos de idade. 5. DA SOLICITAÇÃO DE INSCRIÇÃO 5.1. A solicitação de inscrição deverá ser efetuada exclusivamente via Internet, nos endereços eletrônicos: <http://selecao.sobral.ce.gov.br/index/maisInformacoes/id:451> mediante o preenchimento do Formulário Eletrônico de Solicitação de Inscrição. 5.2. As inscrições eletrônicas terão início às 17 horas do dia 07 de fevereiro de 2020 estendendo-se até às 23 horas e 59 minutos do dia 26 de fevereiro de 2020. 5.3. A Secretaria da Cultura, Juventude, Esporte e Lazer (SECJEL) não se responsabilizará por solicitações de inscrição não recebidas por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência dos dados. 5.4. Antes de efetuar a inscrição, o atleta deverá conhecer o edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos. 5.5. No preenchimento do Formulário Eletrônico de Solicitação de Inscrição, o atleta deverá indicar: a) Nome completo; b) Data de Nascimento; c) Filiação; d) Número do Cadastro de Pessoa Física - CPF, sendo absolutamente inaceitável o uso do CPF de qualquer outra pessoa; e) Número da Carteira de Identidade (Registro Geral - RG); f) Número de Identificação Social - NIS, atribuído pelo CadÚnico, do responsável pela família ou do próprio atleta, caso possua cadastro, no caso do nível I; g) Nome da escola em que cursa o ensino médio ou nome da escola em que concluiu o ensino médio; h) E-mail válido; i) Número de telefone para contato (fixo ou celular); j) Endereço residencial atual (Até três meses antes da data da publicação do edital), no nome do atleta ou integrante do grupo familiar. l) Nome, R.G e C.P.F do tutor (técnico ou professor) 5.5.1. Quando for o caso, o atleta deverá indicar ainda a opção de concorrer às bolsas reservadas para pessoa com deficiências, conforme o disposto nos itens 2.1.1 deste edital. 5.5.2. No ato de solicitação da inscrição, o atleta deverá enviar também através do formulário, via upload, cópia digitalizada dos seguintes documentos: a) Cadastro de Pessoa Física - CPF; b) Carteira de Identidade (Registro Geral - RG), quando nesta constar o número do CPF, fica dispensado o upload previsto na alínea "a"; c) Declaração de composição de renda familiar conforme exposto no item 3.1.3 dos Requisitos para Participação deste presente nos anexos deste Edital; d) Declaração escolar

comprovando estar matriculado e frequentando a escola, para candidatos em idade escolar que frequentam escola; e) Certificado de Conclusão, para os candidatos que concluíram o nível médio; f) Declaração assinada pelo tutor (técnico ou professor), atestando a frequência da prática esportiva (para candidatos à concorrência de bolsas nível I); g) Currículo ou portfólio com histórico esportivo do atleta informando a modalidade esportiva, competições no qual participou, ranking, entre outras informações (para candidatos à concorrência de bolsas nível II); h) Comprovação de vínculo esportivo conforme exposto no item 3.1.5 dos Requisitos para Participação deste presente Edital (para candidatos à concorrência de bolsas nível II). 5.5.2.1. Quando for o caso de atletas que optaram por concorrer às bolsas reservadas para pessoa com deficiência, conforme o disposto no item 2.1.1 deste edital, este deverá enviar ainda, via upload, cópia digitalizada de laudo médico, emitido nos últimos 12 meses, que ateste a deficiência de acordo com as definições do Decreto federal no 3.298/99 (artigos 3º e 4º) e com as alterações dadas pelo Decreto no 5.296/2004, especificando o tipo de deficiência, com o código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID). 5.5.2.2. Quando a documentação exigida possuir informações no seu verso, o candidato deverá digitalizar ambos os lados e anexar no espaço indicado no Formulário Eletrônico de Solicitação de Inscrição. 5.5.4. Antes da confirmação e envio das informações e documentos previstos no Formulário Eletrônico de Solicitação de Inscrição, o atleta deverá realizar uma cuidadosa verificação para certificar-se do preenchimento completo e correto das informações. 5.5.5. Após a confirmação e o envio não será mais possível nenhuma alteração no Formulário Eletrônico de Solicitação de Inscrição. 5.5.6. As informações prestadas no Formulário Eletrônico de Solicitação de Inscrição serão de inteira responsabilidade do atleta, sendo eliminado do processo seletivo regulado por este edital, aquele que não preencher as informações e não incluir os documentos solicitados de forma completa, correta e (ou) que fornecer dados comprovadamente inverídicos. 5.5.7. Para verificação de determinadas informações prestadas no Formulário Eletrônico de Solicitação de Inscrição, a SECJEL fará consultas: a) nos Sistema de Gestão das Secretarias de Educação do município e Estado que contém a base de matrícula e histórico de todos os estudantes das redes estadual e municipal de ensino; b) ao órgão gestor do CadÚnico e do programa Bolsa Família; 5.6. Não será aceita solicitação de inscrição extemporânea ou em desacordo com as normas deste edital. 6. DO PROCESSO SELETIVO - 6.1. O Processo Seletivo do PROJETO BOLSA ATLETAS DE SOBRAL para o ano de 2020 está compreendido em 02 (duas) etapas, assim discriminadas: 6.1.1. Primeira Etapa: Análise do Cumprimento dos Requisitos (eliminatória): análise de todos os dados e documentos obrigatórios que devem comprovar os requisitos estabelecidos no item 3 e seus subitens deste edital, incluídos no sistema pelo atleta, via upload, no ato da inscrição; 6.1.1.1. A não inclusão de um ou mais dados e documentos obrigatórios no Formulário Eletrônico de Solicitação de Inscrição, bem como a não comprovação de todos os requisitos constantes do item 3 e seus subitens deste edital implicará na eliminação do candidato do processo seletivo. 6.1.1.2. A constatação de falta de idoneidade nos documentos apresentados ou falsidade de informação prestada também implicará na eliminação do candidato do processo seletivo. 6.1.1.3. Os atletas que cumprirem todos os requisitos serão considerados aptos à segunda etapa do processo seletivo. 6.1.1.4. O resultado preliminar com a relação dos atletas considerados aptos à segunda etapa estará disponível no endereço eletrônico www.sobral.ce.gov.br, no prazo estabelecido no cronograma constante no item 8 deste edital. 6.1.1.5. Havendo discordância em relação ao resultado preliminar da primeira etapa, o atleta poderá recorrer, mediante o preenchimento de formulário eletrônico próprio, disponibilizado no endereço eletrônico www.sobral.ce.gov.br, no prazo de até 48 horas após a divulgação, conforme estabelecido no cronograma constante no item 8 deste edital. 6.1.1.6. O resultado final da primeira etapa, após análise de recursos, será divulgado até o final do segundo dia útil após o prazo final para apresentação de recurso, conforme estabelecido no cronograma constante no item 8 deste edital. 6.1.1.7. Os recursos deverão ser protocolados na sede da secretaria da Cultura, Juventude, Esporte e Lazer. 6.1.1.8. O atleta que, após a análise do recurso, não constar na relação final de candidatos considerados aptos à segunda etapa será eliminado do processo seletivo. 6.1.2. Segunda etapa - Classificação: a classificação dos atletas será realizada com base nos critérios estabelecidos para cada nível conforme exposto no item 3 deste presente edital. 6.1.2.1. A ordem classificatória obedecerá a pontuação final de cada candidato em ordem decrescente, ou seja, da maior pontuação para a menor pontuação. 6.1.2.2. A pontuação será contabilizada pela Comissão de Avaliação do projeto Bolsa Atletas de Sobral com base nas tabelas de avaliação de critérios em anexo a este presente edital. 6.1.2.3. Primeiramente será feita a classificação para o grupo de bolsas reservadas e, em seguida, para o grupo de concorrência geral. 6.1.2.4. A classificação para o grupo de bolsas reservadas será procedida por nível, obedecendo os limites estabelecidos no item 2.1.1 deste edital. 6.1.2.4.1. Após a classificação por nível, havendo algum nível em que o número de candidatos com deficiência seja inferior ao limite mínimo de reserva estabelecido, o excedente vacante será primeiramente remanejado para concorrência de pessoas com

deficiência que estiverem pleiteando o benefício para outro nível. 6.1.2.4.2.Caso, ainda assim, o número de candidatos com deficiência seja inferior ao limite mínimo de reserva estabelecido e remanejado para outro nível, as vagas excedentes vacantes serão remanejadas para concorrência não reservada a pessoas com deficiência, nos seus respectivos níveis correspondentes. 6.1.2.4.3.O candidato às bolsas reservadas que obtiver classificação acima do limite das bolsas previstas para esse grupo passará a integrar o grupo de concorrência geral, sendo classificado de acordo com sua média de renda do grupo familiar. 6.1.2.5.A classificação para o grupo de concorrência geral será procedida envolvendo os atletas aptos ao processo seletivo, excetuando os classificados no limite de bolsas reservadas. 6.1.2.6.Ocorrendo empate de classificação em qualquer dos níveis de bolsas, o desempate entre os atletas ocorrerá levando-se em conta os critérios de desempate de cada nível estabelecidos no item 3 deste presente edital. 6.1.2.7.Será divulgada no endereço eletrônico <http://www.sobral.ce.gov.br>, no prazo estabelecido no cronograma constante no item 8 deste edital, a relação preliminar dos atletas classificados para as bolsas reservadas e para as bolsas de concorrência geral. 6.1.2.8.Havendo discordância em relação aos resultados preliminares da classificação, o atleta poderá recorrer, mediante o preenchimento de formulário eletrônico próprio, disponibilizado no endereço eletrônico <http://www.sobral.ce.gov.br>, no prazo de até 48 horas após a divulgação da relação preliminar de classificados. 6.1.2.9.A relação final dos classificados e dos classificáveis, por grupo de bolsas, será divulgada no endereço eletrônico <http://www.sobral.ce.gov.br>, e no Diário Oficial do município de Sobral, conforme o cronograma constante no item 8 deste edital. 6.1.2.9.1. A relação final dos classificados se limita ao número de bolsas ofertadas, enquanto a relação de classificáveis se limitará a até 05 (cinco) candidatos para o grupo de bolsas reservadas e até 20 (vinte) candidatos para o grupo de concorrência geral. 7.DA CONCESSÃO DA BOLSA - 7.1.A concessão da bolsa está condicionada à verificação dos seguintes quesitos: a) nome do atleta constar na relação final de classificados divulgada pela SECJEL; b) assinatura de Termo de Compromisso, a ser entregue, no prazo estabelecido no cronograma constante no item 8 deste edital, na SECJEL, situada na Rua Oriano Mendes, nº250, Centro; c) após a assinatura do Termo de Compromisso o Atleta deverá abrir conta específica, de preferência no Banco Itaú para recebimento do benefício, conforme orientação a ser dada pela Prefeitura de Sobral. 7.2.Havendo impedimento para concessão da bolsa a atletas classificados dentro do limite de bolsas previsto neste edital, serão convocados os classificáveis. 7.2.1.Quando for o caso, os classificáveis serão convocados por meio de uma chamada pública divulgada na página eletrônica da Prefeitura Municipal de Sobral, no endereço - <http://www.sobral.ce.gov.br>. 7.3 Para manutenção da bolsa é obrigatório o atleta entregar a cada dois meses, dentro da primeira quinzena, a Declaração assinada pelo tutor (técnico ou professor) atestando a frequência da prática esportiva (para bolsistas dos níveis nível I e II), Declaração do Atleta e o Relatório de Prestação de Contas, conforme conta em anexo; 8. DO CRONOGRAMA:

DATA	EVENTO
07 de fevereiro de 2020	Lançamento do Edital e Inscrições do PROJETO BOLSA ATLETAS DE SOBRAL
26 de fevereiro de 2020	Prazo Final das Inscrições
27 e 28 de fevereiro de 2020	Análise dos documentos
02 de março de 2020	Divulgação do resultado preliminar dos Habilitados
03 e 04 de março de 2020	Prazo de envio de recursos referente ao resultado preliminar de habilitação
05 de março de 2020	Divulgação dos Habilitados na avaliação documental
06 de março de 2020	Divulgação preliminar dos Classificados e cadastro de reserva
09 e 10 de março de 2020	Prazo de envio de recursos referente ao resultado dos classificados e cadastro de reserva
11 de março de 2020	Resultado Final dos Classificados
26 de março de 2020	Assinatura dos Termos de Compromisso do Bolsa Atletas com os Bolsistas Selecionados.

9. DO CANCELAMENTO DA BOLSA - 9.1.A Bolsa será cancelada nos seguintes casos: a) Encerramento do período de concessão da bolsa; b) Uso indevido do auxílio recebido; c) Não entrega do relatório bimestral até fim da primeira quinzena do mês seguinte, comprovando sua permanência em atividades esportivas e prestação de contas; d) Constatação de falta de idoneidade nos documentos apresentados ou falsidade de informação prestada pelo beneficiário; e) Por solicitação do beneficiário; 9.2.Constatada a ocorrência de indícios de irregularidade na concessão da bolsa, a SECJEL poderá efetuar a suspensão cautelar dos pagamentos, sem prejuízo das sanções administrativas, cíveis e penais cabíveis, podendo ser solicitada a devolução dos valores pagos em proveito do beneficiário, a ser depositada na conta única do Estado. 9.3.Deixará de ser pago o auxílio financeiro ao beneficiário durante o período em que este não cumprir a condição exigida no item 9.1 deste edital 10.DAS DISPOSIÇÕES FINAIS - 10.1.A inveracidade das informações pertinentes ao Processo Seletivo e às etapas posteriores implicará em exclusão do atleta do processo seletivo e do auxílio financeiro previsto neste edital a qualquer tempo, sem prejuízo das demais medidas cabíveis. 10.2.É de inteira responsabilidade do atleta acompanhar todas as etapas do processo seletivo e etapas posteriores de concessão da bolsa no endereço eletrônico <http://www.sobral.ce.gov.br>. 10.3.O atleta que não cumprir os prazos estabelecidos neste edital será considerado eliminado do processo. 10.4.Não será encaminhada correspondência de cunho individual sob forma de aviso ou lembrete sobre prazos e procedimentos constantes

deste edital. 10.5.Os casos omissos neste edital serão resolvidos pela Secretaria da Cultura, Juventude, Esporte e Lazer do município de Sobral por meio da Comissão de Avaliação responsável pelo processo. SECRETARIA DA CULTURA, JUVENTUDE, ESPORTE E LAZER DO MUNICÍPIO DE SOBRAL. Sobral, aos 07 de fevereiro de 2020. Igor José Araújo Bezerra - SECRETÁRIO DA CULTURA, JUVENTUDE, ESPORTE E LAZER DO MUNICÍPIO DE SOBRAL.

CRITÉRIO RENDA FAMILIAR MENSAL	PONTUAÇÃO
Menos que meio salário mínimo per-capita	05 pontos
Entre meio e um salário mínimo per-capita	03 pontos
Mais que um salário mínimo per-capita	01 ponto

CRITÉRIO DE PARTICIPAÇÃO	PONTUAÇÃO
Competição Municipal	1 ponto
Competição Estadual	2 pontos
Competição Nacional	3 pontos
Competição Internacional	5 pontos

CRITÉRIO PARTICIPAÇÃO	PONTUAÇÃO	CRITÉRIO RANQUEAMENTO POR COMPETIÇÃO	PONTUAÇÃO
Competição Municipal	1 ponto	10º ao 20º lugar em competição	+ 1 ponto
Competição Estadual	2 pontos	5º ao 10º lugar em competição	+ 2 pontos
Competição Nacional	3 pontos	3º ao 5º lugar em competição	+ 3 pontos
Competição Internacional	5 pontos	1º e 2º lugar em competição	+ 5 pontos

ANEXO IV - DECLARAÇÃO SOBRE A COMPOSIÇÃO E RENDA FAMILIAR

NOME DO REQUERENTE:		CPF:
ENDEREÇO:	CIDADE:	
UF:	CEP:	DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO:
		ÓRGÃO EXPEDIDOR:

Declaração para fins de requerimento do Benefício Bolsa Estudantil.
 Vive sozinho Vive internado: Instituição: _____
 Convive sob o mesmo teto com as pessoas relacionadas abaixo:

ORDEM	NOME	DATA DE NASCIMENTO	PARENTESCO	SITUAÇÃO OCUPACIONAL	RENDIMENTO MENSAL	EXISTE COMPRAVAÇÃO DE RENDIMENTOS?
REQUERENTE						
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

Pelo presente, declaro serem completas e verdadeiras as informações acima expostas, estando ciente das penalidades no Código Penal Brasileiro, arts. 171 e 299.

Local: _____ Assinatura do Requerente ou Representante Legal

Preencher quando o declarante for o Representante Legal		RG (Identidade):	ÓRGÃO EXPEDIDOR:	CPF:
NOME:				
ENDEREÇO:		CIDADE:		CEP:
Condição do Representante Legal				
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PAI	MÃE	CURADOR	TUTOR	PROCURADOR
<input type="checkbox"/> DIRETOR DE ENTIDADE FILANTRÓPICA				

ANEXO V - BOLSA ATLETAS DE SOBRAL 2020

CURRÍCULO ESPORTIVO

NOME: _____

C.P.F.: _____ RG.: _____

DATA DE NASCIMENTO: _____ CELULAR: _____

ESPORTE QUE PRÁTICA: _____

PARTICIPAÇÕES E RESULTADOS ESPORTIVOS

MELHOR PARTICIPAÇÃO/RESULTADO EM 2018

NOME DO EVENTO: _____

ENTIDADE QUE REALIZOU: _____

LOCAL/CIDADE: _____ PERÍODO: _____

RESULTADO FINAL: _____

MELHOR PARTICIPAÇÃO/RESULTADO EM 2019

NOME DO EVENTO: _____

ENTIDADE QUE REALIZOU: _____

LOCAL/CIDADE: _____ PERÍODO: _____

RESULTADO FINAL: _____

Assinatura do Atleta

Assinatura do Responsável/ Pai ou Mãe

Assinatura do Técnico/ Tutor

FOTO

ANEXO VI - DECLARAÇÃO DO TÉCNICO

(Para inscrição)

Eu, _____,
 RG: _____, Emissão / / _____, Órgão Expedidor/UF _____,
 inscrito sob o CPF: _____, residente no endereço _____
 nº. _____ bairro: _____ CEP: _____/CE,
 contato _____, sou responsável pelos treinos do(a) atleta
 RG: _____, Emissão / / _____, Órgão Expedidor/UF _____,
 inscrito sob o CPF: _____, o qual irá concorrer a uma vaga no
 Programa Municipal Bolsa Atleta, constituída nos termos da Lei Municipal nº. 1727, de 03 de
 Abril de 2018 e combinada, no que couber com a Lei nº. 8.666, de 21 de junho de 1993. Assim
 sendo, venho por meio desta declarar para fins de inscrição, conforme requisito estabelecido no
 edital que regulamenta o Programa Municipal Bolsa Atleta, que o acima referido atleta:

1. Está treinando regularmente durante o recebimento do benefício nos dias, locais e horários
 descritos abaixo:

DIA	LOCAL	HORÁRIO
Segunda-feira		
Terça-feira		
Quarta-feira		
Quinta-feira		
Sexta-feira		
Sábado		
Domingo		

2. O atleta se mantém em plena atividade esportiva, participando de treinamentos e competições,
 durante o recebimento do benefício.

_____ - CE, _____ de _____ de 2020.

Assinatura do Professor/ Técnico Responsável

ANEXO VII - DECLARAÇÃO DO (A) ATLETA

(Prestação de Contas – Todos os níveis)

Eu, _____,
 RG: _____, Emissão / / _____, Órgão Expedidor/UF _____,
 inscrito sob o CPF: _____, residente no endereço _____
 nº. _____ bairro: _____ CEP: _____/CE,
 beneficiário do Programa Municipal Bolsa Atleta no Nível _____,
 constituída nos termos da Lei Municipal nº. 1727, de 03 de Abril de 2018 e combinada, no que
 couber com a Lei nº. 8.666, de 21 de junho de 1993, venho por meio desta, declarar para fins de
 prestação de contas, que todos os recursos recebidos através do Programa Municipal Bolsa Atleta,
 foram utilizados para custear as minhas despesas de manutenção esportiva.

Declaro ainda que, durante todo o período de recebimento do benefício, mantenho-me em plena
 atividade esportiva, participando de treinamentos e competições.

_____ - CE, _____ de _____ de 20 _____.

Assinatura do Atleta

ANEXO VIII - DECLARAÇÃO DO TÉCNICO

(Para prestação de contas)

Eu, _____,
 RG: _____, Emissão / / _____, Órgão Expedidor/UF _____,
 inscrito sob o CPF: _____, residente no endereço _____
 nº. _____ Bairro: _____ CEP: _____/CE,
 contato _____, sou responsável pelos treinos do(a) atleta
 RG: _____, Emissão / / _____, Órgão Expedidor/UF _____,
 inscrito sob o CPF: _____, beneficiário do Programa Municipal
 Bolsa Atleta no Nível _____, constituída nos termos da Lei Municipal nº. 1727, de 03 de Abril de 2018
 e combinada, no que couber com a Lei nº. 8.666, de 21 de junho de 1993, no Nível, venho por meio
 desta declarar para fins de prestação de contas:

1. Está treinando regularmente durante o recebimento do benefício nos dias, locais e horários
 descritos abaixo:

DIA	LOCAL	HORÁRIO
Segunda-feira		
Terça-feira		
Quarta-feira		
Quinta-feira		
Sexta-feira		
Sábado		
Domingo		

2. O atleta se mantém em plena atividade esportiva, participando de treinamentos e competições,
 durante o recebimento do benefício.

_____ - CE, _____ de _____ de 2020.

Assinatura do Professor/ Técnico Responsável

ANEXO IX - RELATÓRIO MENSAL DO BOLSISTA - BOLSA ATLETAS – 2020

1 - IDENTIFICAÇÃO DO BOLSISTA/ATLETA			
Nome do Bolsista:		Sexo: M () F ()	Estudante: Sim () Não ()
E-mail:		Telefone:	
Endereço:		Bairro:	
Escola / Instituição / Projeto Social:		Série:	Turno:
Nome do Professor / Técnico:		Técnico:	
Local de Treinamento:	Modalidade:	Equipe:	
Horários de Treino:	Dias de Treino:		
2 - RELATÓRIO FINANCEIRO / DESPESAS			
Valor da Bolsa R\$:		Valor recebido R\$ (últimos dois meses):	
DESPESAS	VALORES	DESPESAS	VALORES
Alimentação		Taxa de inscrições/Competições	
Transporte/ Passagem		Medicação	
Material Esportivo		Outros	
3 - ÚLTIMAS PARTICIPAÇÕES EM CAMPEONATOS, TORNEIOS, EVENTOS E DETALHAR LOCAL E HORÁRIOS DOS TREINOS			
4 - DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DAS NORMAS DO PROGRAMA MUNICIPAL BOLSA ATLETA			
Eu declaro para os devidos fins que tenho total conhecimento de todas as regras estabelecidas no Programa Municipal Bolsa Atletas, através de sua legislação e edital para regulamentação das inscrições, execução e prestação de contas, comprometendo-me a cumpri-las, e que todas as informações aqui prestadas, no projeto e seus anexos, são verdadeiras e de minha responsabilidade e podem, a qualquer momento, ser comprovadas. Consciente de que responderei por todas as medidas administrativas e cíveis, e sob pena de incidir no crime definido no art. 304 do Código Penal Brasileiro.			
Local e data:		Assinatura do Bolsista:	
Assinatura do Responsável (para bolsista menor de 18 anos):			
Assinatura do Diretor ou Coordenador (da escola, instituição ou projeto social):			
Assinatura do Técnico:			

ANEXO X

DECLARAÇÃO DE TRANSFERÊNCIA DE TUTORIA ESPORTIVA

Eu, _____,
 RG: _____, Emissão / / _____, Órgão Expedidor/UF _____,
 inscrito sob o CPF: _____, residente no endereço _____
 nº. _____ bairro: _____
 CEP: _____/CE, beneficiário do Programa Municipal Bolsa Atleta no Nível _____,
 constituída nos termos da Lei Municipal nº. 1727, de 03 de Abril de 2018 e combinada, no que
 couber com a Lei nº. 8.666, de 21 de junho de 1993, venho por meio desta declarar para fins de
 controle que realizarei Transferência de Tutoria Esportiva.

Tutor/ Técnico Anterior: _____
 RG: _____ C.P.F.: _____
 Tutor/ Técnico Atual: _____
 RG: _____ C.P.F.: _____
 TEL/ CEL: _____

DIA	LOCAL	HORÁRIO
Segunda-feira		
Terça-feira		
Quarta-feira		
Quinta-feira		
Sexta-feira		
Sábado		
Domingo		

_____ - CE, _____ de _____ de 2020.

Assinatura do Atleta

Assinatura do novo Tutor/Técnico

MODELO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO

RECURSO CONTRA DECISÃO RELATIVA AO RESULTADO - DO EDITAL BOLSA ATLETAS DE SOBRAL - 2020.

Eu, _____, portador do documento de identidade RG nº _____, CPF: _____ inscrito(o) para _____, A decisão objeto de contestação é _____

(explicitar a decisão que está contestando). Os argumentos com os quais contesto a referida decisão são:

_____ Para fundamentar essa contestação, encaminho anexos os seguintes documentos: _____

Sobral, _____ de _____ de 2020.

Assinatura do candidato

SECRETARIA DA SEGURANÇA E CIDADANIA

EXTRATO DO CONTRATO Nº 0009/2020 - SESEC - CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRAL, representada por seu Secretário da Segurança e Cidadania o Sr. FRANCISCO ERLÂNIO MATOSO DE ALMEIDA. **CONTRATADO:** Empresa GIKA COMERCIO & SERVIÇOS DE FERRAGENS E FERRAMENTAS LTDA, inscrita no CPF/CNPJ sob o nº 19.653.784/0001-85, representada neste ato pelo Sr. JORGE LUIZ SILVA. **OBJETO:** Constitui objeto deste contrato a aquisição de tintas, de acordo com as especificações e quantitativos previstos no Termo de Referência do edital e na proposta da Contratada. **DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:** O presente contrato tem como fundamento o Edital do Pregão Eletrônico 104/2019 e seus anexos, os preceitos de direito público, e a Lei Federal nº 8.666/1993, com suas alterações, e, ainda, outras leis especiais necessárias ao cumprimento do seu objeto. **VALOR GLOBAL:** de R\$ 41.523,00 (Quarenta e um mil, quinhentos e vinte e três reais). **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** 04.01.04.12.2.0064.2.040.339.030.00.1.630.0000.00. **DA FISCALIZAÇÃO:** A execução contratual será acompanhada e fiscalizada pelo Sr. Francisco Francinet Cavalcante Rocha Neto, Assessor Institucional, matrícula 25741. **PRAZO DE VIGÊNCIA:** 12 (doze) meses, de 07 de fevereiro de 2020 a 06 de fevereiro de 2021. Sobral, 07 de fevereiro de 2020. **SIGNATÁRIOS:** Francisco Erlânio Matoso de Almeida - SECRETÁRIO DA SEGURANÇA E CIDADANIA - Jorge Luiz Silva - Representante da Empresa EMPRESA GIKA COMERCIO & SERVIÇOS DE FERRAGENS E FERRAMENTAS LTDA. Flávio Antônio Pedrosa Ximenes - COORDENADOR JURÍDICO DA SESEC.

SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO - SAAE

EXTRATO DO CONTRATO Nº 0007/2020 - SAAE. CONTRATANTE: SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO, representada por seu Diretor Presidente, o Sr. Edmundo Rodrigues Júnior. **CONTRATADA:** DIMAPOL - DIST. DE MATERIAL DE LIMPEZA E PAPEL LTDA, inscrita no CNPJ nº 12.337.358/0001-93, representada pela Sra. Sandra Maria Azevedo Linhares. **OBJETO:** Aquisição de Material de Consumo (material de limpeza). **MODALIDADE:** Pregão Eletrônico nº 060/2019. **VALOR GLOBAL R\$ 891,87** (oitocentos e noventa e um reais e oitenta e sete centavos). **GESTOR/FISCALIZAÇÃO:** João Batista Fernandes do Nascimento, Gerente de Suprimentos. **PRAZO DE VIGÊNCIA:** 12 (doze) meses contados a partir da sua assinatura. **DATA DE ASSINATURA:** 07 de fevereiro de 2020. **ASSINAM:** Edmundo Rodrigues Júnior - DIRETOR PRESIDENTE DO SAAE SOBRAL. - Sandra Maria Azevedo Linhares - REPRESENTANTE DA DIMAPOL - DIST. DE MATERIAL DE LIMPEZA E PAPEL LTDA - Lucas Silva Aguiar - PROCURADOR CHEFE DO SAAE SOBRAL.

EXTRATO DO SEGUNDO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 001/2019 - SAAE. CONTRATANTE: Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Sobral - CE - CNPJ 07.817.778/0001-37 Representado pelo Diretor Presidente Edmundo Rodrigues Júnior. **CONTRATADA:** TELEFÔNICA BRASIL S. A., inscrita no CNPJ sob o nº 02.558.157/0001-62, com sede na cidade de São Paulo - SP. **OBJETO:** Prorrogação por 12 meses do Contrato 001/2019 - SAAE cujo objeto é contratação de empresa especializada na prestação de serviço de telefonia móvel pessoal (SMP) com longa distância nacional (LDN) - origem SMP com software de gestão para atendimento das necessidades do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Sobral. **FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:** O presente termo está fundamentado no art. 57, inciso II da Lei 8.666/93 e suas alterações posteriores, bem como os demais termos da Adesão à Ata de Registro de Preço Processo nº P054375/2019. **VIGÊNCIA:** O presente termo terá sua vigência a partir de 07 de fevereiro de 2020 até o dia 06 de fevereiro de 2021. **GESTOR/FISCALIZAÇÃO:** Sra. Evanúzia Camilo Parente, Assessora Técnica do SAAE Sobral. Sobral, 07 de fevereiro de 2020. **ASSINAM:** REPRESENTANTE DA CONTRATANTE: Edmundo Rodrigues Júnior. REPRESENTANTE DA CONTRATADA: Sr. Wellington Xavier da Costa e a Sra. Carlota Braga de Assis Lima. **PROCURADOR JURÍDICO DO SAAE SOBRAL:** Lucas Silva Aguiar.

OUTRAS PUBLICAÇÕES**CONSÓRCIO PÚBLICO DE SAÚDE DA MICRORREGIÃO DE SOBRAL - CPSMS**

EXTRATO DO CONVÊNIO Nº 01/2020 - CPSMS - Convênio que entre si celebram o CONSÓRCIO PÚBLICO DE SAÚDE DA MICRORREGIÃO DE SOBRAL - CPSMS e a PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRAL, por intermédio da secretaria da saúde - SMS - visando subsidiar a manutenção da unidade de pronto atendimento de sobral 24 horas de sobral, fortalecendo a

assistência à saúde com a inclusão dos entes consorciados na área assistencial da upa, tendo como finalidade precípua a redução do tempo de espera para o acesso aos procedimentos de estabilização e encaminhamentos (urgência e emergência) aos municípios da microrregião de sobral. **DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:** Lei nº 8.666/1993, e suas alterações, no que couber, na Lei Complementar nº 101/2000, na Lei nº 10.520/2002, na Lei nº 8.080/1990 - subsidiariamente na Instrução Normativa STN nº 01, de 15/01/1997 - suas alterações legais e as normas estatutárias do CPSMS. **DO OBJETO:** O presente convênio tem por finalidade o compartilhamento de recursos financeiros entre o CPSMS e o MUNICÍPIO DE SOBRAL, ente consorciado, conforme plano de trabalho em anexo, parte integrante do presente instrumento, para fins de aumentar a capacidade de atendimento do Sistema Único de Saúde (SUS) no tocante aos atendimentos de urgências e emergências dos entes consorciados e o Serviço de Atendimento Móvel de Urgência - SAMU 192, bem como subsidiar a manutenção da UPA de Sobral, tudo em conformidade com os princípios e diretrizes do SUS e o Plano Diretor de Regionalização - PDR do Estado do Ceará. **DO VALOR:** R\$ 660.000,00 (seiscentos e sessenta mil reais) - **DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** Os recursos financeiros para a execução deste Termo serão custeados exclusivamente pelo CPSMS e utilizado em estrita conformidade com o plano de trabalho, por meio da seguinte dotação orçamentária: Elemento de Despesa - 3.3.90.39.00; Exercício - 2020; Projeto Atividade - 0101 10 302 1002 2.003 - Manutenção das Ações de Saúde da Policlínica/Sobral; Fonte de Recurso - 1001000000 - Recursos próprios - **DA VIGÊNCIA:** Contar da publicação do extrato do presente Termo no Diário Oficial do Município e/ou Estado será até o dia 31 de dezembro de 2020. Sobral, 07 de fevereiro de 2020. **ASSINAM O PRESENTE CONVÊNIO:** O Sr. Carlos Hilton Albuquerque Soares - DIRETOR EXECUTIVO DO CPSMS, e a Sra. Regina Célia Carvalho da Silva - SECRETÁRIA MUNICIPAL DA SAÚDE DE SOBRAL.



SOBRAL
DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO