



SOBRAL

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Instituído pela Lei Municipal N° 1.607, de 02 de fevereiro de 2017 e regulamentado pelo Decreto Municipal N° 1961, de 22 de novembro de 2017

Sobral - Ceará, sexta-feira, 14 de fevereiro de 2020

Ano IV, N° 734

PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

DECRETO N° 2321, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2019 - DISPÕE SOBRE A REGULAMENTAÇÃO DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE SOBRAL (SAAE), E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS. O PREFEITO MUNICIPAL DE SOBRAL, no uso de suas atribuições legais conferidas pelo artigo 66, inciso IV e VII, da Lei Orgânica do Município, e CONSIDERANDO a publicação da Lei n° 1.684, de 31 de outubro de 2017, que dispõe sobre a reestruturação do Serviço Autônomo de Água e Esgoto do Município de Sobral, estabelecendo a sua competência, estrutura e organização, e dá outras providências; CONSIDERANDO, ainda, a necessidade de regulamentar o funcionamento do Conselho de Administração, nos termos do §6º do art. 5º da Lei n° 1.684, de 31 de outubro de 2017; CONSIDERANDO que o Conselho de Administração do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Sobral compõe como órgão consultivo e deliberativo colegiado a estrutura administrativa da autarquia, tendo por finalidade aprovar planos, realizar estudos, aprovar os reajustes de tarifas de serviços públicos de saneamento básico prestados pelo SAAE, analisar e emitir parecer mensal acerca das necessidades e interesses da administração, DECRETA: Art. 1º Fica regulamentado por meio deste Decreto o Conselho de Administração do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Sobral (SAAE). CAPÍTULO I - DA FINALIDADE - Art. 2º O Conselho de Administração é um órgão de caráter consultivo e deliberativo, que tem por finalidade aprovar planos, reajustes de tarifas de serviços públicos de saneamento básico, realizar estudos, analisar e emitir parecer mensal acerca das necessidades e interesses da administração do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Sobral (SAAE). Parágrafo único. O funcionamento do Conselho de Administração do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Sobral (SAAE) é de caráter permanente. CAPÍTULO II - DA COMPOSIÇÃO - Art. 3º O Conselho Administrativo do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Sobral (SAAE) será composto por 05 (cinco) membros, titulares e suplentes, que serão nomeados por ato do Chefe do Poder Executivo, com mandato de 01 (um) ano, sendo permitida a recondução. §1º. Os membros do Conselho Fiscal não poderão ter sofrido penalidade administrativa, no caso de servidor público, e/ou sofrido condenação criminal transitada em julgado, nos termos da legislação vigente. §2º. A função do membro do Conselho Administrativo é indelegável. §3º. O Diretor Presidente do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Sobral (SAAE) deverá compor o Conselho Administrativo. §4º. Não poderá integrar o Conselho Administrativo o cônjuge ou parente de até 2º grau de gestor do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Sobral (SAAE); §5º. O Conselho de Administração será presidido pelo Secretário Municipal da Infraestrutura. §6º. Ocorrendo a vacância do cargo de conselheiro antes do término do mandato, será nomeado, por ato do Chefe do Poder Executivo, novo conselheiro para completar o mandato do substituído. Art. 4º Os membros do Conselho Administrativo serão remunerados com valores equivalentes à representação da simbologia SAAE III. Parágrafo único. Somente fará jus à remuneração mensal o membro titular ou suplente que efetivamente participar das reuniões. Art. 5º Os suplentes poderão, livremente, participar das reuniões do Conselho de Administração, porém sem direito a voto, e sem ônus para o Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Sobral (SAAE). Parágrafo único. Os membros suplentes somente serão remunerados quando em substituição do seu respectivo titular. CAPÍTULO III - DAS COMPETÊNCIAS - Art. 6º Compete ao Conselho de Administração: I - Aprovar os planos gerais e programas anuais a serem executados pelo SAAE; II - Aprovar o orçamento analítico do SAAE; III - Aprovar os reajustes de tarifas de serviços públicos de saneamento básico prestados pelo SAAE; IV - Analisar e emitir parecer acerca das necessidades e interesses da administração; V - Denunciar eventuais erros, fraudes e crimes; VI - Colaborar com a Presidência do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Sobral (SAAE) com estudo, projeção e elaboração de planos para melhoria e execução das competências do SAAE; VII - Solicitar esclarecimentos ou informações necessárias à análise da gestão; VIII - Praticar atos de natureza técnica ou administrativa pertinentes ao exercício de suas funções; IX - Manifestar-se sobre atos ou contratos, quando solicitado pelo Diretor Presidente do SAAE; X - Convocar a Reunião Geral Ordinária; XI - Fiscalizar a gestão do Diretor Presidente da Autarquia, podendo examinar, a qualquer tempo, os livros e papéis da Autarquia, bem como

solicitar informações sobre contratos celebrados ou em via de celebração e quaisquer outros atos que entender necessário; XII - Aprovar o orçamento de dispêndios e plano de investimentos da autarquia, com indicação das fontes e aplicações de recursos; XIII - Discutir, aprovar e monitorar decisões envolvendo práticas de governança corporativa, relacionamento com partes interessadas, política de gestão de pessoas e código de conduta dos agentes; XIV - Aprovar os regulamentos de organização e funcionamento da Autarquia e emissão das normas correspondentes; XV - Sugerir medidas para o melhor entrosamento do SAAE com as demais entidades públicas e privadas; XVI - Sugerir medidas que visem a melhoria dos serviços de abastecimento de água e de esgotos sanitários; XVII - Observar e aplicar as normas constantes neste Regulamento. Art. 7º Compete ao Presidente do Conselho de Administração: I - Representar o Conselho Administrativo; II - Convocar e presidir reuniões ordinárias e extraordinárias; III - Convidar pessoas que possam contribuir para o esclarecimento da matéria apreciada; IV - Definir a pauta das reuniões do Conselho de Administração; V - Autorizar a apreciação de assunto não constantes na pauta; VI - Praticar atos de natureza técnica ou administrativa pertinentes ao exercício de suas funções; VII - Observar e aplicar as normas constantes neste Regulamento. Art. 8º Compete aos membros do Conselho de Administração: I - Comparecer e participar das reuniões do Conselho Administrativo sempre que convocado; II - Comunicar em tempo hábil ao Presidente do Conselho a impossibilidade de comparecer às reuniões, possibilitando assim a convocação de seu suplente; III - Assinar as atas de reunião do Conselho Administrativo; IV - Praticar atos de natureza técnica ou administrativa pertinentes ao exercício de suas funções; V - Observar e aplicar as normas constantes neste Regulamento. CAPÍTULO IV - DA APROVAÇÃO DE REAJUSTES DE TARIFAS DE SERVIÇOS PÚBLICOS DE SANEAMENTO - Art. 9º A aprovação dos reajustes de tarifas de serviços públicos de saneamento básico prestados pelo SAAE é competência do Conselho de Administração e deverá assegurar tanto o equilíbrio econômico e financeiro dos contratos como a modicidade tarifária, mediante mecanismos que induzam a eficiência e a eficácia dos serviços, permitindo a apropriação social dos ganhos de produtividade. §1º A análise dos reajustes das tarifas para os serviços de saneamento básico prestados pelo Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Sobral (SAAE) observará as seguintes diretrizes: I - Prioridade para atendimento das funções essenciais relacionadas à saúde pública; II - Ampliação do acesso dos cidadãos e localidades de baixa renda aos serviços; III - Geração dos recursos necessários para realização dos investimentos, objetivando o cumprimento das metas e objetivos do serviço; IV - Inibição do consumo supérfluo e do desperdício de recursos; V - Recuperação dos custos incorridos na prestação do serviço, em regime de eficiência; VI - Remuneração adequada do capital investido pelos prestadores dos serviços; VII - Estímulo ao uso de tecnologias modernas e eficientes, compatíveis com os níveis exigidos de qualidade, continuidade e segurança na prestação dos serviços; VIII - Incentivo à eficiência dos prestadores dos serviços. §2º Poderão ser sugeridos e, após a aprovação, adotados subsídios tarifários e não tarifários para os usuários e localidades que não tenham capacidade de pagamento ou escala econômica suficiente para cobrir o custo integral dos serviços. §3º Poderão ser sugeridos e, após a aprovação, estabelecidos mecanismos tarifários de indução à eficiência, inclusive fatores de produtividade, assim como de antecipação de metas de expansão e qualidade dos serviços. §4º Os fatores de produtividade poderão ser definidos com base em indicadores de outras empresas do setor. Art. 10. A estrutura de remuneração e cobrança dos serviços públicos de saneamento básico poderá levar em consideração, além do disposto no artigo anterior, os seguintes fatores: I - Categorias de usuários, distribuídas por faixas ou quantidades crescentes de utilização ou de consumo; II - Padrões de uso ou de qualidade requeridos; III - Quantidade mínima de consumo ou de utilização do serviço, visando à garantia de objetivos sociais, como a preservação da saúde pública, o adequado atendimento dos usuários de menor renda e a proteção do meio ambiente; IV - Custo mínimo necessário para disponibilidade do serviço em quantidade e qualidade adequadas; V - Ciclos significativos de aumento da demanda dos serviços, em períodos distintos; e VI - Capacidade de pagamento dos consumidores. Art. 11. Os reajustes de tarifas de serviços públicos de saneamento básico serão realizados observando-se o intervalo mínimo de 12 (doze) meses, de acordo com as normas legais, regulamentares e contratuais. Art. 12. As tarifas serão fixadas de forma clara e objetiva, devendo os reajustes e as revisões serem tornados públicos com antecedência mínima de 30 (trinta)



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 Erlândio 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

dias com relação à sua aplicação. CAPÍTULO V - DO FUNCIONAMENTO - Art. 13. O Conselho de Administração reunir-se-á, ordinariamente, uma vez por mês, e, extraordinariamente, sempre que convocado por seu Presidente ou pelo Diretor Presidente do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Sobral (SAAE), lavrando-se ata em livro próprio. Parágrafo único. Os trabalhos do Conselho de Administração serão formalizados por meio de atas, relatórios e pareceres. Art. 14. O Conselho Administrativo desenvolverá suas atividades, preferencialmente na forma presencial, na sede do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Sobral (SAAE). §1º. Fica facultada a realização das reuniões por meio de teleconferência, videoconferência ou outros meios de comunicação, e tal participação será considerada válida para todos os efeitos. §2º. No caso em que as reuniões se realizem nos termos do parágrafo anterior, os membros do Conselho de Administração que participarem remotamente, deverão expressar seus votos por meio de carta, fac-símile ou correio eletrônico que identifique de forma inequívoca o remetente, sem prejuízo da posterior lavratura e assinatura da respectiva ata. §3º. O Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Sobral (SAAE) deverá promover o suporte técnico-administrativo necessário para o funcionamento do Conselho Administrativo, disponibilizando recursos humanos e material necessário para o desenvolvimento de suas atividades. Art. 15. As convocações para as reuniões ordinárias do Conselho Administrativo serão feitas pelo seu Presidente, ou, em sua ausência ou impedimento, em conjunto pelos demais membros do Conselho, por meio de convocação física ou eletrônica, com a indicação de assunto, acompanhado de documentação pertinente, caso exista. Parágrafo único. As convocações para as reuniões ordinárias deverão ser emitidas com antecedência mínima de 03 (três) dias, e, as extraordinárias, a qualquer tempo. Art. 16. As reuniões serão instaladas com a presença mínima de metade mais um de seus membros e as recomendações e aprovação de parecer serão sempre tomadas pela maioria dos presentes. Parágrafo único. As deliberações do Conselho de Administração serão tomadas por maioria de votos dos conselheiros presentes, cabendo ao Presidente do Conselho ou ao seu substituto, o voto de qualidade. Art. 17. O Conselho de Administração poderá convidar terceiros para suas reuniões desde que haja necessidade de discutir questões que exijam conhecimento técnico aprofundado, visando subsidiar suas atividades. Parágrafo único. O Presidente do Conselho de Administração, por iniciativa própria ou por solicitação de qualquer conselheiro, poderá convocar diretores da Autarquia para assistir às reuniões e prestar esclarecimentos ou informações sobre as matérias em apreciação. Art. 18. Para cada reunião será elaborada ata circunstanciada, contendo os debates, declarações e matérias analisadas, pronunciamentos e resultados, tomando-se por base as anotações. CAPÍTULO VI - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS - Art. 19. Perderá o mandato o conselheiro que deixar de comparecer a 03 (três) reuniões consecutivas, sem motivo justificado ou por ato do Chefe do Poder Executivo. Art. 20. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação. Art. 21. Ficam revogadas as disposições em contrário. PAÇO MUNICIPAL PREFEITO JOSÉ EUCLIDES FERREIRA GOMES JÚNIOR, em 27 de dezembro de 2019. Ivo Ferreira Gomes - PREFEITO MUNICIPAL DE SOBRAL.

DECRETO Nº 2321/2019 - REPUBLICADO POR INCORREÇÃO

DECRETO Nº 2323, DE 02 DE JANEIRO DE 2020 - ABRE CRÉDITO SUPLEMENTAR AO ORÇAMENTO VIGENTE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS. O PREFEITO MUNICIPAL DE SOBRAL, no uso de suas atribuições que lhe confere o artigo 66, inciso IV da Lei Orgânica do Município, CONSIDERANDO a Lei Municipal nº 1938, de 31 de outubro de

2019, que Estima a Receita e Fixa a Despesa para o Exercício Financeiro de 2020, no que dispõe o artigo 6º; e CONSIDERANDO o disposto no artigo 43 § 1º, inciso III da Lei Federal nº 4.320 de 17 de março de 1964. DECRETA: Art. 1º. Fica aberto ao vigente orçamento Crédito Suplementar no valor de R\$ 7.270.239,39 (sete milhões duzentos e setenta mil duzentos e trinta e nove reais e trinta e nove centavos), para atender as necessidades de reforço das dotações orçamentárias conforme anexo único desse Decreto. Art. 2º. Os recursos para fazer face a suplementação descrita no artigo 1º deste Decreto, ocorrerão à conta de anulações parciais ou totais das dotações orçamentárias conforme anexo único desse Decreto. Art. 3º. Esse Decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 02 de janeiro de 2020. PAÇO MUNICIPAL PREFEITO JOSÉ EUCLIDES FERREIRA GOMES JÚNIOR, em 02 de janeiro de 2020. Ivo Ferreira Gomes - PREFEITO MUNICIPAL DE SOBRAL - Ricardo Santos Teixeira - SECRETÁRIO DO ORÇAMENTO E FINANÇAS.

ANEXO ÚNICO DO DECRETO Nº 2323, DE 2 DE JANEIRO DE 2020			
		SUPLEMENTAÇÕES	
DEMO.	CLASSIF. ORÇAMENTÁRIA	NATUREZA	CRÉDITO (R\$)
04.01 - SECRETARIA DA SEGURANÇA E CIDADANIA			
4588	0401-04.122.0063.1.354	3.3.90.30.00 - Material de Consumo	5.000,00
0091	0401-04.122.0063.1.119	3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	2.000,00
0125	0401-04.122.0064.1.026	3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	190,00
1027	0401-04.122.0064.1.026	4.4.90.52.00 - Equipamentos e Material Permanente	484,00
0136	0401-04.122.0064.2.040	4.4.90.52.00 - Equipamentos e Material Permanente	8,00
1891	0401-04.122.0065.2.152	3.3.90.40.00 - Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - Pessoa Jurídica	4,00
0160	0401-04.122.0065.2.152	3.3.90.92.00 - Despesa de Exercícios Anteriores	101,00
			Total da Unidade Orçamentária: (R\$) 699,50 00,00
06.01 - SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO			
1645	0601-12.361.0149.2.090	3.3.90.32.00 - Material de Distribuição Gratuita	1.100,00
			Total da Unidade Orçamentária: (R\$) 1.100,00 49,00
22.01 - SECRETARIA DA CULTURA, JUVENTUDE, ESPORTE E LAZER			
0721	2201-27.812.0047.1.215	4.4.90.51.00 - Obras e Instalações	136,00
0666	2201-04.122.0070.2.274	3.3.90.92.00 - Despesa de Exercícios Anteriores	69,00
			Total da Unidade Orçamentária: (R\$) 205,00 00,00
23.01 - SECRETARIA DOS DIREITOS HUMANOS, HABITAÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL			
0759	2301-08.122.0045.2.198	3.1.90.96.00 - Ressarcimento de Despesas de Pessoal Requisitado	108,00
1747	2301-16.451.0129.1.318	3.3.90.41.00 - Contribuições	10,00
			Total da Unidade Orçamentária: (R\$) 118,00 00,00
23.02 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL			
0870	2302-08.243.0155.1.211	3.3.90.30.00 - Material de Consumo	5,00
1724	2302-08.243.0156.2.201	3.1.90.04.00 - Contratação por Tempo Determinado	100,00
4617	2302-08.244.0155.1.341	3.1.90.04.00 - Contratação por Tempo Determinado	12,00
4618	2302-08.244.0155.1.341	3.3.90.30.00 - Material de Consumo	4,00
4619	2302-08.244.0155.1.341	3.3.90.36.01 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física - Aluguel de Imóveis	2,00
			Total da Unidade Orçamentária: (R\$) 33,00 00,00
23.04 - FUNDO DE HABITAÇÃO E INTERESSE SOCIAL			
4627	2304-16.482.0129.2.342	3.3.90.41.00 - Contribuições	70,00
4628	2304-16.482.0129.2.342	3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	375,00
			Total da Unidade Orçamentária: (R\$) 445,00 36,35
24.02 - AGÊNCIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE			
1105	2402-04.122.0050.2.219	3.3.90.92.00 - Despesa de Exercícios Anteriores	23,76
			Total da Unidade Orçamentária: (R\$) 23,76 16
26.01 - SECRETARIA DO TRABALHO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO			
1828	2601-04.122.0062.2.344	3.3.90.92.00 - Despesa de Exercícios Anteriores	35,00
			Total da Unidade Orçamentária: (R\$) 35,00 00,00
27.01 - SECRETARIA DE SERVIÇOS PÚBLICOS			
4278	2701-04.122.0431.2.351	4.4.90.52.00 - Equipamentos e Material Permanente	47,80
4295	2701-15.453.0052.2.370	3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	3.269,95
4555	2701-15.453.0052.2.357	3.3.90.32.00 - Material de Distribuição Gratuita	43,89
4290	2701-18.451.0053.2.359	4.4.90.52.00 - Equipamentos e Material Permanente	9,50
4248	2701-25.752.0053.1.345	3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	234,63
4253	2701-25.752.0053.1.345	4.4.90.92.00 - Despesas de Exercícios Anteriores	126,51
			Total da Unidade Orçamentária: (R\$) 3.407,27 77,88
28.01 - SECRETARIA DA INFRAESTRUTURA			
4376	2801-15.451.0040.2.360	4.4.90.51.00 - Obras e Instalações	230,00
4365	2801-15.451.0040.2.361	4.4.90.30.00 - Material de Consumo	95,00
4393	2801-15.451.0040.2.362	3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	900,00
			Total da Unidade Orçamentária: (R\$) 1.225,00 00,00
			Total: (R\$) 7.270,23 39,39
ANULAÇÕES			
DEMO.	CLASSIF. ORÇAMENTÁRIA	NATUREZA	ANULAÇÃO (R\$)
24.02 - AGÊNCIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE			
1102	2402-04.122.0050.2.219	3.3.90.36.06 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física/Estagários.	23,76
			Total da Unidade Orçamentária: (R\$) 23,76 16
22.01 - SECRETARIA DA CULTURA, JUVENTUDE, ESPORTE E LAZER			
0664	2201-04.122.0070.2.274	3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica.	69,00
0720	2201-27.812.0047.1.215	3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica.	136,00
			Total da Unidade Orçamentária: (R\$) 205,00 00,00
28.01 - SECRETARIA DA INFRAESTRUTURA			
4372	2801-15.451.0040.1.352	4.4.90.51.00 - Obras e Instalações.	230,00
4366	2801-15.451.0040.2.361	3.3.90.92.00 - Despesa de Exercícios Anteriores.	95,00
4322	2801-17.512.0051.1.347	4.4.90.51.00 - Obras e Instalações.	900,00
			Total da Unidade Orçamentária: (R\$) 1.225,00 00,00

04.01 - SECRETARIA DA SEGURANÇA E CIDADANIA			
0134	0401-04.122.0064.2.040	3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica.	682.0 00.00
0147	0401-04.122.0065.2.152	3.3.90.30.00 - Material de Consumo.	17.5 00.00
Total da Unidade Orçamentária: (RS)			699.5 00.00
27.01 - SECRETARIA DE SERVIÇOS PÚBLICOS			
4280	2701-15.453.0052.2.357	3.3.90.30.00 - Material de Consumo.	43.8 09.22
4556	2701-15.453.0052.2.357	3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica.	47.9 00.00
4287	2701-18.451.0053.2.359	3.3.90.36.03 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física - Autônomo.	10.0 00.00
4288	2701-18.451.0053.2.359	3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica.	35.6 15.34
4290	2701-18.451.0053.2.359	4.4.90.52.00 - Equipamentos e Material Permanente.	3.269.9 53.32
Total da Unidade Orçamentária: (RS)			3.407.2 77.88
26.01 - SECRETARIA DO TRABALHO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO			
1736	2601-11.391.0055.1.319	4.4.90.52.00 - Equipamentos e Material Permanente.	35.0 00.00
Total da Unidade Orçamentária: (RS)			35.0 00.00
23.01 - SECRETARIA DOS DIREITOS HUMANOS, HABITAÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL			
0773	2301-08.122.0045.2.198	3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica.	216.0 00.00
1851	2301-08.241.0423.2.343	4.4.90.51.00 - Obras e Instalações.	380.0 36.35
Total da Unidade Orçamentária: (RS)			596.0 36.35
06.01 - SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO			
0209	0601-12.361.0149.2.090	3.3.90.30.00 - Material de Consumo.	776.7 06.00
0281	0601-12.365.0153.2.102	3.3.90.30.00 - Material de Consumo.	323.3 43.00
Total da Unidade Orçamentária: (RS)			1.100.0 49.00
Total Anulação: (RS)			7.270.2 39.39

DECRETO Nº 2352, DE 14 DE FEVEREIRO DE 2020 - DISPÕE SOBRE A 5ª CONFERÊNCIA MUNICIPAL DE JUVENTUDE. O PREFEITO MUNICIPAL DE SOBRAL, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o art. 66, inciso IV, da Lei Orgânica do Município de Sobral, e CONSIDERANDO o Decreto Federal 9.306, de 15 de março de 2018, que dispõe sobre o Sistema Nacional de Juventude, instituído pela Lei nº 12.852, de 05 de agosto de 2013, que, em seu artigo 10, determina as etapas da Conferência Nacional da Juventude; CONSIDERANDO a edição do Decreto Federal 9.974, de 16 de agosto de 2019, que convocou a 4ª Conferência Nacional de Juventude, com o tema "Novas Perspectivas para a Juventude"; CONSIDERANDO a Lei Municipal 941 de 18 de maio de 2009 que institui a Conferência Municipal da Juventude e em seu art. 1º determina a realização no 1º (primeiro) semestre do ano; DECRETA: Art. 1º. Fica convocada a 5ª Conferência Municipal de Juventude, com tema "Juventudes, Identidade e Resistência", a realizar-se no dia 04 de abril de 2020, na cidade de Sobral/CE, como etapa preparatória da 4ª Conferência Nacional de Juventude, que tem como tema "Novas Perspectivas para Juventude". Art. 2º. A 5ª Conferência Municipal de Juventude será coordenada pela Secretaria da Cultura, Juventude, Esporte e Lazer e pelo Conselho Municipal de Juventude, que comporão a Comissão Organizadora Municipal (COMUNI), sendo esta formada por: I - três representantes do Poder Executivo municipal; II - dois representantes do Poder Legislativo municipal; III - cinco representantes da sociedade civil, com atuação no município, priorizando-se os Conselheiros Municipais de Juventude. Art. 3º. A 5ª Conferência Municipal de Juventude tratará dos temas relativos aos eixos de direitos estabelecidos no Estatuto da Juventude. Art. 4º. Os trabalhos da 5ª Conferência Municipal de Juventude serão presididos pela Secretaria da Cultura, Juventude, Esporte e Lazer do Município e, em sua ausência, pelo Conselho Municipal de Juventude. Art. 5º. A COMUNI, de que trata o Art. 2º, elaborará e aprovará o Regimento Interno da Conferência Municipal de Juventude, amparado nos Regimentos Nacional e Estadual. Parágrafo único: O Regimento Interno disporá sobre a organização e o funcionamento da Conferência Municipal de Juventude e escolha dos delegados à Conferência Estadual de Juventude. Art. 6º. As despesas decorrentes da realização da Conferência Municipal correrão por conta das dotações orçamentárias próprias da Secretaria da Cultura, Juventude, Esporte e Lazer - SECJEL, as quais poderão ser suplementadas oportunamente se necessário. Art. 7º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário. PAÇO MUNICIPAL PREFEITO JOSÉ EUCLIDES FERREIRA GOMES JÚNIOR, em 14 de fevereiro de 2020. Ivo Ferreira Gomes - PREFEITO MUNICIPAL DE SOBRAL - Igor José Araújo Bezerra - SECRETÁRIO DA CULTURA, JUVENTUDE, ESPORTE E LAZER.

DECRETO Nº 2353, DE 14 DE FEVEREIRO DE 2020 - ESTABELECE OS CRITÉRIOS PARA O DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA DE ANALISTA DE POLÍTICAS PÚBLICAS SOCIAIS, NA FORMA QUE INDICA. O PREFEITO MUNICIPAL DE SOBRAL, no uso de suas atribuições que lhe confere o artigo 66, inciso IV da Lei Orgânica do Município, CONSIDERANDO a Lei nº 1.689, de 17 de novembro de 2017, que criou o cargo de Analista de Políticas Públicas Sociais e a carreira de Especialista em Políticas Públicas Sociais; CONSIDERANDO a Lei nº 1769, de 12 de julho de 2018, que dispõe sobre a inclusão dos cargos de assistente social e psicólogo na carreira de especialista em políticas públicas sociais e; CONSIDERANDO a necessidade de regulamentar os critérios para o desenvolvimento na carreira de Especialista em Políticas Públicas Sociais, conforme art. 1º da Lei anteriormente citada. RESOLVE: Art. 1º Ficam regulamentados neste Decreto os critérios para o desenvolvimento na carreira de Especialista em Políticas Públicas Sociais, da qual os cargos de assistente social e psicólogo fazem parte. §1º O desenvolvimento do servidor na carreira dar-se-á por progressão e por promoção. §2º A progressão consiste na passagem do servidor de uma referência para outra imediatamente superior, dentro da mesma classe a que pertença. §3º A promoção consiste na passagem do servidor de uma referência da classe a que pertença para a primeira referência da classe seguinte. Art. 2º Fica conferida a progressão na carreira de Especialista em Políticas Públicas

Sociais, nos termos dos artigos 7º, 8º e 9º da Lei 1.689, de 17 de novembro de 2017, aos (as) servidores (as) detentores (as) do cargo de assistente social e psicólogo, listados no Anexo Único deste Decreto, obedecendo os seguintes critérios: I - Não tiver incorrido em mais de 5 (cinco) faltas não justificadas durante o período de 12 (doze) meses; II - Ausência de penalização em processo administrativo disciplinar no período entre uma Progressão/Promoção e outra, garantido o direito de ampla defesa e o contraditório; III - Não estiver em cumprimento do estágio probatório. Art. 3º Para fins de desenvolvimento na carreira, considera-se efetivo exercício do cargo/função a presença contínua e ininterrupta ao serviço, nos dias de seu funcionamento, salvo os casos de ausência em virtude de: a) Férias; b) Casamento, até sete dias consecutivos; c) Luto, até sete dias corridos, por falecimento do cônjuge, companheiro (a), pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, menor sob guarda ou tutela e irmão; d) Nascimento de filho, até dez dias corridos (Licença paternidade); e) Exercício do cargo em comissão ou equivalente em órgão ou entidade federal, estadual, municipal ou distrital, quando legalmente autorizado; f) Participação em programa de treinamento instituído e autorizado pelo respectivo órgão ou repartição municipal; g) Desempenho de mandato eletivo, federal, estadual, municipal, ou do Distrito Federal, exceto para promoção por merecimento; h) Juri, e outros serviços obrigatórios por lei; i) Afastamento para estudos, quando devidamente autorizados; j) Licença maternidade, inclusive adoção; k) Licença para tratamento de saúde; l) Licença por motivo de doença em pessoa da família; m) Licença prêmio; n) Afastamento para exercer mandato em entidades de representação sindical. Art. 4º Aos (as) servidores (as) não contemplados (as) com a progressão na carreira de Especialista em Políticas Públicas Sociais nos termos deste Decreto, fica facultado o direito de revisão, no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar da publicação deste Decreto, que divulga o resultado preliminar da referida progressão. Parágrafo único. O pedido de revisão deverá ser efetuado por escrito, com abertura de protocolo no Sistema de Protocolo Único - SPU, dirigido à Coordenadoria de Gestão de Pessoas da Secretaria da Ouvidoria, Controladoria e Gestão, acompanhado da documentação comprobatória do direito. Art. 5º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos financeiros a partir de 12 de julho de 2019. Art. 6º Ficam revogadas as disposições em contrário. PAÇO MUNICIPAL PREFEITO JOSÉ EUCLIDES FERREIRA GOMES JÚNIOR, em 14 de fevereiro de 2020. Ivo Ferreira Gomes - PREFEITO MUNICIPAL DE SOBRAL - Sílvia Kataoka de Oliveira - SECRETÁRIA MUNICIPAL DA OUVIDORIA, GESTÃO E TRANSPARÊNCIA - Julio Cesar da Costa Alexandre - SECRETÁRIO DOS DIREITOS HUMANOS, HABITAÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL.

ANEXO ÚNICO DO DECRETO Nº 2353, DE 14 DE FEVEREIRO DE 2020				
RELAÇÃO DOS SERVIDORES OCUPANTES DO CARGO DE ANALISTA DE POLÍTICAS PÚBLICAS SOCIAIS CONTEMPLADOS COM A PROGRESSÃO POR TEMPO DE SERVIÇO				
Servidor	Matrícula	De	Para	Data
FRANCISCA LOPES DE SOUZA	8441	Classe I - Referência 01	Classe I - Referência 02	12.07.2019
JANI MESQUITA RODRIGUES	8459	Classe I - Referência 01	Classe I - Referência 02	12.07.2019
LUIZYLAND PEREIRA LIMA BANDEIRA	8442	Classe I - Referência 01	Classe I - Referência 02	12.07.2019
REJANE AMARAL CORREA	8439	Classe I - Referência 01	Classe I - Referência 02	12.07.2019
SONIA MARIA SILVA FORTE	8443	Classe I - Referência 01	Classe I - Referência 02	12.07.2019

DECRETO Nº 2354, DE 14 DE FEVEREIRO DE 2020 - APROVA O REGULAMENTO DA SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO, DEFINE A SUA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL, DISTRIBUIÇÃO E DENOMINAÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS. O PREFEITO MUNICIPAL DE SOBRAL, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo art. 66, incisos IV, da Lei Orgânica do Município de Sobral, e CONSIDERANDO a reforma administrativa promovida pelo Poder Executivo Municipal, encabeçada pela Lei nº 1.607, de 02 de fevereiro de 2017, que dispõe sobre a organização e a estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal, com as alterações introduzidas pela Lei nº 1.634, de 20 de junho de 2017; CONSIDERANDO a necessidade de ajustes na estrutura da Secretaria Municipal da Educação (SME), edificada pelo Decreto nº 1.983, de 18 de janeiro de 2018, alinhando-a às políticas e estratégias de ação governamental, visando proporcionar a eficiência na prestação dos serviços públicos; CONSIDERANDO ainda que a Secretaria Municipal da Educação é órgão integrante da Administração Direta do Município de Sobral, que tem por finalidade ser um instrumento de gestão do Sistema Municipal de Sobral, para o fiel cumprimento de suas atribuições legalmente estabelecidas, visando à efetividade das ações educacionais do Município de Sobral. DECRETA: Art. 1º Fica aprovada a estrutura organizacional e o Regulamento da Secretaria Municipal da Educação (SME), na forma que integra o Anexo I do presente Decreto. Art. 2º Ficam distribuídos na estrutura organizacional do da Secretaria Municipal da Educação (SME) 426 (quatrocentos e vinte e seis) 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 Educação (SME) é o constante do Anexo III deste

Decreto. Art. 4º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos financeiros retroativos a 01 de fevereiro de 2020. Art. 5º Ficam revogadas as disposições em contrário, em especial o Decreto nº 1.983, de 18 de janeiro de 2018. PAÇO MUNICIPAL PREFEITO JOSÉ EUCLIDES FERREIRA GOMES JÚNIOR, em 14 de fevereiro de 2020. Ivo Ferreira Gomes - PREFEITO MUNICIPAL DE SOBRAL - Francisco Herbert Lima Vasconcelos - SECRETÁRIO MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO.

**ANEXO I A QUE SE REFERE O ARTIGO 1º DO
DECRETO Nº 2354 DE 14 DE FEVEREIRO DE 2020**

REGULAMENTO DA SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO - SME - TÍTULO I - DA SECRETARIA DA EDUCAÇÃO - SME - CAPÍTULO I - DA CARACTERIZAÇÃO - Art. 1º A Secretaria Municipal da Educação (SME), criada pela Lei nº 1.607, de 02 de fevereiro de 2017, reestruturada de acordo com o Decreto nº 1.983 de 18 de janeiro de 2018, constitui órgão da Administração Direta Municipal, regendo-se por este Regulamento, pelas normas internas e a legislação pertinente em vigor. CAPÍTULO II - DA FINALIDADE E COMPETÊNCIAS, DA MISSÃO E DOS VALORES - Art. 2º A Secretaria da Educação tem como finalidade programar, coordenar e executar a política educacional na rede pública municipal de ensino em articulação com os sistemas estadual e federal, administrar o sistema de ensino, instalar e manter estabelecimentos públicos municipais de ensino, controlando e fiscalizando o seu funcionamento, mantendo e assegurando a universalização dos níveis de ensino sob responsabilidade do Município, visando proporcionar os meios necessários à oferta e qualidade dos serviços sob a responsabilidade do Município, competindo-lhe: I - definir políticas e diretrizes de educação, em consonância com a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional e com o Plano Nacional de Educação; II - atuar na gestão dos sistemas de ensino e dos modelos e métodos de ensino-aprendizagem; III - implementar os sistemas de avaliação da educação; IV - atuar na gestão das infraestruturas de ensino e dos recursos educacionais; V - atuar na gestão das redes de ensino; VI - administrar os quadros, os sistemas de carreiras da educação e de avaliação do desempenho docente; VII - assegurar o fornecimento do transporte e dos equipamentos de acessibilidade e mobilidade escolar aos estudantes; VIII - gerenciar e fornecer diretrizes para as aquisições e contratos de suprimento de materiais e equipamentos de ensino e de apoio à aprendizagem; IX - assegurar o fornecimento e a qualidade da alimentação escolar; X - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas. Art. 3º A missão da Secretaria Municipal de Educação - SME é elaborar e implantar políticas educacionais que garantam a oferta e a qualidade da educação pública no Município de Sobral, tendo como foco essencial o sucesso da aprendizagem do aluno, o desenvolvimento de suas competências e habilidades cognitivas e sócio emocionais, favorecendo a formação de cidadãos inseridos socialmente. Art. 4º São valores da Secretaria Municipal da Educação: I - conservar a Secretaria integrada e comprometida com os objetivos da Prefeitura Municipal de Sobral, trabalhando com obstinação e respeito à Ética; II - fortalecer a escola como espaço de inclusão, de respeito à diversidade e da promoção da cultura da paz; III - maximizar os recursos públicos minimizando os custos com absoluta segurança, cumprindo suas ações com transparência; IV - valorizar os profissionais da educação, assegurando a melhoria das condições de trabalho e oportunidades de desenvolvimento pessoal e profissional. TÍTULO II - DA ORGANIZAÇÃO - CAPÍTULO ÚNICO - DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL - Art. 5º A estrutura organizacional básica da Secretaria da Educação - SME é a seguinte: 1. Gabinete do Secretário: Secretário. 1.1. Assessoria Técnica. 2. Coordenadoria de Educação Infantil: 2.1. Célula de Apoio à Gestão da Educação Infantil; 2.2. Célula de Formação e Acompanhamento. 3. Coordenadoria de Ensino Fundamental: 3.1. Célula de Ensino Fundamental I; 3.2. Célula de Ensino Fundamental II; 3.3. Célula de Educação Especial; 3.4. Célula de Educação de Jovens e Adultos e da Diversidade. 4. Coordenadoria de Desenvolvimento da Aprendizagem e da Gestão Pedagógica - 4.1. Diretor de Escolas; 4.2. Diretor de Centros de Educação Infantil. 4.3. Diretor do Planetário; 4.4. Diretor do Palácio de Ciências e Línguas Estrangeiras; 4.5. Diretor da Biblioteca Municipal; 4.6. Coordenador Pedagógico; 4.7. Vice-Diretor; 4.8. Secretário Escolar; 4.9. Célula de Acompanhamento e Monitoramento Pedagógico; 4.10. Célula de Avaliação Externa e Educacional; 4.11. Célula de Superintendência Escolar; 4.12. Célula de Supervisão e Articulação Pedagógica; 4.13. Célula de Tutoria Pedagógica. 5. Coordenadoria de Gestão Escolar: 5.1. Célula de Pesquisa, Informação e Dados Educacionais; 5.2. Célula de Apoio à Gestão Escolar; 5.3. Célula de Mediação Social. 6. Coordenadoria Jurídica: 6.1. Célula de Apoio Funcional e Sindicância Administrativa; 6.2. Célula de Contratos e Convênios; 6.3. Célula de Processos Licitatórios. 7. Coordenadoria Financeira: 7.1. Célula de Contabilidade; 7.2. Célula de Prestação de Contas. 8. Coordenadoria de Planejamento, Controle Interno e Ouvidoria: 8.1. Célula de Planejamento e Acompanhamento da Execução Orçamentária; 8.2. Célula de Ouvidoria e Controle Interno. 9. Coordenadoria de Gestão e Valorização

de Pessoas: 9.1. Célula de Pagamentos, Benefícios e Contratos Temporários; 9.2. Célula de Acompanhamento Funcional; 9.3. Célula de Política de Formação e Valorização do Magistério e de Profissionais da Educação. 10. Coordenadoria de Comunicação e Tecnologia da Informação: 10.1. Célula de Desenvolvimento e Suporte. 11. Coordenadoria Administrativa: 11.1. Célula de Serviços Administrativos; 11.2. Célula de Logística; 11.3. Célula de Transporte Escolar; 11.4. Célula de Alimentação Escolar; 11.5. Célula de Obras, Conservação e Manutenção Predial. CONSELHOS VINCULADOS: 1. Conselhos Escolares; 2. Conselho Municipal de Educação - (CME) 3. Conselho Municipal de Alimentação Escolar (CAE); 4. Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação (CADEB). TÍTULO III - DA DIREÇÃO SUPERIOR - CAPÍTULO ÚNICO - DO SECRETÁRIO DA EDUCAÇÃO - Art. 6º Constituem atribuições básicas do Secretário da Educação: I - promover a administração geral da Secretaria da Educação - SME em estreita observância às disposições normativas da Administração Pública Municipal; II - exercer a representação política e institucional do setor específico da educação, promovendo contatos e relações com autoridades e organizações de diferentes níveis governamentais; III - assessorar o Prefeito e colaborar com outros Secretários do Município em assuntos de competência da Secretaria da Educação, promovendo a intersectorialidade; IV - despachar com o Prefeito do Município de Sobral assuntos relacionados com o sistema municipal de ensino de Sobral; V - participar das reuniões do Secretariado com Órgãos Colegiados Superiores quando convocado; VI - fazer indicação ao Prefeito Municipal para provimento dos cargos de Direção e Assessoramento, atribuir gratificações e adicionais, na forma prevista em Lei, dar posse aos servidores e instaurar sindicância administrativa no âmbito da Secretaria; VII - autorizar a instalação de processos de licitação e ratificar a sua dispensa ou declaração de sua inexigibilidade, nos termos da legislação específica; VIII - aprovar a programação a ser executada pela Secretaria referente à proposta orçamentária anual e as alterações e ajustes que se fizerem necessários; IX - expedir portarias e atos normativos sobre a organização administrativa interna da Secretaria, não limitada ou restrita por atos normativos superiores e sobre a publicação de Leis, Decretos ou Regulamentos de interesse da Secretaria; X - apresentar, anualmente, relatório analítico das atividades da Secretaria; XI - referendar atos, contratos ou convênios em que a Secretaria seja parte, ou firmá-los quando tiver atribuição a si delegada pelo Prefeito Municipal; XII - promover reuniões periódicas de coordenação entre os diferentes escalões hierárquicos da Secretaria; XIII - atender requisições e pedidos de informações do Poder Judiciário, ouvindo previamente a Procuradoria Geral do Município e o Poder Legislativo; XIV - instaurar sindicâncias e determinar a abertura de processo administrativo-disciplinar contra servidores públicos faltosos, aplicando as penalidades de sua competência; XV - promover as políticas e diretrizes educacionais para o sistema de ensino público do Município visando a gestão por resultados; XVI - desempenhar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo Prefeito Municipal, nos limites de sua competência constitucional e legal. XVII - exercer a liderança política e institucional da SME, articulando parcerias com autoridades e organizações das diferentes instâncias governamentais; XVIII - assessorar o Prefeito e colaborar com outros secretários municipais em assuntos de competência da SME; XIX - participar das reuniões do secretariado com órgãos colegiados superiores quando convocado; XX - apreciar, em grau de recurso hierárquico, quaisquer decisões no âmbito da SME, dos órgãos e das entidades a ela subordinadas ou vinculadas; XXI - autorizar a instauração de processos de licitação e ratificar a sua dispensa ou declaração de inexigibilidade, nos termos da legislação pertinente; XXII - expedir portarias e outros atos normativos sobre a organização administrativa interna da SME bem como os atos referentes ao disciplinamento das ações e serviços concernentes à competência institucional da Secretaria; XXIII - referendar atos, contratos ou convênios em que a SME seja parte, ou firmá-los, no limite de suas competências legais; XXIV - 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 DA EDUCAÇÃO - CAPÍTULO I - DOS ÓRGÃOS DE ACESSORAMENTO - Seção I - Da Assessoria Técnica - Art. 7º Compete a Assessoria Técnica: I - controlar documentos, registros e comunicações do Gabinete da Secretaria; II - prestar assessoramento técnico-administrativo junto ao Secretário no que se refere à abertura, tramitação, triagem e monitoramento de processos; III - realizar e verificar o funcionamento das atividades do Gabinete, propondo providências visando o seu contínuo aprimoramento; IV - despachar com o titular e participar de reuniões quando convocado; V - realizar estudos técnicos específicos solicitados pelo Secretário; VI - emitir pareceres em expedientes, processos e relatórios encaminhados pelos Secretários, em articulação com as Coordenadorias e demais Assessorias; VII - redigir as comunicações oficiais, bem como preparar os despachos dos processos de interesse dos Secretários; VIII - assessorar o Secretário de Educação nas audiências, reuniões, seminários e outros eventos; IX - promover o acompanhamento dos assuntos de interesse

da SME, junto aos demais órgãos e entidades; X - planejar, coordenar e executar a política de comunicação da Secretaria de acordo com as diretrizes definidas pelo Secretário; XI - prestar assessoramento junto ao Gabinete do Secretário no que se refere à transmissão das informações de caráter público, promovendo a divulgação dos projetos educacionais realizados pela Secretaria; XII - elaborar e executar o planejamento da comunicação interna e externa da Secretaria; XIII - exercer outras atividades correlatas que venham a ser atribuídas pelo Secretário. CAPÍTULO II - DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA - Seção II - Da Coordenadoria Jurídica - Art. 8º Compete à Coordenadoria Jurídica (COJUR): I - realizar análise jurídica de processos e assuntos administrativos que tramitam na Secretaria; II - realizar estudos quanto à adoção de medidas de natureza jurídica em decorrência da legislação e jurisprudência existentes, nos assuntos pertinentes a Secretaria; III - prestar atendimento e consulta ao público acerca dos processos e documentos que se encontram localizados na Secretaria; IV - elaborar e examinar projetos de lei, decretos e atos inerentes aos serviços da Secretaria; V - manter atualizado o repositório de jurisprudência e de legislações, especialmente as relativas às atividades da Secretaria; VI - garantir a uniformização das atividades jurídicas no âmbito da Secretaria; VII - articular-se com a Procuradoria Geral do Município com vistas ao cumprimento e execução dos processos judiciais e dos atos normativos de interesse da Secretaria; VIII - acompanhar a participar de audiências em âmbito administrativo, mediante notificação, bem como as judiciais, de acordo com requisição da Procuradoria Geral do Município; IX - elaborar relatório de suas atividades, quando solicitado; X - participar do planejamento da SME, em articulação com a direção superior, a gerência superior, assessorias e demais coordenadorias; XI - coordenar e monitorar as atividades relativas à área jurídica, no âmbito da SME; XII - analisar e validar informações, minutas de portarias, decretos, leis, pareceres, pronunciamentos jurídicos, editais de licitação, convênios e contratos firmados pela SME; XIII - executar outras atividades correlatas na esfera de sua competência. Art. 9º Compete à Célula de Apoio Funcional e Sindicância Administrativa: I - instituir e acompanhar os processos de sindicâncias administrativas dos servidores da Secretaria; II - analisar e emitir parecer em processos relacionados a direitos, deveres e vantagens dos servidores da Secretaria; III - estabelecer modelos de atos e portarias a serem encaminhados ao setor competente para confecção; IV - apoiar e auxiliar juridicamente a Secretaria nos temas que envolvam gestão de pessoas; V - realizar a uniformização de entendimento jurídico em assuntos que envolvam os servidores da Secretaria; VI - formular consultas à Procuradoria Geral do Município em caso de dúvida acerca das matérias relativas a servidores públicos; VII - prestar informações, esclarecimentos e orientações aos servidores da Secretaria em matérias pertinentes a deveres, direitos e vantagens; VIII - realizar análise e emissão de pareceres e documentos referentes à análise e emissão de pareceres e documentos referentes à acumulação de cargos públicos na Prefeitura Municipal de Sobral; IX - prestar informações solicitadas por órgãos judiciais, tais como Poder Judiciário, Ministério Público e Defensoria Pública, a respeito das atividades da Secretaria; X - acompanhar os processos administrativos no interesse da SME no âmbito do Ministério Público e Defensoria Pública; XI - acompanhar os servidores da SME em audiências e demais atividades judiciais e extrajudiciais, em matérias que envolvem o trabalho desenvolvido no âmbito da Secretaria da Educação; XII - desempenhar outras atividades correlatas. Art. 10. Compete à Célula de Contratos e Convênios: I - acompanhar a elaboração de contratos, aditivos, apostilamentos e documentos correlatos relacionados às contratações internas e convênios; II - realizar estudos quanto à adoção de medidas de natureza jurídica em decorrência da legislação e jurisprudência existentes relacionadas aos contratos administrativos firmados pela SME; III - analisar os processos de reconhecimento de dívida e de indenização em que a SME seja parte; IV - analisar os processos internos de aplicação de penalidades aos licitantes contratados; V - desempenhar outras atividades correlatas. Art. 11. Compete à Célula de Processos Licitatórios: I - verificar a regularidade e legalidade dos procedimentos licitatórios e contratações internas; II - analisar os editais relacionados às aquisições internas; III - emitir pareceres jurídicos e despachos acerca da regularidade dos procedimentos licitatórios e contratações internas; IV - acompanhar toda a fase externa junto à Central de Licitações, inclusive analisando juridicamente os recursos administrativos, impugnações e pedidos de esclarecimento, relativos aos procedimentos internos; V - realizar estudos quanto à adoção de medidas de natureza jurídica em decorrência da legislação e jurisprudência existentes relacionadas aos procedimentos licitatórios; VI - analisar os procedimentos internos de dispensa e de inexigibilidade de licitação; VII - analisar juridicamente os processos de adesão às atas de registros de preços, quando a Secretaria seja o órgão interessado; Seção III - Da Coordenadoria de Planejamento, Controle Interno e Ouvidoria - Art. 12. Compete à Coordenadoria de Planejamento, Controle Interno e Ouvidoria (COPLAN): I - estabelecer diretrizes e coordenar a elaboração do Programa de Metas, Planejamento Estratégico e peças orçamentárias para a área de Educação, em conjunto com as outras unidades da Secretaria Municipal da Educação; II - coordenar a elaboração

de estimativa dos impactos orçamentários e financeiros de propostas de planejamento ou alteração da legislação de gestão de pessoas, de criação de cargos e empregos públicos e de abertura de concursos públicos, nomeação ou contratação que impliquem em acréscimo de despesa de pessoal; III - analisar e emitir manifestação sobre o impacto orçamentário-financeiro da negociação salarial em seus diversos cenários, subsidiando a tomada de decisão pela Administração Pública municipal; IV - atuar, em articulação com as demais unidades da Secretaria, na captação de recursos orçamentários e de outras fontes para o financiamento de políticas e ações da Secretaria. V - atender aos questionamentos das unidades da Secretaria Municipal de Educação e de cidadãos em assuntos relacionados a planejamento, orçamento e prestação de contas de recursos destinados à educação municipal. VI - elaborar o Plano Anual de Controle Interno contendo análise de riscos, atividades e estratégias de controle na Secretaria Municipal de Educação e roteiros de procedimentos que deverão ser disponibilizados às áreas e observados por todas as unidades da Secretaria; VII - realizar análise de conformidade nas atividades das unidades da Secretaria para suprir lacunas e orientar e acompanhar a aplicação de técnicas e de legislação pertinentes, em atenção à qualidade das políticas e ações implementadas. VIII - coordenar a implementação da Política de Atendimento ao Cidadão no âmbito da SME; Art. 13. Compete à Célula de Planejamento e Acompanhamento da Execução Orçamentária: I - garantir a compatibilidade entre o Plano Diretor Estratégico, o Plano Plurianual, as Leis Orçamentárias Anuais e demais planos do Município de Sobral no que diz respeito à educação; II - estabelecer metodologias de monitoramento e avaliação das ações de execução do Plano Plurianual, das Leis Orçamentárias Anuais e dos planos educacionais; III - promover estudos e desenvolver técnicas de previsão de despesas próprias da educação e de apuração de custos, visando o acompanhamento e a otimização da utilização de recursos do orçamento da Secretaria Municipal de Educação; IV - manter, em articulação com a Coordenadoria de Gestão e Valorização de Pessoas - COGEP, fluxo atualizado de informações relativas às despesas de pessoal, analisando a evolução da folha de pagamento e realizando previsões anuais e mensais; V - coletar e manter atualizadas as informações referentes ao Orçamento Municipal de Educação nos sistemas informatizados do Ministério da Educação, conforme a legislação vigente; VI - elaborar, em conjunto com as demais unidades da Secretaria, a Proposta Orçamentária Anual e a proposta de Plano Plurianual da Secretaria Municipal de Educação, propondo normas e procedimentos e orientando os trabalhos das unidades centrais e regionais da Secretaria Municipal de Educação quanto ao controle, modificação e execução do orçamento da educação municipal, promovendo a uniformização no controle da execução orçamentária; VIII - analisar e emitir manifestação, no âmbito da Secretaria Municipal de Educação, sobre: a) pedido de crédito adicional; b) pedido de liberação, antecipação e remanejamento de cotas orçamentárias e financeiras; c) pedido de congelamento e descongelamento de recursos orçamentários; IX - fiscalizar e sistematizar informações sobre a composição e aplicação do percentual obrigatório dos recursos públicos municipais na área da educação previsto na Constituição da República de 1988; Art. 14. Compete à Célula de Ouvidoria e Controle Interno: I - formular e implementar a política de transparência ativa e de abertura de dados da Secretaria, com apoio da Coordenadoria de Comunicação e Tecnologias da Informação - COATI. II - realizar a gestão do fluxo interno de pedidos de informação formulados à Secretaria Municipal de Educação, operando o Sistema Eletrônico de Informação ao Cidadão. III - apurar preliminarmente denúncias de irregularidades envolvendo atividades e/ou servidores da Secretaria Municipal de Educação encaminhadas pelo Gabinete da SME e adotar as medidas cabíveis para encaminhamento a autoridades competentes. IV - promover a publicização e conscientização acerca da relevância da Ouvidoria, bem como o cumprimento legal dos prazos descritos na Lei de Acesso a Informação; V - acompanhar o andamento e a finalização das manifestações realizadas pelo cidadão; VI - aplicar com excelência e eficiência a Lei de Acesso a Informação; VII - gerenciar atividades preventivas de controle interno a fim de combater ações abusivas e corruptivas na administração pública; VIII - compilar os dados e as informações apresentadas à Coordenadoria, com o objetivo de estimar a qualidade nos fluxos dos processos, bem como o tratamento das atividades setoriais administrativas; Seção IV - Da Coordenadoria de Educação Infantil - Art. 15. Compete à Coordenadoria de Educação Infantil (CEI): I - estabelecer as diretrizes para a organização pedagógica das Instituições de Educação Infantil; II - subsidiar o trabalho pedagógico dos profissionais que atuam na educação infantil do sistema municipal de ensino; III - planejar a formação continuada, ao planejamento das ações pedagógicas da educação infantil, dentre outras atividades inerentes à função docente; IV - coordenar, acompanhar e monitorar todas as ações da coordenadoria; V - estar atenta a elementos que possam alterar o curso das atividades pedagógicas planejadas; VI - estabelecer outras atividades correlatas, bem como outras atividades que o Secretário de Educação designar. IX - planejar e desenvolver, em articulação com demais coordenadorias, ações voltadas para o acesso e permanência das crianças da educação infantil; X - participar da elaboração

da Política de Educação da Rede Municipal de Ensino, consubstanciada no Plano Municipal de Educação; XI - participar do planejamento da SME, em articulação com as demais Assessorias e Coordenadorias; XII - zelar e assegurar o cumprimento da legislação educacional, no âmbito da Rede Municipal de Ensino, pertinente à educação infantil; XIII - gerenciar a aquisição de equipamentos, mobiliários, brinquedos e materiais pedagógicos para a educação infantil; XIV - emitir parecer técnico sobre programas, projetos, materiais pedagógicos, brinquedos, equipamentos e outras demandas voltadas para a gestão da educação infantil; XV - monitorar os recursos federais transferidos para educação infantil; XVI - articular a participação dos técnicos da coordenadoria em fóruns e conselhos voltados para a defesa dos direitos da criança; XVII - promover a articulação entre escola e comunidade, visando à melhoria da qualidade social da Educação Infantil; XVIII - definir Diretrizes Pedagógicas para as Instituições de Educação Infantil da Rede Municipal de Educação; Art. 16. Compete à Célula de Apoio à Gestão da Educação Infantil: I - planejar e monitorar as datas das formações de professores e cronograma de entrega de materiais didáticos; II - apoiar na construção de textos que irão compor a agenda do aluno e do professor; III - fazer a análise do material didático do Infantil bebê ao infantil V; IV - fazer as considerações do material da formação; V - garantir a estrutura das formações continuadas do infantil bebê, II, III, IV e V; VI - fazer o relatório da formação para a coordenação; VII - encaminhar ao setor competente as considerações das Escolas /CEIs mediante a infrequência; VIII - encaminhar os textos de estudo para as Escolas/ CEIs; IX - planejar propostas de formação de qualidade; X - participar nas ações da semana do Bebê do município; XI - analisar os cadernos de atividades do infantil II, fazendo sugestões quando necessário; XII - participar dos Grupos de Trabalho - GT para construção do currículo de língua portuguesa, matemática e documentos orientadores da educação infantil; XIII - realizar análise de instrumentos e documentos pedagógicos oriundos dos centros de educação infantil e escolas que tenha essa modalidade; XIV - fazer o arquivamento adequado de arquivos e documentos expedidos e recebidos da coordenadoria; Art. 17. Compete à Célula de Formação e Acompanhamento: I - realizar acompanhamento pedagógico às Instituições de Educação Infantil subsidiando o planejamento pedagógico; II - subsidiar a elaboração e execução da Proposta Pedagógica das Instituições de Educação Infantil; III - participar da elaboração de programas e projetos na área de Educação Infantil, acompanhando sistematicamente sua execução; IV - avaliar o impacto dos programas e projetos voltados para a Primeira Infância; V - realizar pesquisas nas instituições que atendem educação infantil, voltadas para a qualidade no atendimento as crianças; VI - realizar avaliações das ações pedagógicas e de gestão desenvolvidas na educação infantil; VII - avaliar a formação continuada para os profissionais que atuam na Educação Infantil mensalmente; VIII - contribuir para a elaboração de políticas públicas que impliquem na qualidade do trabalho realizado na educação infantil da Rede Municipal de Ensino; IX - colaborar com a Formação Continuada dos Profissionais da Educação Infantil. Seção IV - Da Coordenadoria de Ensino Fundamental - Art. 18. Compete à Coordenadoria de Ensino Fundamental (CEF): I - elaborar diretrizes pedagógicas para o desenvolvimento do currículo de ensino na rede municipal dentro da proposta curricular do Município; II - fomentar parcerias com instituições públicas, privadas e organizações não governamentais para fortalecimento de políticas, programas e projetos que beneficiem a educação municipal; III - assegurar o cumprimento da legislação educacional vigente no âmbito da Rede Municipal de Ensino; IV - realizar reuniões mensais com as gerências para o acompanhamento das ações; V - participar das reuniões de diretores, fazendo também proposituras de pautas, relativas as ações e processos da coordenadoria do ensino fundamental; VI - participar das reuniões de alinhamento setorial (demais coordenadorias); VII - realizar reuniões bimestrais/semestrais com o setor competente, para apresentar as demandas para cada série, e ao longo do ano para avaliar os processos de formação, de produção de materiais, inclusive propondo mudança se for o caso; VIII - acompanhar as formações em serviço; IX - participar das reuniões de alinhamento com o (a) secretário (a); X - participar das formações com os coordenadores pedagógicos; XI - coordenar o processo de elaboração de diretrizes para a organização e funcionamento de Ensino Fundamental da Rede Municipal de Ensino; XII - coordenar, acompanhar e avaliar a execução do Ensino Fundamental; XIII - acompanhar e monitorar os dados de matrícula do Ensino Fundamental e da Educação de Jovens e Adultos; XIV - realizar intervenções pedagógicas focadas no desempenho qualitativo do processo de ensino e aprendizagem; XV - acompanhar a implementação das políticas, programas e projetos da Educação Especial. Art. 19. Compete à Célula de Fundamental I: I - emitir parecer, despachos e acompanhar o fluxo dos processos e de outros documentos oficiais; II - viabilizar os procedimentos necessários à aquisição e reprodução dos materiais didáticos e pedagógicos; III - elaborar materiais didáticos destinados à melhoria das práticas pedagógicas; IV - elaborar instrumentais de acompanhamento das ações pedagógicas; V - orientar e acompanhar a escola na consolidação do trabalho pedagógico; VI - organização do material didático para as turmas de alfabetização 1º e 2º ano; VII - acompanhar e garantir a infraestrutura da

formação de professores alfabetizadores do 1º e 2º ano; VIII - acompanhar as atividades realizadas nos encontros com os Coordenadores Pedagógicos e Diretores, realizados mensalmente; IX - manter uma boa comunicação com as escolas, para orientações, levantamento de informações e encaminhamentos; X - monitoramento das ações pertinentes a cada projeto desenvolvido; XI - controle de dados da gerência: matrícula, quantidade de professores e turmas nos respectivos anos; XII - elaborar relatórios baseados na observação de cada formação; XIII - acompanhar a frequência da formação de professores para monitorar a infrequência, mantendo os gestores informados e solicitando uma justificativa; XIV - receber e analisar o instrumento da Avaliação do 2º ano de Língua Portuguesa e leitura, Cadernos de Atividades de Língua Portuguesa do 2º ano; XV - orientar os diretores sobre os prazos de aplicação e consolidação das provas; XVI - acompanhar a Triagem Auditiva Escolar dos alunos do 2º ano; XVII - acompanhar o "Projeto Trilhas" nas turmas do 1º ano; XVIII - participar do Grupo de Trabalho de Escrita e Implementação dos Currículos de Língua Portuguesa e Matemática. XIX - organização dos materiais didáticos permanentes e de expediente para alunos das turmas de 3º, 4º e 5º ano: acompanhamento da escolha do PNLD a cada três anos; análise de material didático para compras para as escolas (dicionários, gramáticas, literaturas, jogos didáticos) quando necessário; acompanhamento da reprodução do material estruturado das turmas de 3º, 4º e 5º anos; apoio na elaboração da Agenda Escolar do Aluno e do Professor; XX - organização do material de planejamento do professores de 3º, 4º e 5º anos: Plano de curso de todos os livros do PNLD vigente (anual), Cronograma de Execução de Atividades para as turmas de 3º, 4º e 5º anos (anual); XXI - acompanhar, mensalmente o planejamento e garantir a infraestrutura da Formação de Professores de 3º, 4º e 5º anos. Ações relacionadas: acompanhar a construção e fazer análise do material dos formadores, imprimir o material dos formadores - apenas 5º ano, assistir à formação, fazer relatório com o parecer dos aspectos importantes do encontro, enviar e-mail para as escolas com material da formação, dialogar com as consultorias para avaliação constante dos encontros de formação; Organizar logística - ficha de reserva de espaço, alimentação, transporte, recursos técnicos, kit de professor - na véspera da formação - com protocolo, comunicar às escolas da infrequência dos professores posteriormente; XXII - acompanhar Projetos: Luz do Saber e Proerd, mantendo contato direto com as instituições parceiras e orientando as escolas para a aplicação de cada um com alunos de 3º, 4º e 5º anos; acompanhamento das atividades de cada projeto no contra turno da escola; acompanhamento do planejamento pedagógico e garantir a infraestrutura da Formação de Professores envolvidos nos projetos, quando ocorrerem; organizar eventos de premiação de alunos pelos destaques nas atividades desenvolvidas nos projetos; XXIII - acompanhamento dos resultados das avaliações externas para reflexão junto às consultorias no planejamento das formações mensais; XXIV - acompanhar as atividades realizadas nos encontros com os todos os Diretores, realizados, geralmente, de quinze em quinze dias; XXV - acompanhar o planejamento dos encontros específicos com Coordenadores Pedagógicos de turmas de 3º ao 5º ou Luz do Saber, quando surgem necessidade; e, mensalmente, da formação de Coordenadores - turma 2, garantindo a infraestrutura do encontro. Ações relacionadas: acompanhar a construção e fazer análise do material dos formadores, realizar e/ou assistir ao encontro, fazer relatório com o parecer dos aspectos importantes, enviar e-mail para as escolas com material da formação, dialogar com as consultorias para avaliação constante dos encontros de formação; acompanhar a logística - ficha de reserva de espaço, alimentação, transporte, recursos técnicos; XXVI - Fazer o relatório de percepção da formação, para ser encaminhado a Coordenadora; Art. 20. Compete à Célula de Fundamental II: I - emitir parecer, despachos e acompanhar o fluxo dos processos e de outros documentos oficiais; II - viabilizar os procedimentos necessários à aquisição e reprodução dos materiais didáticos e pedagógicos; III - elaborar materiais didáticos destinados a melhoria das práticas pedagógicas; IV - elaborar instrumentais de acompanhamento das ações pedagógicas; V - orientar e acompanhar a escola na consolidação do trabalho pedagógico; VI - acompanhar, organizar e garantir a infraestrutura da Formação de Professores do 6º, 7º, 8º, 9º, para todas as disciplinas e Coordenadores Pedagógicos; VII - articular e acompanhar as ações das escolas e outras instituições que contribuam com a política de educação em tempo integral; VIII - acompanhamento das análises de conteúdos das avaliações; IX - acompanhar, supervisionar e analisar de forma didática o material de formação de 6º ao 9º ano; X - acompanhar e analisar os planos de curso do 6º ao 9º ano; XI - coordenar as ações do processo de construção dos Documentos Curriculares de Língua Portuguesa e Matemática: organização da logística dos encontros (espaço, alimentação, recursos, materiais de estudo), contato com as Consultorias para alinhamento, estudo com os GTs de escrita e revisão do documento; XII - articulação e acompanhamento dos Jogos Escolares Sobralenses - JES, Programa Atleta na Escola, Paralimpíadas escolares; XIII - articulação das ações relacionadas a Educação Física no sistema municipal de ensino; XIV - acompanhamento e construção da proposta curricular e do planos de cursos anuais; XV - organização do calendário com os temas trabalhados na Educação Física;

XVI - acompanhamento das Olimpíadas Escolares Brasileiras (OBA, OBMEP); XVII - acompanhamento dos Planos Integrado de Resíduos Sólidos; XVIII - participação no Projeto Selo Município Verde; XIX - acompanhamento às formações e elaboração de relatórios sobre as formações; XX - análise didática dos Planos de Cursos de todas as disciplinas do 6º ao 9º ano; XXI - acompanhamento de Formações e elaboração de relatórios; XXII - fazer o relatório de percepção da formação, para ser encaminhado a Coordenadora; Art. 21. Compete à Célula de Educação Especial: I - acompanhar e garantir a infraestrutura da Formação de Professores do Atendimento Educacional Especializado - AEE e Cuidadores Educadores. II - organização do material didático para alunos especiais; III - assegurar as condições necessárias para o pleno acesso e participação dos alunos com necessidades especiais no ambiente escolar; IV - organizar anualmente o Seminário da Educação Especial para os 29 municípios de abrangência do Pólo Sobral; V - organizar e estruturar as salas de alfabetização em Libras para alunos surdos, no contra turno a escolaridade; VI - organizar e estruturar as salas de alfabetização em braille, para alunos cegos oferecendo-lhes condições de mobilidade e inserindo-os no mundo das tecnologias; VII - organizar a rota de transporte, por pólo para os alunos se deslocarem para as salas de alfabetização em Braille e Libras; VIII - verificar o funcionamento dos atendimentos, pastas, laudos e orientações aos professores; IX - encaminhar material trabalhado na formação para as escolas - textos de estudo; X - fazer o relatório de percepção da formação, para ser encaminhado a Coordenadora. Art. 22. Compete à Célula de Educação de Jovens e Adultos e da Diversidade: I - emitir parecer, despachos e acompanhar o fluxo dos processos e de outros documentos oficiais; II - viabilizar os procedimentos necessários à aquisição e reprodução dos materiais didáticos e pedagógicos; III - elaborar materiais didáticos destinados a melhoria das práticas pedagógicas; IV - elaborar instrumentais de acompanhamento das ações pedagógicas. V - orientar e acompanhar a escola na consolidação do trabalho pedagógico; VI - avaliar o desempenho do professor do Atendimento Educacional Especializado; VII - monitorar o processo de matrícula antecipada dos alunos da Educação Especial nas escolas; VIII - acompanhar a implementação das políticas, programas e projetos da Educação de Jovens e Adulto - EJA; IX - organização do material didático para as turmas de alfabetização de adultos e correção de fluxo; X - planejamento, organização, execução e acompanhamento da formação inicial; XI - acompanhamento e elaboração das infrequências dos professores nas formações; XII - visitas às escolas para acompanhamento pedagógico; XIII - acompanhamento das formações mensais, com elaboração de relatórios; XIV - acompanhamento das turmas em culminâncias, aulas de campo e eventos - com relatórios; XV - acompanhamento e orientações dos Orientadores da Noite; XVI - acompanhamento da infrequência semanalmente das escolas; XVII - acompanhamento das matrículas mensalmente, para monitoramento da evasão escolar; Seção V - Da Coordenadoria de Desenvolvimento da Aprendizagem e da Gestão Pedagógica - Art. 23. Compete à Coordenadoria de Desenvolvimento da Aprendizagem e da Gestão Pedagógica (CODEPE): I - gerenciar as políticas e diretrizes para o desenvolvimento do ensino e da gestão escolar na rede municipal de ensino; II - coordenar e acompanhar o processo de implantação e implementação das políticas e diretrizes do ensino e da gestão escolar em articulação com os órgãos de execução local e regional; III - definir, em parceria com a Coordenadoria de Gestão e Valorização de Pessoas, uma política de formação continuada para professores, gestores escolares e equipes pedagógicas das escolas. IV - articular as políticas de gestão e de ensino da rede estadual com os programas e projetos do governo federal. Art. 24. Compete aos Diretores Escolares e aos Diretores de Centro de Educação Infantil: I - administrar a escola e seus recursos humanos, materiais e recursos financeiros; II - coordenar os trabalhos administrativos e pedagógicos da escola, supervisionando a admissão de alunos, a previsão de materiais e equipamentos, providenciando, junto à Secretaria Municipal da Educação, alimentos e transportes para os alunos, a fim de assegurar a regularidade no funcionamento da entidade que dirige; III - estabelecer o regulamento da escola, traçando normas de disciplina e comportamento para propiciar ambiente adequado à formação física, mental e intelectual dos alunos; IV - exercer outras atividades correlatas; Art. 25. Compete ao Diretor do Planetário: I - administrar o planetário do município de Sobral e seus recursos humanos, materiais e recursos financeiros; II - coordenar os trabalhos administrativos e pedagógicos do planetário, supervisionando a visita de alunos e aos cursos ministrados em sua sede; III - estabelecer o regulamento do planetário, traçando normas de disciplina e comportamento para propiciar ambiente adequado à formação física, mental e intelectual dos alunos e visitantes; IV - exercer outras atividades correlatas; Art. 26. Compete ao Diretor do Palácio de Ciências e Línguas Estrangeiras: I - administrar o Palácio de Ciências e Línguas Estrangeiras e seus recursos humanos, materiais e recursos financeiros; II - coordenar os trabalhos administrativos e pedagógicos do palácio de ciências e línguas estrangeiras, supervisionando a admissão de alunos, a previsão de materiais e equipamentos necessários para a consecução de suas finalidades institucionais; III - estabelecer o

regulamento do palácio de ciências e línguas estrangeiras, traçando normas de disciplina e comportamento para propiciar ambiente adequado à formação física, mental e intelectual dos alunos; IV - exercer outras atividades correlatas; Art. 27. Compete ao Diretor da Biblioteca Municipal: I - cumprir e fazer cumprir o Regulamento de uso da biblioteca, assegurando organização e funcionamento; II - atender aos estudantes da rede pública municipal de ensino, disponibilizando e controlando o empréstimo de livros, de acordo com regulamento próprio; III - auxiliar na implementação dos projetos de leitura previstos na proposta pedagógica curricular da rede pública municipal de ensino; IV - auxiliar na organização do acervo de livros constantes na biblioteca municipal; V - zelar pela preservação e conservação do acervo bibliográfico; VI - receber, organizar e controlar o material de consumo e equipamentos da biblioteca municipal; VII - exercer outras atividades correlatas; Art. 28. Compete ao Coordenador Pedagógico: I - assessorar tecnicamente a construção do Projeto Político Pedagógico da escola em todas as suas etapas; II - promover, junto com a Direção Escolar, a integração dos professores das diferentes disciplinas e segmentos, garantindo a interdisciplinaridade e a articulação entre as diferentes séries e níveis da Educação Básica; III - assessorar tecnicamente a Direção na elaboração dos horários da unidade escolar possibilitando melhor atendimento ao aluno e garantindo a concretização do processo ensino-aprendizagem, de acordo com a legislação vigente; IV - promover, junto à Direção Escolar, a avaliação continuada de todo o trabalho escolar, a partir da análise dos quadros de desempenho e outros instrumentos criados pela Unidade Escolar; V - exercer outras atividades correlatas; Art. 29. Compete ao Vice-Diretor: I - auxiliar o diretor escolar, a qual encontra-se subordinado, no trabalho pedagógico e administrativo da unidade de ensino; II - auxiliar o diretor escolar, na administração da escola e seus recursos humanos, materiais e recursos financeiros; III - assumir a direção escolar, quando o diretor escolar encontrar-se de férias, licença ou qualquer outro motivo que justifique a ausência deste; IV - exercer outras atividades correlatas; Art. 30. Compete ao Secretário Escolar: I - distribuir as tarefas decorrentes dos encargos da secretaria aos demais técnicos administrativos da escola; II - receber, redigir e expedir as correspondências que lhe forem confiadas; III - organizar e manter atualizados a coletânea de legislações, resoluções, instruções normativas, ordens de serviço, ofícios e demais documentos de interesse da escola; IV - efetivar e coordenar as atividades administrativas referentes à matrícula, transferência e conclusão de cursos; V - elaborar relatórios e processos de ordem administrativa a serem encaminhados às autoridades competentes; VI - organizar e manter atualizado o arquivo escolar ativo e conservar o inativo, de forma a permitir, em qualquer época, a verificação da identidade e da regularidade da vida escolar do aluno e da autenticidade dos documentos escolares; VII - manter atualizados os registros escolares dos alunos no sistema informatizado; VIII - exercer outras atividades correlatas; Art. 31. Compete à Célula Acompanhamento e Monitoramento Pedagógico: I - acompanhar programas de assessoria técnica junto aos municípios para alfabetização e letramento de crianças e correção de fluxo nas séries iniciais do ensino fundamental; II - assessorar, acompanhar e avaliar a construção e implantação de Políticas de Educação Infantil e Séries Iniciais do Ensino Fundamental com foco na melhoria dos indicadores de aprendizagem; III - assessorar as escolas na construção de projetos educacionais considerando as demandas da educação infantil e ensino fundamental; IV - acompanhar e avaliar a implementação de ações de alfabetização de jovens e adultos na rede municipal de ensino. Art. 32. Compete à Célula de Avaliação Externa e Educacional: I - definir políticas de avaliação e acompanhamento do sistema de ensino público, com foco na melhoria dos resultados educacionais; II - planejar e coordenar as ações que integram os sistemas de avaliação nacional, estadual e os realizados por instituições internacionais da Educação Básica de Sobral; III - estabelecer parcerias com outros órgãos ou instituições públicas e privadas, nacionais e internacionais para a realização de estudos, pesquisas e avaliações de programas; IV - proporcionar apoio técnico ao município na área de avaliação e indicadores educacionais; V - desenvolver, em parceria com o Ministério de Educação e Cultura - MEC, ações para o pleno funcionamento do Sistema de Informações Educacionais - Sied; VI - disseminar os resultados dos indicadores educacionais, dos estudos e pesquisas e das avaliações realizadas nas diversas instâncias do sistema educacional e sociedade civil. Art. 33. Compete à Célula de Superintendência Escolar: I - coordenar a implementação dos programas e projetos inerentes à gestão escolar; II - coordenar, a partir dos resultados das avaliações institucional e de desempenho acadêmico dos alunos, o processo de melhoria da gestão escolar da rede pública municipal tendo em vista a garantia do sucesso escolar de todos os estudantes; III - acompanhar as escolas, através de visitas in loco, para o acompanhamento dos processos pedagógicos, observação de aula, planejamento e fortalecimento da gestão. Art. 34. Compete à Célula de Supervisão e Articulação Pedagógica: I - fomentar uma cultura de auto avaliação das ações do município e uma sistemática de acompanhamento dos indicadores educacionais; II - realizar o processo de avaliação institucional, integrando a auto avaliação das escolas, a avaliação de desempenho e os indicadores de movimento e rendimento escolar; Art. 35. Compete à Célula de Tutoria Pedagógica: I - acompanhar e

monitorar junto às Unidades Escolares - UE a realização do processo de lotação dos professores, atendendo à legislação e as diretrizes da Secretaria; II - zelar pelo cumprimento do calendário letivo e pelo bom funcionamento da escola; III - responsabilizar-se pelo processo de melhoria da gestão escolar da rede pública municipal tendo em vista as metas estabelecidas e a garantia do sucesso escolar de todos os estudantes; Seção VI - Da Coordenadoria de Gestão Escolar - Art. 36. Compete à Coordenadoria de Gestão Escolar: I - elaborar, atualizar e normatizar o currículo da educação básica; II - propor diretrizes e normas pedagógicas; III - prospectar, identificar, selecionar, elaborar e especificar materiais e recursos pedagógicos; IV - prospectar, avaliar e definir tecnologias para uso pedagógico na educação básica; V - implementar e gerenciar as ações educacionais na rede; VI - dimensionar e definir o perfil do Quadro do Magistério; VII - articular o desenvolvimento do Quadro do Magistério e Aperfeiçoamento dos Professores; VIII - analisar e avaliar os resultados do ensino e propor medidas para correção de rumos e aprimoramento. IX - dimensionar as necessidades de atendimento escolar e consolidar a demanda por vagas; X - planejar e elaborar o plano de ampliação e construção de escolas; XI - propor a definição das necessidades pedagógicas para subsidiar a elaboração dos padrões construtivos das unidades escolares; XII - acompanhar a execução do plano de ampliação e construção de escolas; XIII - propor o estabelecimento do calendário escolar e dos procedimentos do processo de matrícula; XIV - organizar e gerenciar o processo de matrícula; XV - orientar as Unidades de Ensino da SME na operacionalização do processo de matrícula; XVI - desempenhar outras atividades correlatas. Art. 37. Compete à Célula de Pesquisa, Informação e Dados Educacionais: I - organizar e gerenciar sistemas de informação na área educacional, abrangendo estatísticas, avaliações e indicadores de gestão; II - propor, elaborar, divulgar e orientar a implementação de normas e procedimentos referentes aos sistemas informatizados da Secretaria; III - integrar e dar suporte aos sistemas informatizados e bancos de dados da Secretaria; IV - definir e administrar os recursos de informação, informática e comunicação digital da Secretaria; V - promover a disseminação das informações técnicas, de ordem legal e outras referentes à educação básica; VI - planejar e coordenar a produção, organização e utilização de sistemas de informações da educação básica da Secretaria; VII - coletar, sistematizar e produzir informações, estatísticas e indicadores da educação; VIII - implantar e gerir sistemas de informações, de estatísticas e de indicadores educacionais; IX - organizar e coordenar os levantamentos institucionais obrigatórios; X - formatar indicadores de desempenho nas atividades educacionais e de gestão de recursos na Secretaria; XI - analisar resultados de avaliações e informações do sistema de ensino, realizar diagnósticos e elaborar recomendações para subsidiar a formulação das políticas, programas e projetos educacionais; XII - monitorar, por meio de informações e indicadores, políticas e projetos educacionais da Secretaria; XIII - realizar estudos e pesquisas em articulação com as Coordenadorias de Ensino; XIV - desempenhar outras atividades correlatas. Art. 38. Compete à Célula de Apoio à Gestão Escolar: I - coordenar e monitorar as ações de apoio administrativo à gestão escolar, com foco na melhoria das condições de funcionamento da rede; II - subsidiar e acompanhar projetos e ações de infraestrutura realizadas nas escolas; III - monitorar as demandas escolares no tocante a equipamentos e mobiliários; IV - planejar a aquisição e solicitações de bens de capital e de consumo apresentados pelas unidades escolares. V - subsidiar o processo de controle dos bens adquiridos pelas escolas a partir de diferentes fontes de recursos; VI - subsidiar e acompanhar os processos licitatórios de aquisições de bens, serviços e material de consumo para as unidades escolares. Art. 39. Compete à Célula de Mediação Social: I - acompanhar as mediações escolares da rede municipal estabelecendo uma cultura pacífica entre alunos, professores e comunidade. II - promover a redescoberta de valores como a tolerância, a cooperação, a humildade e o respeito ao outro. III - alcançar todo o conjunto de práticas de colaboração que possam pacificar conflitos escolares. IV - estimular o empoderamento da autonomia e a participação consciente dos envolvidos na solução de conflitos possibilitando a manutenção de vínculos. Seção VII - Da Coordenadoria de Gestão e Valorização de Pessoas - Art. 40. Compete à Coordenadoria de Gestão e Valorização de Pessoas (COGEV): I - planejar, coordenar, controlar e avaliar as atividades relativas à gestão de pessoas, bem como aplicar normas legais e regulamentares pertinentes a direitos, vantagens, concessões, deveres e responsabilidades dos servidores e professores; II - implementar a política de cargos, salários e de desenvolvimento de pessoal; III - coordenar, orientar e monitorar as atividades referentes à seleção, convocação, cessão, disposição, nomeação, exoneração bem como aquelas de avaliação e melhorias funcionais dos servidores; IV - coordenar, supervisionar e monitorar as atividades relacionadas ao gerenciamento, desenvolvimento e valorização dos servidores; V - coordenar o processo de desenvolvimento, suprimento e a remuneração de pessoas, em sintonia com as diretrizes e a legislação do servidor público e do magistério; VI - definir e implementar políticas voltadas para gestão de pessoas fomentando a implementação de mecanismos de inclusão social; VII - assegurar a efetivação das normas legais e regulamentares pertinentes aos direitos, vantagens, concessões,

deveres e responsabilidades dos servidores; VIII - executar outras atividades correlatas na esfera de sua competência, consideradas pertinentes à COGEV. Art. 41. Compete à Célula de Pagamento, Benefícios e Contratos Temporários: I - instruir, analisar e acompanhar os processos de seleção de provimento de servidores na Secretaria; II - acompanhar o processo de lotação e carência dos servidores efetivos e temporários da Secretaria, executado pela Coordenadoria de Gestão Escolar; III - acompanhar sistematicamente, a frequência e o registro de faltas dos servidores compatibilizando os mesmos com os processos de lotação e pagamento; IV - diagnosticar, orientar, acompanhar e registrar a situação funcional dos servidores em cumprimento das obrigações e garantia dos direitos e vantagens profissionais; V - implantar e acompanhar o processo de avaliação de desempenho dos professores e servidores em estágio probatório, fazendo os devidos encaminhamentos; VI - instruir, analisar e agilizar o fluxo de processos administrativos referentes à concessão de benefícios como licença prêmio, pecúnia, abono de permanência, aposentadoria e demais vantagens. Art. 42. Compete à Célula de Acompanhamento Funcional: I - realizar, em articulação com os setores da SME, levantamento acerca da necessidade de servidores para o seu regular funcionamento, procedendo à movimentação de pessoas para suprimento dos cargos; II - organizar, monitorar e manter atualizados os registros funcionais, arquivos de documentos e dados cadastrais de servidores ativos e substitutos da SME; III - encaminhar para o setor competente solicitação de publicação de atos administrativos relativos à vida funcional do servidor; IV - instruir, analisar e acompanhar os processos administrativos de concessão de direitos/vantagens dos servidores e professores, cumprindo a legislação vigente; V - diligenciar as ações necessárias e orientar todos os servidores e professores da SME quanto as modalidades de ascensão funcional, estágio probatório, concessão de progressão vertical ou horizontal; VI - expedir documentos necessários autorização de afastamento do servidor do exercício de cargo de acordo com os requisitos legais de aposentadoria, direitos e vantagens; Art. 43. Compete à Célula de Política de Formação e Valorização do Magistério e de Profissionais da Educação: I - planejar e coordenar a implementação da política de desenvolvimento profissional dos servidores da Secretaria Municipal de Educação, por meio de planos de capacitação e de orientação sobre as carreiras, cargos e funções; II - buscar convênios, parcerias e recursos financeiros a fim de viabilizar os programas de desenvolvimento de pessoas; III - estabelecer e implementar metodologia de avaliação do desempenho; IV - prestar consultoria de orientação e apoio as escolas com vistas ao aperfeiçoamento dos professores e servidores; V - desenvolver programas de qualidade de vida e ações de valorização dos servidores e professores. Seção VIII - Da Coordenadoria Financeira - Art. 44. Compete à Coordenadoria Financeira: I - coordenar e supervisionar as finanças e movimentos contábeis da Secretaria, observando as normas e legislação vigentes junto com a Secretaria de Finanças e Orçamento da Prefeitura Municipal; II - acompanhar o planejamento dos programas da Secretaria e a partir de direcionamentos dos Coordenadores responsáveis pelos programas, coordenar registros das operações financeiras e contábeis junto a Secretaria de Finanças e Orçamento da Prefeitura Municipal. III - cumprir junto a Secretaria do Orçamento e Finanças - SEFIN, Secretaria da Ouvidoria, Controladoria e Gestão - SECOG, os compromissos decorrentes da execução orçamentária financeira; IV - monitorar os pagamentos, conforme portaria expedida pelo Secretário V - analisar sistematicamente os contratos institucionais para controle efetivo dos gastos públicos. Art. 45. Compete à Célula de Contabilidade: I - supervisionar e controlar as atividades relacionadas com a execução orçamentária, financeira, contábil e prestação de contas dos convênios com os governos estadual e federal e internacionais e prestar informações aos agentes; II - acompanhar a fixação de recursos relativa à parcela mensal do custeio de manutenção, de projetos finalísticos e planejar junto com a Secretaria de Finanças e Orçamentos da Prefeitura a programação financeira; III - acompanhar a elaboração dos balancetes para prestação de contas, tomada de contas anual junto aos agentes fiscalizadores estaduais e aos organismos nacionais e internacionais, no final de cada exercício financeiro, como também responder às tomadas de contas especiais pela Secretaria de Finanças e Orçamento. IV - acompanhar a escrituração orçamentária e financeira desta Secretaria e de outros recursos extra orçamentários; Art. 46. Compete à Célula de Prestação de Contas: I - elaborar manual de orientações de gastos para as Escolas da Rede Municipal que recebam recursos do FNDE conforme a legislação do Programa que a escola tenha sido beneficiada ou repasses oriundo da própria Prefeitura Municipal/SME; II - elaborar, analisar para efeito de aprovação, as prestações de contas de convênios, das Escolas e demais instituições que recebem recursos da SME e/ou que a secretaria participa como conveniente com a Secretaria de Educação do Estado ou do Governo Federal conforme a legislação em vigor; III - monitorar junto com a COADM os Termos de Compromisso que possam ser assinados com o FNDE e o ingressos de suas receitas para que sejam providenciados a execução da despesa com autorização do Secretário de Educação; IV - capacitar os gestores escolares quanto à prestação de contas; V - encaminhar à direção superior e gerência superior notificações e diligências não atendidas, para as providências legais.

Seção IX - Da Coordenadoria Comunicação e Tecnologia da Informação - Art. 47. Compete à Coordenadoria de Comunicação e Tecnologia da Informação (COATI): I - coordenar, acompanhar e supervisionar as atividades relacionadas à Assessoria de Comunicação da Secretaria da Educação de Sobral; II - promover a divulgação de atos e atividades da Secretaria da Educação de Sobral, em observância aos princípios da publicidade e da transparência; III - planejar e executar as atividades de comunicação social da Secretaria da Educação, visando uniformizar os conceitos e procedimentos de comunicação; IV - coordenar a divulgação de notícias sobre a Secretaria da Educação na internet, através da página da Secretaria da Educação no site da Prefeitura de Sobral, do Blog da Secretaria da Educação e das redes sociais da SME Sobral; V - redigir, revisar e aprovar textos para publicação nos canais de comunicação; VI - elaborar material informativo como notas, releases e pautas de interesse da gestão para divulgação na imprensa; VII - manter arquivo de documentos, matérias, reportagens, fotografias e informes publicados na imprensa local e nacional e em outros meios de comunicação social do que for publicado sobre a educação de Sobral; VIII - desenvolver peças gráficas como folders, cartilhas, banners e outros para comunicação interna e externa da Secretaria; IX - oferecer suporte na organização de solenidades públicas da Secretaria da Educação de Sobral; X - gerir as relações da Secretaria da Educação com os veículos de comunicação e assessorar os gestores quanto ao processo de funcionamento dos veículos de comunicação; XI - manter constante contato com órgãos de imprensa, a fim de divulgar as ações institucionais da Secretaria; XII - atender às demandas da imprensa, como solicitação de dados da educação e fontes para entrevistas; XIII - executar outras tarefas correlatas determinadas pela hierarquia superior. Art. 48. Compete à Célula de Desenvolvimento e Suporte: I - elaborar, implementar e conduzir as políticas e diretrizes de Tecnologia da Informação da SME; II - realizar o desenvolvimento/manutenção de sistemas informatizados, definindo e monitorando todo o ambiente de desenvolvimento e gerenciadores de bancos de dados na rede da SME; III - monitorar, definir, especificar as soluções de suporte, acompanhando a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, softwares e outros mecanismos referentes à rede de computadores; IV - controlar a infraestrutura tecnológica mantendo em funcionamento os canais de comunicação de dados entre a SME e demais órgãos da gestão; V - elaborar em conjunto com as coordenadorias projetos de tecnologia da informação; VI - prestar suporte de hardwares e softwares aos usuários na rede da SME; VII - identificar novas soluções em tecnologia da informação para as demandas das diversas áreas da SME, contemplando definição dos aspectos técnicos da elaboração, programação e implementação dos sistemas, compatibilização com a demanda existente no tocante a recursos tecnológicos, realização de estudo mercadológico e proposta de implementação da solução. Seção X - Da Coordenadoria Administrativa - Art. 49. Compete à Coordenadoria Administrativa: I - definir, em sintonia com o Secretário da Educação, as políticas e diretrizes setoriais da SME relativas às atividades administrativas; II - realizar o planejamento anual das aquisições de bens e serviços, necessários ao desenvolvimento dos trabalhos na SME e suas unidades vinculadas, bem como realizar as pesquisas de preços das referidas aquisições/serviços, com o fim precípuo de estimar os preços mínimos das licitações da SME; III - acompanhar, junto à Central de Licitações do Município de Sobral, o andamento dos processos licitatórios de interesse da SME; IV - fiscalizar a execução dos contratos e convênios da SME; V - participar do planejamento estratégico da SME, em articulação com a direção superior, a gerência superior, assessorias e demais coordenadorias; VI - realizar a gestão de patrimônio, alimentação escolar, transporte escolar e dos insumos necessários ao funcionamento de todos os setores da SME; VII - garantir o cumprimento da classificação e catalogação de material da SME; VIII - coordenar o processo de terceirização de mão-de-obra para a Rede Municipal de Ensino; IX - executar outras atividades correlatas na esfera de sua competência, consideradas pertinentes à Coordenadoria Administrativa. Art. 50. Compete à Célula de Serviços Administrativos: I - monitorar a execução dos contratos, convênios, prestação de serviços e outros instrumentos equivalentes em sua área de atuação; II - gerenciar a manutenção preventiva e corretiva de máquinas e outros equipamentos; III - fiscalizar, inspecionar e zelar pela conservação e manutenção das dependências físicas da SME; IV - fiscalizar, inspecionar e zelar pela conservação, manutenção, substituição e recuperação de instalações elétricas, telefônicas e hidráulicas; V - fiscalizar, inspecionar e zelar pela conservação, higienização e limpeza dos ambientes e instalações da SME; VI - organizar e controlar as atividades inerentes à frota de veículos da SME, de acordo com a legislação e orientações sobre gestão da frota oficial; VII - monitorar o consumo de materiais e insumos da SME, com vistas a estabelecer a previsão para a aquisição; VIII - manter e operar o serviço de arquivo da SME, zelando pelo controle do acervo; IX - controlar o acesso dos públicos interno e externo, de acordo com as normas em vigor; X - desempenhar outras atividades correlatas; Art. 51. Compete à Célula de Logística: I - implementar as políticas, normas e procedimentos relativos à administração de material, bens patrimoniais, compras setoriais, vigilância, almoxarifado, arquivo, protocolo, malote e demais atividades de suporte

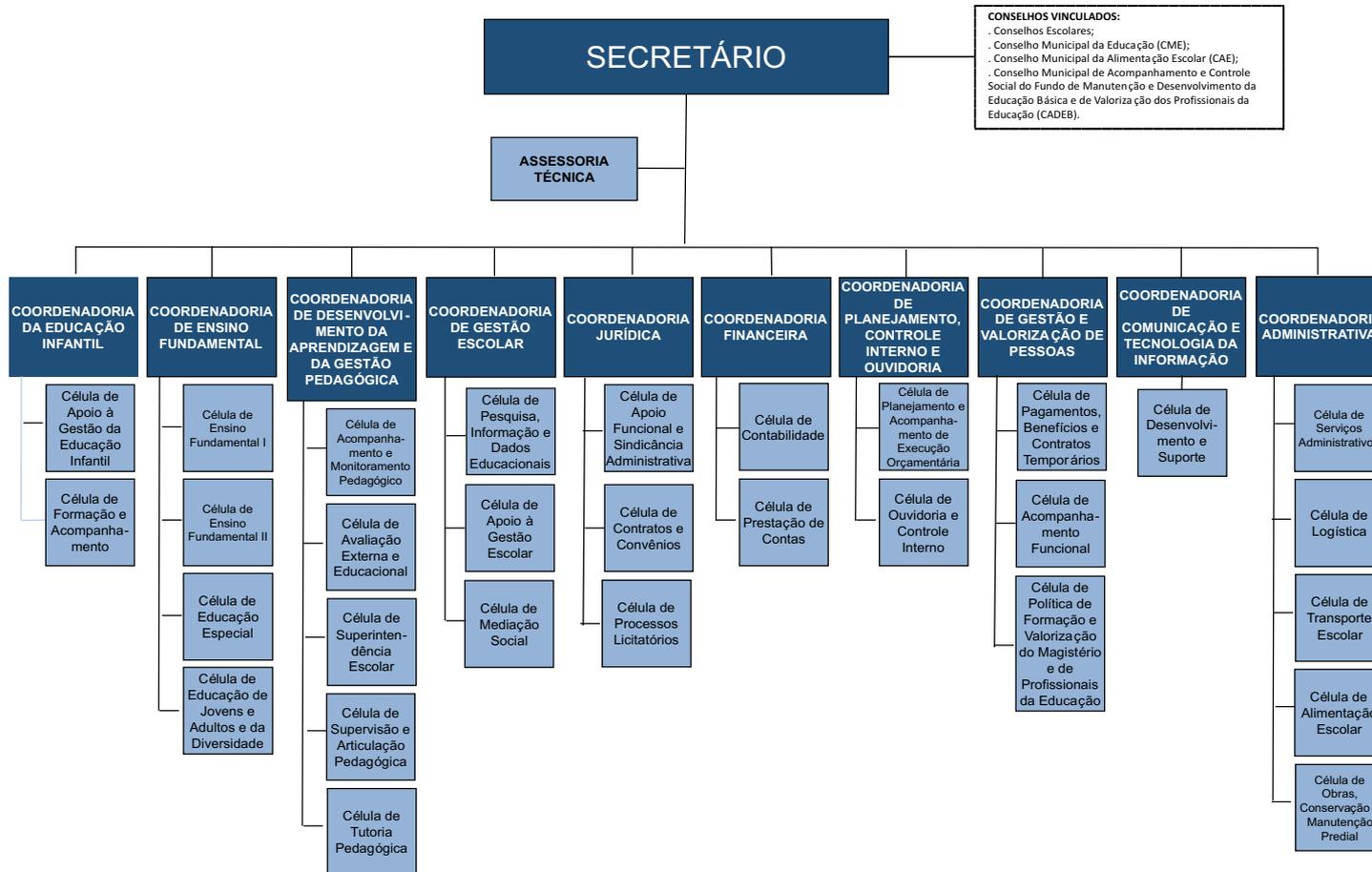
logístico; II - elaborar balancetes periódicos e inventários físicos dos bens patrimoniais e de consumo da SME; III - controlar o recebimento, a distribuição e realização de inventários periódicos dos bens patrimoniais da SME; IV - manter os sistemas de controle de almoxarifado e patrimônio atualizados para o efetivo controle e gestão; V - viabilizar a logística de entrega de materiais e de recolhimento dos bens inservíveis da Rede Municipal de Ensino; VI - realizar tombamento de bens patrimoniais da Rede Municipal de Ensino; VII - realizar periodicamente o inventário dos bens adquiridos e distribuídos para fins de gestão patrimonial e prestação de contas; VIII - administrar, manter e monitorar a frota de veículos patrimoniais destinados ao deslocamento dos servidores da SME; IX - desempenhar outras atividades correlatas; Art. 52. Compete à Célula de Transporte Escolar: I - administrar, manter e controlar a frota de veículos da rota escolar da SME; II - monitorar as infrações às leis de trânsito praticadas pelos condutores dos veículos escolares da SME; III - monitorar os danos causados aos veículos escolares e abrir processo administrativo para apurar as devidas responsabilidades; IV - acompanhar a realização dos serviços de manutenção dos transportes escolares, junto às empresas credenciadas; V - gerenciar os contratos decorrentes do processo licitatório do transporte escolar; VI - planejar e realizar estudos acerca da logística do transporte escolar, de forma a propiciar um serviço público de qualidade, de forma eficiente, atendendo a todos os alunos da rede pública municipal de ensino; VII - desempenhar outras atividades correlatas. Art. 53. Compete à Célula de Alimentação Escolar: I - planejar as compras referentes a alimentação escolar, dando os devidos encaminhamentos para a realização da licitação; II - gerenciar os contratos firmados com os fornecedores de gêneros alimentícios; III - acompanhar as rotas de entrega da merenda escolar a todas as escolas da rede pública municipal de ensino; IV - atender as demandas da Secretaria Municipal da Educação e suas unidades escolares, no que concerne a distribuição da merenda escolar; V - planejar e realizar estudos acerca do cardápio da merenda escolar, propiciando uma alimentação de qualidade a todos os alunos da Rede Pública Municipal de Ensino; VI - estabelecer critérios para aquisição, armazenagem, distribuição, conservação e preparo dos gêneros alimentícios utilizados na alimentação escolar; VII - promover formação em serviço sobre boas práticas de produção de alimentação escolar para os manipuladores de alimentos; VIII - orientar as unidades escolares na elaboração dos cardápios alimentares; IX - implementar atividades de educação nutricional; X - coordenar o recebimento, distribuição e armazenagem dos gêneros alimentícios; XI - desempenhar outras atividades correlatas. Art. 54. Compete à Célula de Obras, Conservação e Manutenção Predial: I - assessorar a direção superior e a gerência superior da SME no que se refere à infraestrutura física, subsidiando a tomada de decisão estratégica; II - gerenciar e acompanhar a execução da política de expansão e melhoria da infraestrutura física das unidades escolares da Rede Municipal de Ensino, definidas no planejamento global da SME; III - coordenar e acompanhar a execução e avaliação de planos, programas e projetos de infraestrutura da SME; IV - articular com a Coordenadoria Jurídica e Secretaria de Infraestrutura os procedimentos referentes a aditivos e apostilamentos de contratos; V - elaborar projetos arquitetônicos e complementares destinados à construção, ampliação e reformas das unidades escolares da Rede Municipal de Ensino; VI - realizar diagnóstico permanente sobre a situação da rede física escolar municipal para o planejamento e intervenções pertinentes; VII - elaborar orçamentos, especificações e memoriais descritivos referentes às obras e intervenções na rede escolar municipal; VIII - gerenciar o sistema de informações, o acompanhamento de processos relacionados à infraestrutura e os arquivos de documentos e projetos relativos às intervenções físicas realizadas nas escolas municipais; IX - assegurar o desenvolvimento de estudos e pesquisas sobre os assuntos pertinentes à infraestrutura da rede escolar; X - analisar e aprovar as medições dos serviços executados em obras novas; XI - fornecer parecer técnico para subsidiar os procedimentos referentes a aditivos e apostilamento de contratos; XII - Vistoriar, supervisionar e acompanhar periodicamente as obras de competência da Secretaria da Educação, realizando o monitoramento com vistorias comprobatórias do andamento das obras conveniadas com o FNDE no SIMEC (Sistema Integrado de Monitoramento Execução e Controle), informando o percentual de cada obra de acordo com a medição enviada pela SECOMP para solicitação de novos recursos. XIII - Preparar a documentação para processos licitatórios de novas obras que venham a surgir, tais como termo de referências, projetos e planilhas. XIV - Elaboração e acompanhamento dos projetos básicos e complementares da premiação escola nota dez; XV - Acompanhamento e controle dos prazos contratuais das obras da SME. XVI - executar outras atividades correlatas. TÍTULO V - DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO - CAPÍTULO I - Dos Cargos de Direção - Art. 55. São atribuições básicas dos Coordenadores: I - assistir e assessorar o Secretário em assuntos relacionados à sua área de atuação, e submeter a sua apreciação atos administrativos e regulamentares; II - auxiliar o Secretário na definição de diretrizes e na implementação das ações da respectiva área de competência; III - coordenar o planejamento anual de trabalho da coordenadoria em consonância com o planejamento estratégico da Secretaria; IV - planejar, organizar, dirigir,

coordenar, controlar, executar e avaliar, as atividades inerentes à área de sua respectiva responsabilidade, com foco em resultados, e de acordo com as diretrizes estabelecidas pela Secretaria; V - coordenar, orientar e supervisionar as unidades que lhes são subordinadas promovendo a racionalização dos métodos aplicados, a qualidade e a produtividade da equipe; VI - estimular e propor a capacitação adequada para o aperfeiçoamento técnico da equipe; VII - encaminhar assuntos pertinentes de sua área de responsabilidade para análise do Secretário; VIII - exercer outras atribuições que lhes forem conferidas ou delegadas. Art. 56. São atribuições básicas dos Gerentes: I - assistir a chefia imediata em assuntos de sua área de atuação, e submeter os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação; II - realizar estudos técnicos que subsidiem o processo de elaboração, implementação, execução, monitoramento e avaliação de seus programas e projetos; III - coordenar e controlar a execução das atividades inerentes a sua área de competência e propor normas e rotinas que maximizem os resultados pretendidos; IV - orientar e supervisionar o desenvolvimento de ações voltadas para a qualidade e produtividade na sua área de atuação; V - exercer outras atribuições que lhes forem conferidas ou delegadas. TÍTULO VI - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS - Art. 57. Cabe ao Titular da Secretaria Municipal da Educação - SME indicar os ocupantes dos Cargos de Direção e Assessoramento Superior da Secretaria, a serem nomeados por ato do Prefeito, para exercerem suas funções nas respectivas unidades organizacionais, observando os critérios administrativos. Art. 58. Os casos omissos serão resolvidos por provimento do Secretário Municipal da Educação. Art. 59. O Secretário Municipal da Educação no uso fiel das suas atribuições poderá proceder a alterações necessárias por meio de atos complementares ao presente Regulamento.

ANEXO II A QUE SE REFERE O ARTIGO 2º DO DECRETO Nº 2354/2020		
CARGO	SIMBOLOGIA	QTDE
Secretário	S-1	01
Direção de Nível Superior 2	DNS-2	10
Direção de Nível Superior 3	DNS-3	80
Direção de Assessoramento Superior 1	DAS-1	68
Direção de Assessoramento Superior 2	DAS-2	151
Direção de Assessoramento Superior 3	DAS-3	116
TOTAL		426

ESTRUTURA	CARGO	SIMBOLOGIA	QUANTIDADE
1. GABINETE DO SECRETÁRIO	Secretário	S-1	01
	Assistente Técnico I	DAS-1	40
	Assistente Técnico II	DAS-2	21
1.1. Assessoria Técnica	Assistente Técnico III	DAS-3	25
2. COORDENADORIA DE EDUCAÇÃO INFANTIL	Coordenador	DNS-2	01
2.1. Célula de Apoio à Gestão da Educação Infantil	Gerente	DNS-3	01
2.2. Célula de Formação e Acompanhamento	Gerente	DNS-3	01
3. COORDENADORIA DE ENSINO FUNDAMENTAL	Coordenador	DNS-2	01
3.1. Célula de Ensino Fundamental I	Gerente	DNS-3	01
3.2. Célula de Ensino Fundamental II	Gerente	DNS-3	01
3.3. Célula de Educação Especial	Gerente	DNS-3	01
3.4. Célula de Educação de Jovens e Adultos e da Diversidade	Gerente	DNS-3	01
	Coordenador	DNS-2	01
	Diretor de Unidade Escolar	DNS-3	50
	Diretor de Centros de Educação Infantil	DAS-1	25
	Diretor do Planetário	DAS-1	01
4. COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO DA APRENDIZAGEM E DA GESTÃO PEDAGÓGICA	Diretor do Palácio de Ciências e Línguas Estrangeiras	DAS-1	01
	Diretor da Biblioteca Municipal	DAS-1	01
	Coordenador Pedagógico	DAS-2	130
	Vice-Diretor	DAS-3	26
	Secretário Escolar	DAS-3	65
4.1. Célula de Acompanhamento e Monitoramento Pedagógico	Gerente	DNS-3	01
4.2. Célula de Avaliação Externa e Educacional	Gerente	DNS-3	01
4.3. Célula de Superintendência Escolar	Gerente	DNS-3	01
4.4. Célula de Supervisão e Articulação Pedagógica	Gerente	DNS-3	01
4.5. Célula de Tutoria Pedagógica	Gerente	DNS-3	01
5. COORDENADORIA DE GESTÃO ESCOLAR	Coordenador	DNS-2	01
5.1. Célula de Pesquisa, Informação e Dados Educacionais	Gerente	DNS-3	01
5.2. Célula de Apoio à Gestão Escolar	Gerente	DNS-3	01
5.3. Célula de Mediação Social	Gerente	DNS-3	01
6. COORDENADORIA JURÍDICA	Coordenador	DNS-2	01
6.1. Célula de Apoio Funcional e Sindicância Administrativa	Gerente	DNS-3	01
6.2. Célula de Contrato e Convênios	Gerente	DNS-3	01
6.3. Célula de Processos Licitatórios	Gerente	DNS-3	01
7. COORDENADORIA FINANCEIRA	Coordenador	DNS-2	01
7.1. Célula de Contabilidade	Gerente	DNS-3	01
7.2. Célula de Prestação de Contas	Gerente	DNS-3	01
8. COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO, CONTROLE INTERNO E OUVIDORIA	Coordenador	DNS-2	01
8.1. Célula de Planejamento e Acompanhamento da Execução Orçamentária	Gerente	DNS-3	01
8.2. Célula de Ouvidoria e Controle Interno	Gerente	DNS-3	01
9. COORDENADORIA DE GESTÃO E VALORIZAÇÃO DE PESSOAS	Coordenador	DNS-2	01
9.1. Célula de Pagamentos, Benefícios e Contratos Temporários	Gerente	DNS-3	01
9.2. Célula de Acompanhamento Funcional	Gerente	DNS-3	01
9.3. Célula de Política de Formação e Valorização do Magistério e de Profissionais da Educação	Gerente	DNS-3	01
10. COORDENADORIA DE COMUNICAÇÃO E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	Coordenador	DNS-2	01
10.1. Célula de Desenvolvimento e Suporte	Gerente	DNS-3	01
11. COORDENADORIA ADMINISTRATIVA	Coordenador	DNS-2	01
11.1. Célula de Serviços Administrativos	Gerente	DNS-3	01
11.2. Célula de Logística	Gerente	DNS-3	01
11.3. Célula de Transporte Escolar	Gerente	DNS-3	01
11.4. Célula de Alimentação Escolar	Gerente	DNS-3	01
11.5. Célula de Obras, Conservação e Manutenção Predial	Gerente	DNS-3	01
TOTAL		DNS-3	426

ANEXO III A QUE SE REFERE O ARTIGO 3º DO DECRETO Nº 2354/2020



- CONSELHOS VINCULADOS:**
- Conselhos Escolares;
 - Conselho Municipal da Educação (CME);
 - Conselho Municipal de Alimentação Escolar (CAE);
 - Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação (CADEB).

GABINETE DO PREFEITO

ATO Nº 095/2020 - 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, CONSIDERANDO o Decreto Nº 2326, de 15 de janeiro de 2020, que altera a estrutura organizacional e aprova o regulamento, a distribuição e a denominação dos cargos de provimento em comissão da Procuradoria Geral do Município, CONSIDERANDO a necessidade de regularizar a situação funcional dos servidores, conforme o Decreto supracitado, RESOLVE exonerar os servidores constantes no Anexo Único deste Ato dos cargos de provimento em comissão da estrutura

administrativa da PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO, a partir do dia 15 de janeiro de 2020. PAÇO MUNICIPAL PREFEITO JOSÉ EUCLIDES FERREIRA GOMES JÚNIOR, em 10 de fevereiro de 2020. Ivo Ferreira Gomes - PREFEITO MUNICIPAL DE SOBRAL.

ANEXO ÚNICO DO ATO Nº 095/2020-GABPREF			
ESTRUTURA	CARGO	SIMBOLOGIA	SERVIDOR
PROCURADORIA JUDICIAL	Procurador Chefe	DNS-2	FRANCISCO WILSON LINHARES PARENTE ALVES
	Procurador Assistente	DNS-2	FRANCISCO CELIO SOARES DE VASCONCELOS JUNIOR
	Procurador Assistente	DNS-2	THIAGO ROCHA CARNEIRO LIBERATO
	Procurador Assistente	DNS-2	CARLOS NAGERIO COSTA
	Assistente Técnico III	DAS-3	JOSE HENRIQUE BARROSO DOS SANTOS
PROCURADORIA TRABALHISTA E PREVIDENCIÁRIA	Procurador Assistente	DNS-2	DÊNIO DE SOUZA ARAGAO
PROCURADORIA FISCAL E DA DÍVIDA ATIVA	Procurador Chefe	DNS-2	RAFAELY MARINA DE AQUINO ALBUQUERQUE
CONSULTORIA GERAL	Procurador Assistente	DNS-2	FRANCISCO JOSE RODRIGUES DA SILVA

ATO Nº 096/2020 - 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, CONSIDERANDO o Decreto Nº 2326, de 15 de janeiro de 2020, que altera a estrutura organizacional e aprova o regulamento, a distribuição e a denominação dos cargos de provimento em comissão da Procuradoria Geral do Município, CONSIDERANDO a necessidade de regularizar a situação funcional dos servidores, conforme o Decreto supracitado, RESOLVE nomear os servidores constantes no Anexo Único deste Ato para os cargos de provimento em comissão da estrutura administrativa da PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO, a partir do dia 15 de janeiro de 2020. PAÇO MUNICIPAL PREFEITO JOSÉ EUCLIDES FERREIRA GOMES JÚNIOR, em 10 de fevereiro de 2020. Ivo Ferreira Gomes - PREFEITO MUNICIPAL DE SOBRAL.

ANEXO ÚNICO DO ATO Nº 096/2020-GABPREF			
ESTRUTURA	CARGO	SIMBOLOGIA	SERVIDOR
PROCURADORIA CÍVEL E TRABALHISTA	Procurador Assistente	DNS-2	DÊNIO DE SOUZA ARAGAO
	Procurador Assistente	DNS-2	RAFAELY MARINA DE AQUINO ALBUQUERQUE
	Procurador Assistente	DNS-2	CARLOS NAGERIO COSTA
	Procurador Assistente	DNS-2	THIAGO ROCHA CARNEIRO LIBERATO
PROCURADORIA DE CONTROLE PATRIMONIAL IMOBILIÁRIO	Procurador Coordenador	DNS-2	FRANCISCO WILSON LINHARES PARENTE ALVES
	Procurador Assistente	DNS-2	FRANCISCO CELIO SOARES DE VASCONCELOS JUNIOR
PROCURADORIA FISCAL	Assistente Técnico III	DAS-3	JOSE HENRIQUE BARROSO DOS SANTOS
	Procurador Coordenador	DNS-2	FRANCISCO JEFFERSON ARAGAO
	Procurador Assistente	DNS-2	FRANCISCO JOSE RODRIGUES DA SILVA

ATO Nº 097/2020 - 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, CONSIDERANDO o Decreto Nº 2346, de 07 de fevereiro de 2020, que 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, CONSIDERANDO a necessidade de regularizar a situação funcional dos servidores, conforme o Decreto supracitado, RESOLVE exonerar os servidores constantes no Anexo Único deste Ato dos cargos de provimento em comissão 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 11 de fevereiro de 2020. Ivo Ferreira Gomes - PREFEITO MUNICIPAL DE SOBRAL.

ANEXO ÚNICO DO ATO Nº 097/2020-GABPREF			
ESTRUTURA	CARGO	SÍMBOLO	SERVIDOR
ASSESSORIA TÉCNICA	Articulador	DNS-3	LÚCILA MARIA DE ALBUQUERQUE
	Gerente	DNS-3	LEON PAIVA RODRIGUES
	Assistente Especial I	AMS-1	JOSIANE ALVES DORNIELES
	Assistente Especial III	DAS-3	DEBORA CRISTINA SILVESTRE PAULINO
Célula de Articulação Institucional	Assistente Especial III	DAS-3	DEBORA CRISTINA SILVESTRE PAULINO
	Gerente	DNS-3	ORTULÉIDE FROTA DE AGUIAR SILVA
	Assistente Especial IV	AMS-4	SUELEM DIAS MONTEIRO OLIVEIRA
	Coordenador	DNS-2	ANA GERUSIA SOUZA RIBEIRO GURGEL
Célula de Promoção à Saúde	Assistente Municipal de Saúde I	AMS-1	CECILIA COSTA ARCANJO FREIRE
	Assistente Municipal de Saúde I	AMS-1	JULIANA RODRIGUES PINTO
	Assistente Municipal de Saúde I	AMS-1	MARCELO BITU DE ALMEIDA
	Assistente Municipal de Saúde 2	AMS-2	LARISSA CAVALCANTE FONTELES ARAUJO
COORDENADORIA DE ATENÇÃO PRIMÁRIA	Assistente Municipal de Saúde 4	AMS-4	GENE MESQUITA CAVALCANTE LEITE
	Assistente Municipal de Saúde 4	AMS-4	GLAUCIENI NUNES DE SOUSA
	Gerente Executivo I	AMS-2	ROGERIANY LOPES FARIAS
	Gerente Executivo I	AMS-2	LARISSA ARAUJO DE SOUSA
COORDENADORIA DE ATENÇÃO ESPECIALIZADA	Assistente Municipal de Saúde 1	AMS-1	JOSE CLAUDIO AGUIAR
	Assistente Municipal de Saúde 3	AMS-3	HELVIA MENEZES VASCONCELOS
Núcleo do Centro de Reabilitação	Supervisor de Núcleo	DAS-1	HELIANDRALINHARES ARAGAO
	Assistente Técnico II	DAS-2	MARIA ERIDAN MARTINS RODRIGUES
Célula do Centro de Atenção Psicossocial (CAPS Geral)	Assistente Técnico II	DAS-2	EGBERTO LINHARES CARNEIRO MENESCAL
	Gerente	DNS-3	PEDRO HENRIQUE MARTINS
Célula de Unidade de Pronto Atendimento	Gerente Executivo II	AMS-4	VERILENE FERNANDES MACARIO
Célula do Serviço de Apoio ao Cidadão Sobralense	Assistente Técnico I	DAS-1	LEILA CRISTINA SEVERIANO AGAPE
Célula do Serviço de Controle e Avaliação	Gerente Executivo I	AMS-2	BENEDITO IVON LINHARES QUEIROZ
Célula da Central de Abastecimento Farmacêutico	Gerente	DNS-3	LUIZ GALDINO DA COSTA FILHO
	Gerente	DNS-3	DELANO DE SOUSA ARAGAO
Célula da Farmácia de Medicamentos Especiais	Gerente	DNS-3	ALINE REBOUCAS DE ALBUQUERQUE
	Gerente	DNS-3	SANDRA MARIA LOPES VASCONCELOS
Célula de Gestão de Pessoas	Gerente	DNS-3	JOVANNI ANDRADE MENESCAL
Célula de Transportes	Gerente	DNS-3	JOVANNI ANDRADE MENESCAL
Célula de Logística	Gerente	DNS-3	RAQUEL MIRANDA DE VASCONCELOS
Célula de Infraestrutura	Gerente	DNS-3	VALDENICE RODRIGUES MOURAO

ATO Nº 098/2020 - 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, CONSIDERANDO o Decreto Nº 2346, de 07 de fevereiro de 2020, que 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, CONSIDERANDO a necessidade de regularizar a situação funcional dos servidores, conforme o Decreto supracitado, RESOLVE nomear os servidores constantes no Anexo Único deste Ato para cargos de provimento em comissão 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 11 de fevereiro de 2020. Ivo Ferreira Gomes - PREFEITO MUNICIPAL DE SOBRAL.

ANEXO ÚNICO DO ATO Nº 098/2020-GABPREF			
ESTRUTURA	CARGO	SÍMBOLO	SERVIDOR
COORDENADORIA DE POLÍTICAS E PLANEJAMENTO NA ATENÇÃO À SAÚDE	Coordenador	DNS-2	ANA GERUSIA SOUZA RIBEIRO GURGEL
	Gerente	DNS-3	ALINE REBOUCAS DE ALBUQUERQUE
Célula de Planejamento e Projetos	Gerente	DNS-3	ORTULÉIDE FROTA DE AGUIAR SILVA
	Coordenador	DNS-2	LARISSA ARAUJO DE SOUSA
COORDENADORIA DE ATENÇÃO PRIMÁRIA	Gerente	DNS-3	ROGERIANY LOPES FARIAS
	Assistente Especial I	AMS-1	JOSIANE ALVES DORNIELES
Célula do Programa Saúde na Escola (PSE)	Gerente Executivo I	AMS-2	LARISSA CAVALCANTE FONTELES ARAUJO
	Gerente Executivo I	AMS-2	SUELEM DIAS MONTEIRO OLIVEIRA
Célula da Estratégia Trevo de Quatro Folhas	Articulador	AMS-4	VERILENE FERNANDES MACARIO
	Assistente Municipal de Saúde I	AMS-1	JULIANA RODRIGUES PINTO
	Assistente Técnico 3	DAS-3	DEBORA CRISTINA SILVESTRE PAULINO
	Assistente Municipal de Saúde I	AMS-1	CECILIA COSTA ARCANJO FREIRE
Célula de Atenção Domiciliar	Assistente Municipal de Saúde I	AMS-1	MARCELO BITU DE ALMEIDA
	Assistente Municipal de Saúde 4	AMS-4	GENE MESQUITA CAVALCANTE LEITE
COORDENADORIA DE ATENÇÃO ESPECIALIZADA	Assistente Municipal de Saúde 4	AMS-4	GENE MESQUITA CAVALCANTE LEITE
Célula do Centro de Especialidades Odontológicas (CEO)	Gerente Executivo III	AMS-3	HELVIA MENEZES VASCONCELOS
Célula do Centro de Atenção Psicossocial (Alcool e Outras Drogas)	Gerente	DNS-3	HELIANDRALINHARES ARAGAO
	Gerente	DNS-3	LEON PAIVA RODRIGUES
Célula do Centro de Reabilitação Física e Auditiva	Assistente Técnico II	DAS-2	MARIA ERIDAN MARTINS RODRIGUES
	Assistente Técnico II	DAS-2	EGBERTO LINHARES CARNEIRO MENESCAL
Célula do Serviço de Controle e Avaliação	Assistente Técnico I	DAS-1	LEILA CRISTINA SEVERIANO AGAPE
	Gerente	DNS-3	BENEDITO IVON LINHARES QUEIROZ
Célula do Centro de Referência em Saúde do Trabalhador (CEREST)	Assistente Municipal de Saúde I	AMS-1	JOSE CLAUDIO AGUIAR
Núcleo de Fiscalização de Produtos e Serviços de Interesse à Saúde	Supervisor de Núcleo	DAS-1	LUIZ GALDINO DA COSTA FILHO
Célula de Imunização	Gerente	DNS-3	LUCILA MARIA DE ALBUQUERQUE
Célula da Unidade de Acolhimento	Assistente Especial IV	AMS-4	GLAUCIENI NUNES DE SOUSA
Célula da Central de Abastecimento Farmacêutico	Gerente	DNS-3	DELANO DE SOUSA ARAGAO
Célula da Farmácia de Medicamentos Especiais	Gerente	DNS-3	PEDRO HENRIQUE MARTINS
Célula de Gestão de Pessoas	Gerente	DNS-3	SANDRA MARIA LOPES VASCONCELOS
Célula de Transportes	Gerente	DNS-3	JOVANNI ANDRADE MENESCAL
Célula de Logística e Patrimônio	Gerente	DNS-3	RAQUEL MIRANDA DE VASCONCELOS
Célula de Infraestrutura e Manutenção de Equipamentos	Gerente	DNS-3	VALDENICE RODRIGUES MOURAO

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

EDITAL DE INTIMAÇÃO Nº 05, DE 14 DE FEVEREIRO DE 2020 - 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, 14 de fevereiro de 2020. Antônio Mendes Carneiro Júnior - PROCURADOR ADJUNTO DO MUNICÍPIO.

EDITAL DE INTIMAÇÃO Nº 05/2020 - PGM		
01	Sr. ANTONIO JOAO MACIEL	-
02	Sr. ANTONIO AUGUSTO CARNEIRO	-
03	Sr. ANTONIO FRANCISCO PONTE	-
04	C G DE S FELJAO - ME	10.674.325/0002-94
05	Sr. CLAUDIO ANTONIO RIBEIRO	-
06	Sra. ELIENE DA SILVA MESQUITA	-
07	Sra. FRANCILENE DOS SANTOS PANTALEAO	-
08	Sra. FRANCISCA DAS CHAGAS TEIXEIRA ARAUJO	-
09	Sra. FRANCISCA FERNANDES DE MELO	-
10	Sr. FRANCISCO JOCELIO NASCIMENTO FERREIRA	-
11	Sr. FRANCISCO MAURO ARAGAO PONTES	-
12	Sr. FRANCISCO NORBERTO SILVA	-
13	Sr. JOAO BATISTA FRANCA	-
14	Sr. JOAO BATISTA LINHARES	-
15	Sr. JOSE NEVES RIPARDO	-
16	Sr. JOSE ROBERIO DE VASCONCELOS	-
17	KELLEN LINHARES BASTOS - ME	09.644.018/0001-09
18	LOCPAR LOCACOES E PARTICIPACOES LTDA - ME	16.914.472/0001-90
19	Sr. LOURIVAL DE MELO BALBINO	-
20	Sr. LUIZ ANTONIO PEREIRA	-
21	MARCOS JOSE RIBEIRO NETO - ME	10.485.068/0001-61
22	Sra. MARGARIDA RODRIGUES ALVES ARAUJO	-
23	Sra. MARIA CLEONICE ANDRADE DAMASCENO	-
24	Sra. MARIA CRIZA SILVA DUARTE	-
25	Sra. MARIA DE FATIMA DE ALBUQUERQUE DAMASCENO	-
26	Sra. MARIA DO SOCORRO ROCHA	-
27	Sra. MARIA FEITOSA DA SILVA	-
28	Sra. MIRTES LIBERATO DE CARVALHO	-
29	Sr. MOACIR MORAIS MELO	-
30	Sra. SICYLIA TAVARES FERREIRA GOMES PONTE	-

SECRETARIA DA OUVIDORIA, GESTÃO E TRANSPARÊNCIA

PORTARIA Nº 002/2020 - SEGET - CRIA COMISSÃO ORGANIZADORA DO PROCESSO SELETIVO INDICADO NO EDITAL DE ESTÁGIO Nº

01/2020 - SEGET E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS A SECRETÁRIA DA OUVIDORIA, GESTÃO E TRANSPARÊNCIA, no uso das suas atribuições legais que lhe confere o Art. 22, incisos II, III, XIX e XXII, da Lei Municipal nº 1607 de 02 de fevereiro de 2017 e, CONSIDERANDO a necessidade de designar os membros da Comissão Organizadora do Processo Seletivo regulado pelo Edital de Estágio nº 01/2020 - SEGET, para seleção de Estagiários a serem contemplados pelo Programa de Estágio da Prefeitura Municipal de Sobral e formação cadastro de reserva, conforme art. 10 do Decreto Municipal nº 1977 de 27 de dezembro de 2017. RESOLVE: Art. 1º. Fica criada a Comissão Organizadora do Processo Seletivo previsto nos termos do Edital de Estágio nº 01/2020 - SEGET, que fará o acompanhamento e supervisão dos trabalhos, bem como o julgamento dos recursos apresentados pelos candidatos, nos moldes do Processo Seletivo previsto no citado Edital. § 1º A Comissão Organizadora do Processo Seletivo de que trata o caput do presente artigo será formada por 03 (três) membros, designados pela Secretaria da Ouvidoria, Gestão e Transparência a seguir discriminados: I - Maria Valdez dos Santos, matrícula nº 21952 - PRESIDENTE; II - Elvis de Sousa Silva, matrícula nº 20850 - MEMBRO; III - Antônio Carolino de Oliveira Filho, matrícula nº 21304 - MEMBRO. § 2º As atividades dos membros da Comissão Organizadora do Processo Seletivo referido no presente Portaria não serão remuneradas. § 3º A Comissão Organizadora do Processo Seletivo exercerá suas atividades dentro da legalidade, especialmente atendendo ao que dispõe o decreto nº 1977 de 27 de dezembro de 2017. § 4º No exercício de suas atribuições, poderá a mencionada Comissão Organizadora deliberar com discricionariedade sobre os critérios de classificação dos candidatos, desde que em conformidade com a legislação que trata da matéria, bem como mediante o devido aval da Secretária da Ouvidoria, Gestão e Transparência. Art. 2º. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação. PAÇO MUNICIPAL PREFEITO JOSÉ EUCLIDES FERREIRA GOMES JÚNIOR, em 10 de fevereiro de 2020. Sílvia Kataoka de Oliveira - SECRETÁRIA DA OUVIDORIA, GESTÃO E TRANSPARÊNCIA.

EXTRATO DO TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO Nº 032/2019 - Edital nº 001/2019 - SECOGE. CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRAL, representada pela Secretaria da Ouvidoria, Gestão e Transparência. CONTRATADO: KALEO ALEXSANDER DA SILVA. OBJETO: Realização de estágio profissional nos órgãos da administração direta do Município de Sobral e Órgãos conveniados - Edital nº 001/2019 - SECOGE. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Edital da Seleção Pública de Estágio nº 001/2019 - SECOGE, Lei Federal nº 11.788/2008 e Decreto Municipal nº 1977/2017. PRAZO DE VIGÊNCIA: O prazo de vigência do contrato, será de 06 (seis) meses após o fim do referido contrato, iniciando-se o prazo no dia 03/02/2020 e findando no dia 03/08/2020. SIGNATÁRIOS: Sra. Sílvia Kataoka de Oliveira - Secretária da Ouvidoria, Gestão e Transparência, representada pela Sra. Nargila Vidal Loliola - Coordenadora de Gestão de Pessoas da SEGET. CONTRATADO: KALEO ALEXSANDER DA SILVA. DATA: 03 de fevereiro de 2020.

EXTRATO DO TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO Nº 033/2019 - Edital nº 001/2019 - SECOGE. CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRAL, representada pela Secretaria da Ouvidoria, Gestão e Transparência. CONTRATADO: FRANCISCO TAYNAN BALBINO GOMES. OBJETO: Realização de estágio profissional nos órgãos da administração direta do Município de Sobral e Órgãos conveniados - Edital nº 001/2019 - SECOGE. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Edital da Seleção Pública de Estágio nº 001/2019 - SECOGE, Lei Federal nº 11.788/2008 e Decreto Municipal nº 1977/2017. PRAZO DE VIGÊNCIA: O prazo de vigência do contrato, será de 06 (seis) meses após o fim do referido contrato, iniciando-se o prazo no dia 03/02/2020 e findando no dia 03/08/2020. SIGNATÁRIOS: Sra. Sílvia Kataoka de Oliveira - Secretária da Ouvidoria, Gestão e Transparência, representada pela Sra. Nargila Vidal Loliola - Coordenadora de Gestão de Pessoas da SEGET. CONTRATADO: FRANCISCO TAYNAN BALBINO GOMES. DATA: 03 de fevereiro de 2020.

EXTRATO DO TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO Nº 034/2019 - Edital nº 001/2019 - SECOGE. CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRAL, representada pela Secretaria da Ouvidoria, Gestão e Transparência. CONTRATADO: ANTONIO MARCOS DOS SANTOS SOUSA. OBJETO: Realização de estágio profissional nos órgãos da administração direta do Município de Sobral e Órgãos conveniados - Edital nº 001/2019 - SECOGE. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Edital da Seleção Pública de Estágio nº 001/2019 - SECOGE, Lei Federal nº 11.788/2008 e Decreto Municipal nº 1977/2017. PRAZO DE VIGÊNCIA: O prazo de vigência do contrato, será de 06 (seis) meses após o fim do referido contrato, iniciando-se o prazo no dia 03/02/2020 e findando no dia 03/08/2020. SIGNATÁRIOS: Sra. Sílvia Kataoka de Oliveira - Secretária da Ouvidoria, Gestão e Transparência, representada pela Sra. Nargila Vidal Loliola - Coordenadora de Gestão de Pessoas da SEGET. CONTRATADO: ANTONIO MARCOS DOS SANTOS SOUSA. DATA: 03 de fevereiro de 2020.

EXTRATO DO TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO Nº 035/2019 - Edital nº 001/2019 - SECOGE. CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRAL, representada pela Secretaria da Ouvidoria, Gestão e Transparência. CONTRATADO: IANDRA KARLA DA SILVA CAVALCANTE. OBJETO: Realização de estágio profissional nos órgãos da administração direta do Município de Sobral e Órgãos conveniados - Edital nº 001/2019 - SECOGE. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Edital da Seleção Pública de Estágio nº 001/2019 - SECOGE, Lei Federal nº 11.788/2008 e Decreto Municipal nº 1977/2017. PRAZO DE VIGÊNCIA: O prazo de vigência do contrato, será de 06 (seis) meses após o fim do referido contrato, iniciando-se o prazo no dia

03/02/2020 e findando no dia 03/08/2020. SIGNATÁRIOS: Sra. Sílvia Kataoka de Oliveira - Secretária da Ouvidoria, Gestão e Transparência, representada pela Sra. Nargila Vidal Loliola - Coordenadora de Gestão de Pessoas da SEGET. CONTRATADO: IANDRA KARLA DA SILVA CAVALCANTE. DATA: 03 de fevereiro de 2020.

EXTRATO DO TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO Nº 036/2019 - Edital nº 001/2019 - SECOGE. CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRAL, representada pela Secretaria da Ouvidoria, Gestão e Transparência. CONTRATADO: GABRIEL CLENYS CANDIDO OLIVEIRA. OBJETO: Realização de estágio profissional nos órgãos da administração direta do Município de Sobral e Órgãos conveniados - Edital nº 001/2019 - SECOGE. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Edital da Seleção Pública de Estágio nº 001/2019 - SECOGE, Lei Federal nº 11.788/2008 e Decreto Municipal nº 1977/2017. PRAZO DE VIGÊNCIA: O prazo de vigência do contrato, será de 06 (seis) meses após o fim do referido contrato, iniciando-se o prazo no dia 03/02/2020 e findando no dia 03/08/2020. SIGNATÁRIOS: Sra. Sílvia Kataoka de Oliveira - Secretária da Ouvidoria, Gestão e Transparência, representada pela Sra. Nargila Vidal Loliola - Coordenadora de Gestão de Pessoas da SEGET. CONTRATADO: GABRIEL CLENYS CANDIDO OLIVEIRA. DATA: 03 de fevereiro de 2020.

EXTRATO DO TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO Nº 037/2019 - Edital nº 001/2019 - SECOGE. CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRAL, representada pela Secretaria da Ouvidoria, Gestão e Transparência. CONTRATADO: FRANCISCA ANDRESSA CARVALHO FARIAS. OBJETO: Realização de estágio profissional nos órgãos da administração direta do Município de Sobral e Órgãos conveniados - Edital nº 001/2019 - SECOGE. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Edital da Seleção Pública de Estágio nº 001/2019 - SECOGE, Lei Federal nº 11.788/2008 e Decreto Municipal nº 1977/2017. PRAZO DE VIGÊNCIA: O prazo de vigência do contrato, será de 06 (seis) meses após o fim do referido contrato, iniciando-se o prazo no dia 03/02/2020 e findando no dia 03/08/2020. SIGNATÁRIOS: Sra. Sílvia Kataoka de Oliveira - Secretária da Ouvidoria, Gestão e Transparência, representada pela Sra. Nargila Vidal Loliola - Coordenadora de Gestão de Pessoas da SEGET. CONTRATADO: FRANCISCA ANDRESSA CARVALHO FARIAS. DATA: 03 de fevereiro de 2020.

EXTRATO DO TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO Nº 038/2019 - Edital nº 001/2019 - SECOGE. CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRAL, representada pela Secretaria da Ouvidoria, Gestão e Transparência. CONTRATADO: RAIMUNDA DEYSIANE DA SILVA CARVALHO. OBJETO: Realização de estágio profissional nos órgãos da administração direta do Município de Sobral e Órgãos conveniados - Edital nº 001/2019 - SECOGE. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Edital da Seleção Pública de Estágio nº 001/2019 - SECOGE, Lei Federal nº 11.788/2008 e Decreto Municipal nº 1977/2017. PRAZO DE VIGÊNCIA: O prazo de vigência do contrato, será de 06 (seis) meses após o fim do referido contrato, iniciando-se o prazo no dia 03/02/2020 e findando no dia 03/08/2020. SIGNATÁRIOS: Sra. Sílvia Kataoka de Oliveira - Secretária da Ouvidoria, Gestão e Transparência, representada pela Sra. Nargila Vidal Loliola - Coordenadora de Gestão de Pessoas da SEGET. CONTRATADO: RAIMUNDA DEYSIANE DA SILVA CARVALHO. DATA: 03 de fevereiro de 2020.

EXTRATO DO TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO Nº 039/2019 - Edital nº 001/2019 - SECOGE. CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRAL, representada pela Secretaria da Ouvidoria, Gestão e Transparência. CONTRATADO: JOSEMILTON DAMIÃO DA COSTA FILHO. OBJETO: Realização de estágio profissional nos órgãos da administração direta do Município de Sobral e Órgãos conveniados - Edital nº 001/2019 - SECOGE. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Edital da Seleção Pública de Estágio nº 001/2019 - SECOGE, Lei Federal nº 11.788/2008 e Decreto Municipal nº 1977/2017. PRAZO DE VIGÊNCIA: O prazo de vigência do contrato, será de 06 (seis) meses após o fim do referido contrato, iniciando-se o prazo no dia 03/02/2020 e findando no dia 03/08/2020. SIGNATÁRIOS: Sra. Sílvia Kataoka de Oliveira - Secretária da Ouvidoria, Gestão e Transparência, representada pela Sra. Nargila Vidal Loliola - Coordenadora de Gestão de Pessoas da SEGET. CONTRATADO: JOSEMILTON DAMIÃO DA COSTA FILHO. DATA: 03 de fevereiro de 2020.

EXTRATO DO TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO Nº 040/2019 - Edital nº 001/2019 - SECOGE. CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRAL, representada pela Secretaria da Ouvidoria, Gestão e Transparência. CONTRATADO: ALANA DE ANDRADE SOUZA. OBJETO: Realização de estágio profissional nos órgãos da administração direta do Município de Sobral e Órgãos conveniados - Edital nº 001/2019 - SECOGE. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Edital da Seleção Pública de Estágio nº 001/2019 - SECOGE, Lei Federal nº 11.788/2008 e Decreto Municipal nº 1977/2017. PRAZO DE VIGÊNCIA: O prazo de vigência do contrato, será de 06 (seis) meses após o fim do referido contrato, iniciando-se o prazo no dia 03/02/2020 e findando no dia 03/08/2020. SIGNATÁRIOS: Sra. Sílvia Kataoka de Oliveira - Secretária da Ouvidoria, Gestão e Transparência, representada pela Sra. Nargila Vidal Loliola - Coordenadora de Gestão de Pessoas da SEGET. CONTRATADO: ALANA DE ANDRADE SOUZA. DATA: 03 de fevereiro de 2020.

EXTRATO DO TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO Nº 041/2019 - Edital nº 001/2019 - SECOGE. CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRAL, representada pela Secretaria da Ouvidoria, Gestão e Transparência. CONTRATADO: FRANCISCO DOUGLAS SILVA NOBRE.

OBJETO: Realização de estágio profissional nos órgãos da administração direta do Município de Sobral e Órgãos conveniados - Edital nº 001/2019 - SECOGE. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Edital da Seleção Pública de Estágio nº 001/2019 - SECOGE, Lei Federal nº 11.788/2008 e Decreto Municipal nº 1977/2017. PRAZO DE VIGÊNCIA: O prazo de vigência do contrato, será de 06 (seis) meses após o fim do referido contrato, iniciando-se o prazo no dia 03/02/2020 e findando no dia 03/08/2020. SIGNATÁRIOS: Sra. Sílvia Kataoka de Oliveira - Secretária da Ouvidoria, Gestão e Transparência, representada pela Sra. Nargila Vidal Loiola - Coordenadora de Gestão de Pessoas da SEGET. CONTRATADO: FRANCISCO DOUGLAS SILVA NOBRE. DATA: 03 de fevereiro de 2020.

EXTRATO DO TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO Nº 042/2019 - Edital nº 001/2019 - SECOGE. CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRAL, representada pela Secretaria da Ouvidoria, Gestão e Transparência. CONTRATADO: LUCAS RODRIGUES BARROS. OBJETO: Realização de estágio profissional nos órgãos da administração direta do Município de Sobral e Órgãos conveniados - Edital nº 001/2019 - SECOGE. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Edital da Seleção Pública de Estágio nº 001/2019 - SECOGE, Lei Federal nº 11.788/2008 e Decreto Municipal nº 1977/2017. PRAZO DE VIGÊNCIA: O prazo de vigência do contrato, será de 06 (seis) meses após o fim do referido contrato, iniciando-se o prazo no dia 03/02/2020 e findando no dia 03/08/2020. SIGNATÁRIOS: Sra. Sílvia Kataoka de Oliveira - Secretária da Ouvidoria, Gestão e Transparência, representada pela Sra. Nargila Vidal Loiola - Coordenadora de Gestão de Pessoas da SEGET. CONTRATADO: LUCAS RODRIGUES BARROS. DATA: 03 de fevereiro de 2020.

EXTRATO DO TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO Nº 043/2019 - Edital nº 001/2019 - SECOGE. CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRAL, representada pela Secretaria da Ouvidoria, Gestão e Transparência. CONTRATADO: JOÃO KERMERSON DE SOUSA SILVA. OBJETO: Realização de estágio profissional nos órgãos da administração direta do Município de Sobral e Órgãos conveniados - Edital nº 001/2019 - SECOGE. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Edital da Seleção Pública de Estágio nº 001/2019 - SECOGE, Lei Federal nº 11.788/2008 e Decreto Municipal nº 1977/2017. PRAZO DE VIGÊNCIA: O prazo de vigência do contrato, será de 06 (seis) meses após o fim do referido contrato, iniciando-se o prazo no dia 03/02/2020 e findando no dia 03/08/2020. SIGNATÁRIOS: Sra. Sílvia Kataoka de Oliveira - Secretária da Ouvidoria, Gestão e Transparência, representada pela Sra. Nargila Vidal Loiola - Coordenadora de Gestão de Pessoas da SEGET. CONTRATADO: JOÃO KERMERSON DE SOUSA SILVA. DATA: 03 de fevereiro de 2020.

EXTRATO DO TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO Nº 044/2019 - Edital nº 001/2019 - SECOGE. CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRAL, representada pela Secretaria da Ouvidoria, Gestão e Transparência. CONTRATADO: RAILANE PINTO CARLOS. OBJETO: Realização de estágio profissional nos órgãos da administração direta do Município de Sobral e Órgãos conveniados - Edital nº 001/2019 - SECOGE. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Edital da Seleção Pública de Estágio nº 001/2019 - SECOGE, Lei Federal nº 11.788/2008 e Decreto Municipal nº 1977/2017. PRAZO DE VIGÊNCIA: O prazo de vigência do contrato, será de 06 (seis) meses após o fim do referido contrato, iniciando-se o prazo no dia 03/02/2020 e findando no dia 03/08/2020. SIGNATÁRIOS: Sra. Sílvia Kataoka de Oliveira - Secretária da Ouvidoria, Gestão e Transparência, representada pela Sra. Nargila Vidal Loiola - Coordenadora de Gestão de Pessoas da SEGET. CONTRATADO: RAILANE PINTO CARLOS. DATA: 03 de fevereiro de 2020.

EXTRATO DO TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO Nº 045/2019 - Edital nº 001/2019 - SECOGE. CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRAL, representada pela Secretaria da Ouvidoria, Gestão e Transparência. CONTRATADO: ELIVANIA FERRERIA LIMA. OBJETO: Realização de estágio profissional nos órgãos da administração direta do Município de Sobral e Órgãos conveniados - Edital nº 001/2019 - SECOGE. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Edital da Seleção Pública de Estágio nº 001/2019 - SECOGE, Lei Federal nº 11.788/2008 e Decreto Municipal nº 1977/2017. PRAZO DE VIGÊNCIA: O prazo de vigência do contrato, será de 06 (seis) meses após o fim do referido contrato, iniciando-se o prazo no dia 03/02/2020 e findando no dia 03/08/2020. SIGNATÁRIOS: Sra. Sílvia Kataoka de Oliveira - Secretária da Ouvidoria, Gestão e Transparência, representada pela Sra. Nargila Vidal Loiola - Coordenadora de Gestão de Pessoas da SEGET. CONTRATADO: ELIVANIA FERREIRA LIMA. DATA: 03 de fevereiro de 2020.

EXTRATO DO TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO Nº 046/2019 - Edital nº 001/2019 - SECOGE. CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRAL, representada pela Secretaria da Ouvidoria, Gestão e Transparência. CONTRATADO: NATALIANO MAGALHÃES MOREIRA. OBJETO: Realização de estágio profissional nos órgãos da administração direta do Município de Sobral e Órgãos conveniados - Edital nº 001/2019 - SECOGE. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Edital da Seleção Pública de Estágio nº 001/2019 - SECOGE, Lei Federal nº 11.788/2008 e Decreto Municipal nº 1977/2017. PRAZO DE VIGÊNCIA: O prazo de vigência do contrato, será de 06 (seis) meses após o fim do referido contrato, iniciando-se o prazo no dia 03/02/2020 e findando no dia 03/08/2020. SIGNATÁRIOS: Sra. Sílvia Kataoka de Oliveira - Secretária da Ouvidoria, Gestão e Transparência, representada pela

Sra. Nargila Vidal Loiola - Coordenadora de Gestão de Pessoas da SEGET. CONTRATADO: NATALIANO MAGALHÃES MOREIRA. DATA: 03 de fevereiro de 2020.

EXTRATO DO TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO Nº 047/2019 - Edital nº 001/2019 - SECOGE. CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRAL, representada pela Secretaria da Ouvidoria, Gestão e Transparência. CONTRATADO: LUÍS MIGUEL ALVES DE SOUZA. OBJETO: Realização de estágio profissional nos órgãos da administração direta do Município de Sobral e Órgãos conveniados - Edital nº 001/2019 - SECOGE. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Edital da Seleção Pública de Estágio nº 001/2019 - SECOGE, Lei Federal nº 11.788/2008 e Decreto Municipal nº 1977/2017. PRAZO DE VIGÊNCIA: O prazo de vigência do contrato, será de 06 (seis) meses após o fim do referido contrato, iniciando-se o prazo no dia 03/02/2020 e findando no dia 03/08/2020. SIGNATÁRIOS: Sra. Sílvia Kataoka de Oliveira - Secretária da Ouvidoria, Gestão e Transparência, representada pela Sra. Nargila Vidal Loiola - Coordenadora de Gestão de Pessoas da SEGET. CONTRATADO: LUIZ MIGUEL ALVES DE SOUZA. DATA: 03 de fevereiro de 2020.

EXTRATO DO TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO Nº 048/2019 - Edital nº 001/2019 - SECOGE. CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRAL, representada pela Secretaria da Ouvidoria, Gestão e Transparência. CONTRATADO: ANTONIO GABRIEL BARROS ALBUQUERQUE. OBJETO: Realização de estágio profissional nos órgãos da administração direta do Município de Sobral e Órgãos conveniados - Edital nº 001/2019 - SECOGE. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Edital da Seleção Pública de Estágio nº 001/2019 - SECOGE, Lei Federal nº 11.788/2008 e Decreto Municipal nº 1977/2017. PRAZO DE VIGÊNCIA: O prazo de vigência do contrato, será de 06 (seis) meses após o fim do referido contrato, iniciando-se o prazo no dia 03/02/2020 e findando no dia 03/08/2020. SIGNATÁRIOS: Sra. Sílvia Kataoka de Oliveira - Secretária da Ouvidoria, Gestão e Transparência, representada pela Sra. Nargila Vidal Loiola - Coordenadora de Gestão de Pessoas da SEGET. CONTRATADO: ANTONIO GABRIEL BARROS ALBUQUERQUE. DATA: 03 de fevereiro de 2020.

EXTRATO DO TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO Nº 049/2019 - Edital nº 001/2019 - SECOGE. CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRAL, representada pela Secretaria da Ouvidoria, Gestão e Transparência. CONTRATADO: JOSE FELIPE PAULINO DO NASCIMENTO. OBJETO: Realização de estágio profissional nos órgãos da administração direta do Município de Sobral e Órgãos conveniados - Edital nº 001/2019 - SECOGE. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Edital da Seleção Pública de Estágio nº 001/2019 - SECOGE, Lei Federal nº 11.788/2008 e Decreto Municipal nº 1977/2017. PRAZO DE VIGÊNCIA: O prazo de vigência do contrato, será de 06 (seis) meses após o fim do referido contrato, iniciando-se o prazo no dia 03/02/2020 e findando no dia 03/08/2020. SIGNATÁRIOS: Sra. Sílvia Kataoka de Oliveira - Secretária da Ouvidoria, Gestão e Transparência, representada pela Sra. Nargila Vidal Loiola - Coordenadora de Gestão de Pessoas da SEGET. CONTRATADO: JOSE FELIPE PAULINO DO NASCIMENTO. DATA: 03 de fevereiro de 2020.

EXTRATO DE ADITIVO AO TERMO DE ESTÁGIO Nº 050/2020 - Edital nº 003/2018 - SEGET. CONCEDENTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRAL, representada pela Secretaria da Ouvidoria, Gestão e Transparência. ESTAGIÁRIO: JOAO VICTOR DA COSTA CARVALHO. OBJETO: prorrogação do prazo de vigência do Termo para realização de estágio profissional junto à Prefeitura Municipal de Sobral e Órgãos conveniados - Edital nº 003/2018 - SEGET. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Edital da Seleção Pública de Estágio nº 003/2018 - SEGET, Lei Federal nº 11.788/2008 e Decreto Municipal nº 1977/2017. PRAZO DE VIGÊNCIA: O prazo de prorrogação do Termo de Estágio aditado será de 06 (seis) meses após o fim do referido contrato, iniciando-se o novo prazo no dia 01/02/2020 e findando no dia 01/08/2020. SIGNATÁRIOS: CONCEDENTE: Sra. Sílvia Kataoka de Oliveira - Secretária da Ouvidoria, Gestão e Transparência, representada pela Sra. Nargila Vidal Loiola - Coordenadora de Gestão de Pessoas da SEGET. ESTAGIÁRIO: FRANCISCO ALAN MENDES OLIVEIRA. DATA: 1º de fevereiro de 2020.

CENTRAL DE LICITAÇÕES DA PREFEITURA DE SOBRAL

EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 021/2020 - SMS - PROCESSO NÚMERO P095631/2019. ÓRGÃO GESTOR: Central de Licitações do Município de Sobral/CE - CELIC. DO OBJETO: Registro de Preços para futuras e eventuais aquisições de medicamentos da atenção secundária (grupo III) destinados às unidades de saúde da Secretaria Municipal de Saúde de Sobral/CE, cujas especificações e quantitativos encontram-se detalhados no Termo de Referência do edital de Pregão Eletrônico nº 184/2019 que passa a fazer parte da Ata, juntamente com as propostas de preços apresentadas pelos fornecedores classificados em primeiro lugar, conforme consta nos autos do Processo nº P095631/2019, com os detentores do Registro de Preços e itens licitados discriminados nas tabelas em anexo. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Pregão Eletrônico nº 184/2019-SMS; Decreto Municipal nº 2.257/2019, publicado no DOM de 30/08/2019. VALIDADE DA ATA: 12 (doze) meses, contados a partir da data de assinatura. DATA DE ASSINATURA: 14 de fevereiro de 2020. Sobral, Ceará, aos 14 de fevereiro de 2020. Karmelina Marjorie Nogueira Barroso - PRESIDENTE DA CENTRAL DE LICITAÇÕES DO MUNICÍPIO DE SOBRAL/CE.

ANEXO - EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 021/2020 - SMS						
UNI HOSPITALAR CEARÁ LTDA - CNPJ: 21.595.464/0001-68						
ITENS	QTD. ESTIM.	UND.	DESCRIÇÃO	MARCA / FABRIC.	VR. UNIT. OFERTADO (R\$)	VR. TOTAL LICITADO (R\$)
1	12.000	FLACONETE	BECLOMETASONA (DIPROPIONATO), 400MCG/ML, SUSPENSÃO NASAL, FLACONETE 2ML. (AMPLA DISPUTA)	CLENIL	RS 4,83	RS 57.960,00
CENTRAL DAS FRALDAS DISTRIBUIDORA LTDA - CNPJ: 26.436.406/0001-05						
2	1.800	FLACONETE	BECLOMETASONA (DIPROPIONATO), 400MCG/ML, SUSPENSÃO NASAL, FLACONETE 2ML. (COTA RESERVADA)	DFL DENCJET	RS 6,38	RS 11.484,00
7	5.000	CAPSULA	PROGESTERONA 200MG. (COTA RESERVADA)	BESINS	RS 4,64	RS 23.200,00
8	2.800	AMPOLA	TIAMINA (VITAMINA B1), 100MG, SOLUÇÃO INJETÁVEL, AMPOLA I ML	CITOPHARMA	RS 8,69	RS 24.332,00
9	56.000	COMPRIMIDO	TIAMINA (CLORIDRATO), 300MG, COMPRIMIDO REVESTIDO.	NATULAB	RS 0,12	RS 6.720,00
CECHETTI & CADINI COMERCIO E DISTR. DE MED. LTDA - CNPJ: 26.965.609/0001-99						
3	98.000	COMPRIMIDO	LEVOTIROXINA (SÓDICA), 25 MCG.	EUTHYROX	RS 0,10	RS 9.800,00
4	56.000	COMPRIMIDO	LEVOTIROXINA (SÓDICA), 100MCG.	EUTHYROX	RS 0,10	RS 5.600,00
DISTRIBUIDORA SENADOR DE MEDICAMENTOS HOSPITALARES EIRELI - CNPJ: 05.382.899/0001-78						
6	30.000	CAPSULA	PROGESTERONA 200MG. (AMPLA DISPUTA)	BESINS	RS 4,46	RS 133.800,00

AVISO DE RESULTADO FINAL DE LICITAÇÃO - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 006/2020 - SAAE - A Central de Licitação da Prefeitura Municipal de Sobral, por intermédio do Pregoeiro e membros da equipe de apoio designados, conforme o caso, pelos Atos Nº 468/2019-GABPREF, ato 82/2019 e 297/2019 - GABPREF, comunica o resultado do PREGÃO ELETRÔNICO Nº 006/2020 - SAAE: Contratação de empresa especializada para locação de sistema, incluindo implantação, treinamento, conversão, suporte e manutenção do sistema de atendimento comercial com seus respectivos módulos, destinados ao Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Sobral, conforme as especificações e quantitativos previstos no anexo I - Termo de Referência do Edital, tendo como resultado a tabela em anexo. Adjudicado em 10/02/2020 e homologado em 12/02/2020. SECRETARIA

AVISO DE RESULTADO FINAL DE LICITAÇÃO - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 013/2020 - (SRP) SEFIN - A Central de Licitação da Prefeitura Municipal de Sobral, por intermédio do Pregoeiro e membros da equipe de apoio designados, conforme o caso, pelos Atos Nº 468/2019-GABPREF, ato 82/2019 e 297/2019 - GABPREF, comunica o resultado do PREGÃO ELETRÔNICO Nº 013/2020 - (SRP) SEFIN: Registro de Preços para futuros e eventuais serviços gráficos de impressão, confecção e

DA OUVIDORIA, GESTÃO E TRANSPARÊNCIA - Central de Licitações. Sobral - Ceará, 14 de fevereiro de 2020. Ricardo Barroso Castelo Branco - PREGOEIRO.

AVISO DE RESULTADO FINAL DE LICITAÇÃO - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 006/2020 - SAAE					
LOTE	VENCEDORA	VR. ESTIMADO	VR. LICITADO	DIFERENÇA	ECONOMIA (%)
1	JF SERVIÇOS DE INFORMATICA EIRELI	153.999,96	144.000,00	9.999,96	6,49%
TOTAIS		153.999,96	144.000,00	9.999,96	6,49%
VALOR NÃO ADQUIRIDO				0,00	

AVISO DE RESULTADO FINAL DE LICITAÇÃO - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 204/2019 - SAAE - A Central de Licitação da Prefeitura Municipal de Sobral, por intermédio do Pregoeiro e membros da equipe de apoio designados, conforme o caso, pelos Atos Nº 468/2019-GABPREF, ato 82/2019 e 297/2019 - GABPREF, comunica o resultado do PREGÃO ELETRÔNICO Nº 204/2019 - SAAE: Contratação de empresa especializada para locação de sistema incluindo a implantação, conversão, treinamento, suporte e manutenção dos sistemas de gestão comercial com seus respectivos módulos, destinados ao Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Sobral, conforme as especificações e quantitativos previstos no anexo I - Termo de Referência do Edital, tendo como resultado a tabela em anexo. Adjudicado em 12/02/2020 e homologado em 12/02/2020. SECRETARIA DA OUVIDORIA, GESTÃO E TRANSPARÊNCIA - Central de Licitações. Sobral - Ceará, 14 de fevereiro de 2020. Ricardo Barroso Castelo Branco - PREGOEIRO.

AVISO DE RESULTADO FINAL DE LICITAÇÃO - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 204/2019 - SAAE					
LOTE	VENCEDORA	VR. ESTIMADO	VR. LICITADO	DIFERENÇA	ECONOMIA (%)
1	S&S INFORMATICA ASSESSORIA E CONSULTORIA MUNICIPAL LTDA	52.320,00	50.280,00	2.040,00	3,90%
TOTAIS		52.320,00	50.280,00	2.040,00	3,90%
VALOR NÃO ADQUIRIDO				0,00	

montagem dos carnês do IPTU 2020 destinados a atender às necessidades da Prefeitura Municipal de Sobral, conforme as especificações e quantitativos previstos no anexo I - Termo de Referência do Edital, tendo como resultado a tabela em anexo. Adjudicado em 12/02/2020 e homologado em 14/02/2020. SECRETARIA DA OUVIDORIA, GESTÃO E TRANSPARÊNCIA - Central de Licitações. Sobral - Ceará, 14 de fevereiro de 2020. Mikael Vasconcelos Mendes - PREGOEIRA.

ANEXO - AVISO DE RESULTADO FINAL DE LICITAÇÃO - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 013/2020 - (SRP) SEFIN - LOTE 1										
ITENS	VENCEDORA	QTD. ESTIM.	UND.	VR. UNIT. ESTIM. (R\$)	DESCRIÇÃO	VR. UNIT. OFERT. (R\$)	VR. ESTIMADO (R\$)	VR. LICITADO (R\$)	DIFERENÇA (R\$)	ECONOMIA (%)
1	GLOBAL PRINTER SERVICOS DE IMPRESSAO - EIRELI - ME	40.600	SERVIÇO	0,25	Confecção e impressão das capas dos carnês do IPTU 2020, tamanho 43 cm x 10 cm, em papel offset 120g, em policromia 4x1 cores, com corte especial em janela e dobra ao meio, conforme arte a ser encaminhada pela Secretaria do Orçamento e Finanças.	0,09	10.150,00	3.654,00	6.496,00	64,00%
2	GLOBAL PRINTER SERVICOS DE IMPRESSAO - EIRELI - ME	16.500	SERVIÇO	0,38	Confecção e montagem completa dos carnês do IPTU 2020, dimensões: 10 cm x 21 cm, em papel offset 75g, 1x0 cor, ordenado em Cota Única, grameado com a capa com 01 (um) grampo.	0,06	6.270,00	990,00	5.280,00	84,21%
3	GLOBAL PRINTER SERVICOS DE IMPRESSAO - EIRELI - ME	2.700	SERVIÇO	0,45	Confecção e montagem completa dos carnês do IPTU 2020, dimensões: 10 cm x 21 cm, em papel offset 75g, 1x0 cor, ordenado em Cota Única, mais 03 (três) parcelas, grameado com a capa com 01 (um) grampo.	0,24	1.215,00	648,00	567,00	46,67%
4	GLOBAL PRINTER SERVICOS DE IMPRESSAO - EIRELI - ME	4.200	SERVIÇO	0,48	Confecção e montagem completa dos carnês do IPTU 2020, dimensões: 10 cm x 21 cm, em papel offset 75g, 1x0 cor, ordenado em Cota Única, mais 04 (quatro) parcelas, grameado com a capa com 01 (um) grampo.	0,30	2.016,00	1.260,00	756,00	37,50%
5	GLOBAL PRINTER SERVICOS DE IMPRESSAO - EIRELI - ME	3.600	SERVIÇO	0,51	Confecção e montagem completa dos carnês do IPTU 2020, dimensões: 10 cm x 21 cm, em papel offset 75g, 1x0 cor, ordenado em Cota Única, mais 05 (cinco) parcelas, grameado com a capa com 01 (um) grampo.	0,36	1.836,00	1.296,00	540,00	29,41%
6	GLOBAL PRINTER SERVICOS DE IMPRESSAO - EIRELI - ME	1.900	SERVIÇO	0,55	Confecção e montagem completa dos carnês do IPTU 2020, dimensões: 10 cm x 21 cm, em papel offset 75g, 1x0 cor, ordenado em Cota Única, mais 06 (seis) parcelas, grameado com a capa com 01 (um) grampo.	0,42	1.045,00	798,00	247,00	23,64%
7	GLOBAL PRINTER SERVICOS DE IMPRESSAO - EIRELI - ME	1.500	SERVIÇO	0,59	Confecção e montagem completa dos carnês do IPTU 2020, dimensões: 10 cm x 21 cm, em papel offset 75g, 1x0 cor, ordenado em Cota Única, mais 07 (sete) parcelas, grameado com a capa com 01 (um) grampo.	0,43	885,00	645,00	240,00	27,12%
8	GLOBAL PRINTER SERVICOS DE IMPRESSAO - EIRELI - ME	10.200	SERVIÇO	0,63	Confecção e montagem completa dos carnês do IPTU 2020, dimensões: 10 cm x 21 cm, em papel offset 75g, 1x0 cor, ordenado em Cota Única, mais 08 (oito) parcelas, grameado com a capa com 01 (um) grampo	0,54	6.426,00	5.508,00	918,00	14,29%
TOTAIS							29.843,00	14.799,00	15.044,00	50%
VALOR NÃO ADQUIRIDO								0,00		

AVISO DE RESULTADO FINAL DE LICITAÇÃO - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 149/2019 - (SRP) SME - A Central de Licitação da Prefeitura Municipal de Sobral, por intermédio do Pregoeiro e membros da equipe de apoio designados, conforme o caso, pelos Atos Nº 468/2019-GABPREF, ato 82/2019 e 297/2019 - GABPREF, comunica o resultado do PREGÃO ELETRÔNICO Nº 149/2019 - (SRP) SME: Registro de Preços para futuras e eventuais aquisições de gêneros alimentícios, para atender as

necessidades dos alunos da Rede Municipal de Ensino de Sobral/CE, conforme as especificações e quantitativos previstos no anexo I - Termo de Referência do Edital, tendo como resultado a tabela em anexo. Adjudicado em 30/01/2020 e homologado em 11/02/2020. SECRETARIA DA OUVIDORIA, GESTÃO E TRANSPARÊNCIA - Central de Licitações. Sobral - Ceará, 14 de fevereiro de 2020. Evandro de Sales Souza - PREGOEIRO.

ANEXO - AVISO DE RESULTADO FINAL DE LICITAÇÃO - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 149/2019 - (SRP) SME											
ITENS	VENCEDORA	QTD. ESTIM.	UND.	VR. UNIT. ESTIM. (R\$)	DESCRIÇÃO	MARCA / FABRIC.	VR. UNIT. OFERT. (R\$)	VR. ESTIMADO (R\$)	VR. LICITADO (R\$)	DIFERENÇA (R\$)	ECONOMIA (%)
1	ALNUTRI ALIMENTOS LTDA	22.500	PACOTE	5,65	ACHOCOLATADO Cacaú em pó, minerais e vi-taminas. Produto deve seguir a legislação vigente. Embalagem primária: poliéster metalizado lamina-do ou polietileno leitoso contendo 400g do produto. (COTA PRINCIPAL)	CHOCOPINK	2,25	127.125,00	50.625,00	76.500,00	60,18%
2	NUTRIMESC COMÉRCIO E SERVIÇOS EIRELI	7.500	PACOTE	5,65	ACHOCOLATADO Cacaú em pó, minerais e vi-taminas. Produto deve seguir a legislação vigente. Embalagem primária: poliéster metalizado lamina-do ou polietileno leitoso contendo 400g do produto. (COTA PRINCIPAL)	CHOCOLACTEA	2,46	42.375,00	18.450,00	23.925,00	56,46%

3	D.OLIVEIRA V. NETO VARIEDADES EIRELI - EPP	22.500	KG	2,75	açúcar cristal branco origem vegetal constituído da sacarose da cana de açúcar. Produto deverá estar de acordo com a legislação vigente-te. Inseto de matéria terrosa, livre de umidade, isento de parasitas e fungos, coloração caracteris-tica e livre de fragmentos estranhos, não deve ser empedrado, embalagem primária: saco plástico de polietileno atóxico contendo 1000g do produto. (COTA PRINCIPAL)	CAETÉ	2,04	61.875,00	45.900,00	15.975,00	25,82%
4	COMERCIAL DE ALIMENTOS E PAPELARIA UBAJARA LTDA	7.500	KG	2,75	açúcar cristal branco origem vegetal constituído da sacarose da cana de açúcar. Produto deverá estar de acordo com a legislação vigente-te. Inseto de matéria terrosa, livre de umidade, isento de parasitas e fungos, coloração caracteris-tica e livre de fragmentos estranhos, não deve ser empedrado, embalagem primária: saco plástico de polietileno atóxico contendo 1000g do produto. (COTA RESERVADA)	IMPERIAL	2,04	20.625,00	15.300,00	5.325,00	25,82%
5	D.S PEREIRA DA SILVA - ME	1.500	PACOTE	9,05	AMIDO DE MILHO, em pó, tipo maisena. Produto amiláceo, extraído do milho, fabricado a partir de matérias primas sãs e limpas isentas de matéria terrosa e parasitas, não podendo apresentar-se úmido, fermentado ou rançoso. Aspecto: pó fino; cor: branca; odor e sabor próprio. Embalagem: caixa com peso líquido de 500g.	APTI	4,63	13.575,00	6.945,00	6.630,00	48,84%
6	AMS COMERCIAL DE ALIMENTOS EIRELI - ME	6.000	KG	20,93	ALHO AMASSADO SEM SAL. Tempero. Produto deve seguir a legislação vigente. Embalagem primária: pote de pvc leitoso atóxico contendo 1000g do produto (COTA PRINCIPAL).	MARAJOARA	8,10	125.580,00	48.600,00	76.980,00	61,30%
7	AMS COMERCIAL DE ALIMENTOS EIRELI - ME	2.000	KG	20,93	ALHO AMASSADO SEM SAL. Tempero. Produto deve seguir a legislação vigente. Embalagem primária: pote de pvc leitoso atóxico contendo 1000g do produto (COTA RESERVADA)	MARAJOARA	8,10	41.860,00	16.200,00	25.660,00	61,30%
8	D.OLIVEIRA V. NETO VARIEDADES EIRELI - EPP	22.500	KG	3,09	ARROZ POLIDO T-1 longo fino, branco, livres de impurezas, umidade, isento de insetos, micro-organismos ou outras impurezas. Produto deverá estar de acordo com a legislação vigente, emba-lagem primária: polietileno atóxica contendo 1000g. Obrigatório a apresentação do certificado de classificação vegetal (COTA PRINCIPAL)	CÉLIA	2,59	69.525,00	58.275,00	11.250,00	16,18%
9	D.OLIVEIRA V. NETO VARIEDADES EIRELI - EPP	7.500	KG	3,09	ARROZ POLIDO T-1 longo fino, branco, livres de impurezas, umidade, isento de insetos, micro-organismos ou outras impurezas. Produto deverá estar de acordo com a legislação vigente, emba-lagem primária: polietileno atóxica contendo 1000g. Obrigatório a apresentação do certificado de classificação vegetal (COTA RESERVADA)	CÉLIA	2,59	23.175,00	19.425,00	3.750,00	16,18%
10	COMERCIAL DE ALIMENTOS E PAPELARIA UBAJARA LTDA	22.500	KG	3,04	ARROZ PARBOILIZADO T-1, longo, constituído de grãos inteiros, com umidade permitida em lei, livres de impurezas, umidade, isento de insetos, micro-organismos ou outras impurezas. Produto deverá estar de acordo com a legislação vigente, embalagem primária: polietileno atóxica contendo 1000g. Obrigatório a apresentação do certificado de classificação vegetal. (COTA PRINCIPAL)	CELIA	2,66	68.400,00	59.850,00	8.550,00	12,50%
11	A N B BASTOS EMPREENHIMENTOS EIRELI	7.500	KG	3,04	ARROZ PARBOILIZADO T-1, longo, constituído de grãos inteiros, com umidade permitida em lei, livres de impurezas, umidade, isento de insetos, micro-organismos ou outras impurezas. Produto deverá estar de acordo com a legislação vigente, embalagem primária: polietileno atóxica contendo 1000g. Obrigatório a apresentação do certificado de classificação vegetal. (COTA RESERVADA)	REALEZA	2,60	22.800,00	19.500,00	3.300,00	14,47%
12	INDÚSTRIAS REUNIDAS HÉLIO ARRUDA COELHO LTDA	22.500	PACOTE	3,93	BISCOITO DOCE TIPO ROSQUINHA. Sabor Leite. Constituído de farinha de trigo enriquecida com ferro e ácido fólico. Produto deve seguir a legislação vigente. Embalagem primária: duplo saco de polietileno atóxica contendo 400g de pro-duto. (COTA PRINCIPAL)	COELHO	2,40	88.425,00	54.000,00	34.425,00	38,93%
13	D.OLIVEIRA V. NETO VARIEDADES EIRELI - EPP	7.500	PACOTE	3,93	BISCOITO DOCE TIPO ROSQUINHA. Sabor Leite. Constituído de farinha de trigo enriquecida com ferro e ácido fólico. Produto deve seguir a legislação vigente. Embalagem primária: duplo saco de polietileno atóxica contendo 400g de pro-duto. (COTA RESERVADA)	ESTRELA	2,91	29.475,00	21.825,00	7.650,00	25,95%
14	D.OLIVEIRA V. NETO VARIEDADES EIRELI - EPP	60.000	PACOTE	1,27	COLORIFICO. Ingredientes: urucum, farinha de arroz ou fubá de milho e sem adição de sal. Produto deve seguir a legislação vigente. Embalagem primária: Polietileno atóxico contendo 100g do pro-duto. (COTA PRINCIPAL)	PANELAÇO	0,44	76.200,00	26.400,00	49.800,00	65,35%
15	D.OLIVEIRA V. NETO VARIEDADES EIRELI - EPP	20.000	PACOTE	1,27	COLORIFICO. Ingredientes: urucum, farinha de arroz ou fubá de milho e sem adição de sal. Produto deve seguir a legislação vigente. Embalagem primária: Polietileno atóxico contendo 100g do pro-duto. (COTA RESERVADA)	PANELAÇO	0,44	25.400,00	8.800,00	16.600,00	65,35%
16	AMS COMERCIAL DE ALIMENTOS EIRELI - ME	2.000	KG	4,45	FARINHA DE MANDIOCA. Grupo: Seca. Sub-grupo: Fina. Classe: Branca. Tipo 1. Produto deve seguir a legislação vigente. Embalagem primária: saco plástico contendo 1.000g do produto. Obrigatório a apresentação do certificado de classificação vegetal.	KUME	1,75	8.900,00	3.500,00	5.400,00	60,67%
17	COMERCIAL DE ALIMENTOS E PAPELARIA UBAJARA LTDA	11.250	KG	7,02	FEIJÃO CARIOQUINHA. Grupo I. Classe: Cores. Tipo 1. Obrigatório a apresentação do certificado de classificação vegetal. Produto deverá estar de acordo com a legislação vigente. Embalagem pri-mária: Saco Plástico de polietileno atóxico contendo 1.000g do produto. certificado de classificação vegetal (COTA PRINCIPAL)	GOSTOZZO	4,28	78.975,00	48.150,00	30.825,00	39,03%
18	D.OLIVEIRA V. NETO VARIEDADES EIRELI - EPP	3.750	KG	7,02	FEIJÃO CARIOQUINHA. Grupo I. Classe: Cores. Tipo 1. Obrigatório a apresentação do certificado de classificação vegetal. Produto deverá estar de acordo com a legislação vigente. Embalagem primária: Saco Plástico de polietileno atóxico contendo 1.000g do produto. certificado de classificação vegetal (COTA RESERVADA)	DONA DÉ	4,23	26.325,00	15.862,50	10.462,50	39,74%
19	AMS COMERCIAL DE ALIMENTOS EIRELI - ME	11.250	KG	5,60	FEIJÃO DE CORDA Obrigatório a apresentação do certificado de classificação vegetal. Produto deverá estar de acordo com a legislação vigente. Embalagem primária: Saco Plástico de polietileno atóxico contendo 1.000g do produto. certificado de classificação vegetal (COTA PRINCIPAL)	KUME	2,42	63.000,00	27.225,00	35.775,00	56,79%
20	AMS COMERCIAL DE ALIMENTOS EIRELI - ME	3.750	KG	5,60	FEIJÃO DE CORDA Obrigatório a apresentação do certificado de classificação vegetal. Produto deverá estar de acordo com a legislação vigente. Embalagem primária: Saco Plástico de polietileno atóxico contendo 1.000g do produto. certificado de classificação vegetal (COTA RESERVADA)	KUME	2,42	21.000,00	9.075,00	11.925,00	56,79%
21	COMERCIAL DE ALIMENTOS E PAPELARIA UBAJARA LTDA	75.000	PACOTE	2,65	MACARRÃO VITAMINADO TIPO ESPAGUE-TE, com ovos na composição. Livre de umidade, isento de fungos e de fragmentos estranhos. Pro-duto deve seguir a legislação vigente. Embalagem primária: saco plástico de polietileno atóxico con-tendo 500g do produto. (COTA PRINCIPAL)	LILI	1,55	198.750,00	116.250,00	82.500,00	41,51%
22	COMERCIAL DE ALIMENTOS E PAPELARIA UBAJARA LTDA	25.000	PACOTE	2,65	MACARRÃO VITAMINADO TIPO ESPAGUE-TE, com ovos na composição. Livre de umidade, isento de fungos e de fragmentos estranhos. Pro-duto deve seguir a legislação vigente. Embalagem primária: saco plástico de polietileno atóxico con-tendo 500g do produto. (COTA RESERVADA)	LILI	1,55	66.250,00	38.750,00	27.500,00	41,51%
23	D.OLIVEIRA V. NETO VARIEDADES EIRELI - EPP	8.000	GARRAFA 900 MILILITRO	4,97	ÓLEO DE SOJA REFINADO. Produto deve seguir a legislação vigente. Obrigatório a apresentação do certificado de classificação vegetal. Emba-lagem primária: garrafa plástica tipo pet atóxica contendo 900ml do produto.	ABC	3,85	39.760,00	30.800,00	8.960,00	22,54%
24	AMS COMERCIAL DE ALIMENTOS EIRELI - ME	8.000	KG	1,11	SAL REFINADO IODADO - produto deve seguir a legislação vigente. Embalagem primária: polietileno atóxica contendo 1000g do produto.	MASTER	0,45	8.880,00	3.600,00	5.280,00	59,46%
25	DURASOL COMÉRCIO E REPRESENTAÇÕES LTDA - EPP	30.000	KG	24,85	CARNE BOVINA MOÍDA DE 1º CONGELADA (Coxão Mole). Especificação: Coxão Mole Moído. Embalagem primária plástica transparente a vácuo termo formada em filme PET+PE de alta barreira em pacotes de 1 kg. Não deve conter cristais de gelo no interior da embalagem. Produto com coloração vermelho-escuro, produzido de acordo com a legislação vigente. Em perfeito estado de conservação, sem odor impróprio. Produto com regis-tro do serviço de inspeção/MA. (COTA PRINCIPAL)	SABOR DO SERTÃO	17,16	745.500,00	514.800,00	230.700,00	30,95%
26	DURASOL COMÉRCIO E REPRESENTAÇÕES LTDA - EPP	10.000	KG	24,85	CARNE BOVINA MOÍDA DE 1º CONGELADA (Coxão Mole). Especificação: Coxão Mole Moído. Embalagem primária plástica transparente a vácuo termo formada em filme PET+PE de alta barreira em pacotes de 1 kg. Não deve conter cristais de gelo no interior da embalagem. Produto com coloração vermelho-escuro, produzido de acordo com a legislação vigente. Em perfeito estado de con-servação, sem odor impróprio. Produto com regis-tro do serviço de inspeção/MA. (COTA RESER-VADA)	SABOR DO SERTÃO	17,16	248.500,00	171.600,00	76.900,00	30,95%
TOTAIS								2.342.255,00	1.449.707,50	892.547,50	38,11%
VALOR NÃO ADQUIRIDO										0,00	

AVISO DE RESULTADO FINAL DE LICITAÇÃO - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 212/2019 - (SRP) AMA - A Central de Licitação da Prefeitura Municipal de Sobral, por intermédio do Pregoeiro e membros da equipe de apoio designados, conforme o caso, pelos Atos Nº 468/2019-GABPREF, ato 82/2019 e 297/2019 - GABPREF, comunica o resultado do PREGÃO ELETRÔNICO Nº 212/2019 - (SRP) AMA: Registro de Preços

para futuras e eventuais aquisições de aerador flutuante, conforme as especificações e quantitativos previstos no anexo I - Termo de Referência do Edital, tendo como resultado a tabela em anexo. Adjudicado em 06/02/2020 e homologado em 12/02/2020. SECRETARIA DA OUVIDORIA, GESTÃO E TRANSPARÊNCIA - Central de Licitações. Sobral - Ceará, 14 de fevereiro de 2020. Mikael Vasconcelos Mendes - PREGOEIRO.

ANEXO - AVISO DE RESULTADO FINAL DE LICITAÇÃO - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 212/2019 - (SRP) AMA										
ITENS	VENCEDORA	QTD. ESTIM.	UND.	VR. UNIT. ESTIM. (RS)	DESCRIÇÃO	VR. UNIT. OFERT. (RS)	VR. ESTIMADO (RS)	VR. LICITADO (RS)	DIFERENÇA (RS)	ECONOMIA (%)
1	AF EMPREENDIMENTOS EIRELI	30	Unid	3.583,33	AERADOR FLUTUANTE COM MOTOR ELÉTRICO TRIFÁSICO DE NO MÍNIMO 1,5HP COM TENSÃO 220 VOLTS, TIPO BLINDADO. Descrição complementar: material rotomoldado em polietileno resistente, com flutuador e capa de proteção resistentes à exposição solar e a acidez-alkalimidade, incorporação de oxigênio na água através de sistema de sucção vertical (de baixo para cima) e dispersão do líquido tipo chafariz. Vazão mínima de 340 m³/h e peso mínimo de 25 kg. Manual de operação, instalação e manutenção em português. Garantia mínima de 01 ano	2.426,66	107.499,90	72.799,80	34.700,10	32,28%
2	R & R COMERCIO E SERVICOS EIRELI - ME	10	Unid	3.583,33	AERADOR FLUTUANTE COM MOTOR ELÉTRICO TRIFÁSICO DE NO MÍNIMO 1,5HP COM TENSÃO 220 VOLTS, TIPO BLINDADO. Descrição complementar: material rotomoldado em polietileno resistente, com flutuador e capa de proteção resistentes à exposição solar e a acidez-alkalimidade, incorporação de oxigênio na água através de sistema de sucção vertical (de baixo para cima) e dispersão do líquido tipo chafariz. Vazão mínima de 340 m³/h e peso mínimo de 25 kg. Manual de operação, instalação e manutenção em português. Garantia mínima de 01 ano	2.463,29	35.833,30	24.632,90	11.200,40	31,26%
TOTALS							143.333,20	97.432,70	45.900,50	32,02%
VALOR NÃO ADQUIRIDO							0,00			

AVISO DE RESULTADO FINAL DE LICITAÇÃO - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 213/2019 - (SRP) AMA - A Central de Licitação da Prefeitura Municipal de Sobral, por intermédio do Pregoeiro e membros da equipe de apoio designados, conforme o caso, pelos Atos Nº 468/2019-GABPREF, ato 82/2019 e 297/2019 - GABPREF, comunica o resultado do PREGÃO ELETRÔNICO Nº 213/2019 - (SRP) AMA: Registro de Preços para futuras e eventuais aquisições de material permanente, triciclos de carga

com carreta elétrica e à pedal, conforme as especificações e quantitativos previstos no anexo I - Termo de Referência do Edital, tendo como resultado a tabela em anexo. Adjudicado em 07/02/2020 e homologado em 12/02/2020. SECRETARIA DA OUVIDORIA, GESTÃO E TRANSPARÊNCIA - Central de Licitações. Sobral - Ceará, 14 de fevereiro de 2020. Ricardo Barroso Castelo Branco - PREGOEIRO.

ANEXO - AVISO DE RESULTADO FINAL DE LICITAÇÃO - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 213/2019 - (SRP) AMA										
ITENS	VENCEDORA	UND	QTD	DESCRIÇÃO	MARCA	VR. UNIT. OFERT. (RS)	VR. ESTIMADO (RS)	VR. LICITADO (RS)	DIFERENÇA (RS)	ECONOMIA (%)
1	H. MARTINS COMERCIO DE EQUIPAMENTOS DE SEGURANÇA LTDA ME	UND	09	TRICICLO ELÉTRICO DE CARGA COM CARRETA.MOTOR COM POTÊNCIA MÍNIMA 1.200W. Reforçado com quadro em aço, tração traseira, chassi em aço reforçado; suspensão dianteira e traseira de amortecedores; sistema de freio com acionamento guidão e pedal - tambor; freio de estacionamento; rodas aro 16" traseira e 14" dianteira; farol dianteiro, sistema de seta, buzina, luzes, painel; chave liga e desliga do sistema; sistema de ré com sinalizador sirene; dimensões mínimas: 2,25M comp. x 0,78M largura; capacidade mínima da bateria 60V (5 baterias de 12V - 24ah); carregador bivolt; caçamba traseira com espaço amplo e recurso basculante manual e abertura da tampa traseira; velocidade mínima 0-40 Km/h, autonomia mínima 35 Km/h; Capacidade de carga mínima: 300 Kg. Cor: branca ou azul.	PRIMAX	RS 18.760,55	173.970,00	168.844,95	5.125,05	2,95%
2	LISANDRA TEIXEIRA RIOS - ME	UND	03	TRICICLO ELÉTRICO DE CARGA COM CARRETA.MOTOR COM POTÊNCIA MÍNIMA 1.200W. Reforçado com quadro em aço, tração traseira, chassi em aço reforçado; suspensão dianteira e traseira de amortecedores; sistema de freio com acionamento guidão e pedal - tambor; freio de estacionamento; rodas aro 16" traseira e 14" dianteira; farol dianteiro, sistema de seta, buzina, luzes, painel; chave liga e desliga do sistema; sistema de ré com sinalizador sirene; dimensões mínimas: 2,25M comp. x 0,78M largura; capacidade mínima da bateria 60V (5 baterias de 12V - 24ah); carregador bivolt; caçamba traseira com espaço amplo e recurso basculante manual e abertura da tampa traseira; velocidade mínima 0-40 Km/h, autonomia mínima 35 Km/h; Capacidade de carga mínima: 300 Kg. Cor: branca ou azul.	ELEMOVI/CARGO AMBULANTE	RS 16.880,00	57.990,00	50.640,00	7.350,00	12,67%
3	LISANDRA TEIXEIRA RIOS - ME	UND	09	TRICICLO ELÉTRICO DE CARGA COM CARRETA.MOTOR COM POTÊNCIA MÍNIMA 600W. Reforçado com quadro em aço, tração traseira, chassi em aço reforçado; suspensão dianteira e traseira com feixe de mola; sistema de freio com acionamento guidão e pedal - tambor; freio de estacionamento; rodas aro 16"; farol dianteiro, sistema de seta, buzina, luzes, painel; chave liga e desliga do sistema; sistema de ré com sinalizador sirene; dimensões mínimas: 2,25M comp. x 0,78M largura; capacidade mínima da bateria 60V (5 baterias de 12V - 24ah); carregador bivolt; caçamba traseira com espaço amplo e recurso basculante manual e abertura da tampa traseira; velocidade mínima 0-40 Km/h, autonomia mínima 35 Km/h; Capacidade de carga mínima: 150 Kg. Cor: branca ou azul.	SOUSA/CARGO BASCULANTE COMPACTO	RS 11.333,33	124.350,03	101.999,97	22.350,06	17,97%
4	LISANDRA TEIXEIRA RIOS - ME	UND	03	TRICICLO ELÉTRICO DE CARGA COM CARRETA.MOTOR COM POTÊNCIA MÍNIMA 600W. Reforçado com quadro em aço, tração traseira, chassi em aço reforçado; suspensão dianteira e traseira com feixe de mola; sistema de freio com acionamento guidão e pedal - tambor; freio de estacionamento; rodas aro 16"; farol dianteiro, sistema de seta, buzina, luzes, painel; chave liga e desliga do sistema; sistema de ré com sinalizador sirene; dimensões mínimas: 2,25M comp. x 0,78M largura; capacidade mínima da bateria 60V (5 baterias de 12V - 24ah); carregador bivolt; caçamba traseira com espaço amplo e recurso basculante manual e abertura da tampa traseira; velocidade mínima 0-40 Km/h, autonomia mínima 35 Km/h; Capacidade de carga mínima: 150 Kg. Cor: branca ou azul.	SOUSA/CARGO BASCULANTE COMPACTO	RS 11.333,33	41.450,01	33.999,99	7.450,02	17,97%
5	LISANDRA TEIXEIRA RIOS - ME	UND	12	TRICICLO DE CARGA COM CARRETA A PEDAL, COM CAPACIDADE DE CARGA MÍNIMA DE 150 Kg. Em aço reforçado com pintura eletrostática, rodas aro 26" dianteira e aro 20" traseira (folha dupla em alumínio e raio grosso), pneus de alta pressão, eixo de 15mm e cubos em alumínio forjado com tração por rolamentos blindados, selim de duas molas, sistema de freio a disco mecânico traseiro freio, manete e pedais em alumínio, suspensão dianteira e câmbio de marchas 3 velocidades. Características da carreta / reboque: carreta com gradil amarrada (espaço interno mínimo de 1,80 comp. x 0,70 larg. x 0,97 altura), roda aro 8 alumínio, sistema de articulação com pivô blindado e alta resistência, porta traseira com trinco com acesso total do compartimento; cor: branca ou amarela.	DREAM BIKE/TRICICULO RECICLAGEM COM CARRETA	RS 5.500,00	66.000,00	66.000,00	0,00	0,00%
TOTALS							463.760,04	421.484,91	42.275,13	9,12%
VALOR NÃO ADQUIRIDO							0,00			

SECRETARIA DO ORÇAMENTO E FINANÇAS

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01 - SEFIN, DE 13 DE FEVEREIRO DE 2020 - Estabelece as metas de arrecadação tributária própria para o exercício fiscal de 2020. O SECRETÁRIO DO ORÇAMENTO E FINANÇAS, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 68, em seus incisos I, II e V, da Lei Orgânica do Município, CONSIDERANDO o

disposto na Lei Municipal nº 656, de 09 de março de 2006, e suas alterações e no Decreto Municipal nº 1.873, de 16 de maio de 2017; ESTABELECE: Art. 1º. Serão consideradas como metas fiscais para o exercício de 2020 o incremento na arrecadação própria tributária anual de 2019, conforme Anexo Único desta Instrução Normativa, compreendendo o somatório das receitas derivadas dos: I - Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana - IPTU; II - Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISSQN; III -

Imposto sobre a Transmissão "Inter Vivos" de Bens Imóveis - ITBI; IV - Taxas decorrentes do poder de polícia e de prestação de serviços no âmbito de suas competências constitucionais e V - Valores desses tributos inscritos em Dívida Ativa Tributária. Art. 2º. O presente diploma normativo entrará em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos desde o dia 1º de janeiro de 2020, ficando revogadas as disposições contrárias. PAÇO MUNICIPAL PREFEITO JOSÉ EUCLIDES FERREIRA GOMES JÚNIOR, em 13 de fevereiro de 2020. Ricardo Santos Teixeira - SECRETÁRIO DO ORÇAMENTO E FINANÇAS.

ANEXO ÚNICO DA INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01 - SEFIN, DE 13 DE FEVEREIRO DE 2020	
METAS PARA ARRECAÇÃO PRÓPRIA TRIBUTÁRIA - EXERCÍCIO DE 2020	
1º Bimestre	RS 7.300.000,00
2º Bimestre	RS 7.500.000,00
3º Bimestre	RS 18.755.000,00
4º Bimestre	RS 8.800.000,00
5º Bimestre	RS 8.800.000,00
6º Bimestre	RS 9.200.000,00
Total de receitas*	RS 60.355.000,00

* Referentes às receitas próprias do IPTU, ISSQN, ITBI, Taxas e Dívida Ativa Tributária.

CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO TRIBUTÁRIO DO MUNICÍPIO DE SOBRAL - CONTRIM

EXTRATO DA ATA Nº 001/2020 - CONTRIM. Sessão do dia 05 de fevereiro de 2020. O presidente Antônio Mendes Carneiro Junior verificando a presença do Vice Presidente, Pedro Olímpio de Menezes Neto, do procurador Assistente do Município, Dr. Thiago Rocha Carneiro Liberato, representante da PGM e dos conselheiros Dr. Francisco Jefferson Aragão (PGM), Dra. Ana Paula Pires de Andrade (SEFIN), Dr. Francisco Célio Soares de Vasconcelos (SEFIN), Dr. Rafael Victor de Andrade Medeiros e Almeida (OAB), Dr. Francisco Grijalba Frota (CRC) e Dr. Audísio de Almeida Aguiar (CDL) reconheceu quórum suficiente e declarou aberta a sessão. Estava presentes também o Dr. Roberto Clodoaldo, a Sra. Silvana Maria Aguiar de Figueiredo, o Dr. Dráuzio Cortez Linhares, o Sr. Rogério C. Saboia de Albuquerque, o perito Marcelo Flávio de Carvalho Porto (CREA CE 12817D) e o Sr. Romário Teixeira Oliveira. De início o presidente inicia a sessão, dando boas vindas aos novos membros do CART neste novo biênio que compreende os anos de 2020 e 2021. Ato contínuo inicia-se o julgamento dos processos nºs 501/2017 e P029348/2018, cuja parte interessada é a Sra. Silvana Maria de Aguiar Figueiredo, é válido mencionar que os processos são conexos e, portanto, serão relatados sob ótica de um único relator. O presidente passa a palavra ao relator dos processos, Dr. Jefferson Aragão, que ler seu relatório e ao final vota pela reformulação da decisão de 1ª instância e por consequência a desconsideração das cobranças de IPTU dos exercícios de 2017 e 2018 do imóvel demandado, tendo em vista a efetiva destinação do imóvel, comprovada através de documentos acostados aos autos. Após é concedida a palavra ao Procurador Assistente, Dr. Thiago, que ler seu parecer jurídico e opina pela reforma da decisão de 1ª instância, tomando como base tudo o que fora acostado aos autos, inclusive o laudo pericial. Em seguida, é oportunizada sustentação oral ao advogado da parte, Dr. Dráuzio Cortez Linhares (OAB/CE nº 16.424), o mesmo, solicita que a decisão de 1ª instância seja reformada, alegando que a referida decisão está incoerente com as provas produzidas pela contribuinte e que a decisão eiva de nulidade, tendo em vista que a contribuinte não foi intimada para se manifestar acerca dos pareceres periciais. Concluída a sustentação oral, inicia a votação, o presidente passa a palavra ao Dr. Rafael Almeida, que segue o voto do relator, todos os demais membros também acompanham o voto do relator, com exceção da Dra. Ana Paula Pires, que vota pela manutenção da decisão de 1ª instância. Portanto, foram 05 votos pela procedência do pleito autoral e 01 voto pela manutenção da decisão de 1ª instância. Assim, por maioria dos votos, será reformada a decisão de 1ª instância. Após, seria julgado o processo nº P077075/2019, cuja parte interessada é o Sr. Raimundo Olivar da Frota, no entanto, em virtude de mudança dos membros no novo mandato do CONTRIM, o atual relator, Dr. Célio e sua suplente, Dra. Cristiane Mororó, se declararam impedidos. Dr. Célio declarou impedimento por ter feito o parecer jurídico no processo ainda quando estava como Procurador junto ao CONTRIM e a Dra. Cristiane por foro íntimo. Dessa forma, o presidente redistribuiu o processo para o relator, Dr. Rafael Almeida. Foi distribuído também o processo nº 361/2015, de interesse da Santa Casa de Misericórdia de Sobral, para o relator, Dr. Grijalba, o processo nº P040729/2018, de interesse do Sr. José Valter Cisne, foi distribuído para o relator, Dr. Célio Vasconcelos e o processo nº P042565/2018, de interesse do Sr. Antonio Wladimir Gonçalves de Oliveira, para o relator Dr. Roberto Clodoaldo. Ao final, o presidente declara encerrada a sessão. Sobral/CE, 05 de fevereiro de 2020. Antônio Mendes Carneiro Júnior - PRESIDENTE DO CONTRIM.

RESOLUÇÃO Nº 001/2020 - CONTRIM - SESSÃO DE 05/02/2020; PROCESSO Nº: 501/2017; RECORRENTE: RECURSO INTERPOSTO PELO CONTRIBUINTE; RECORRIDO: DIVISÃO DE JULGAMENTO DE PROCESSOS - DIJUP; RELATOR CONS. FRANCISCO JEFFERSON ARAGÃO (SUPLENTE DA PGM); INTERESSADO: SILVANA MARIA AGUIAR DE FIGUEIREDO (CPF Nº 318.829.783-15). EMENTA: PROCEDÊNCIA TOTAL DA IMPUGNAÇÃO APRESENTADA PELO

CONTRIBUINTE. NÃO INCIDÊNCIA DE IPTU. IMPOSTO SOBRE A PROPRIEDADE PREDIAL E TERRITORIAL URBANA. DECISÃO PELA MODIFICAÇÃO DO JULGAMENTO DE 1ª INSTÂNCIA. PEDIDO PROVIDO. DECISÃO: Vistos, relatados e discutidos os presentes autos. Acordam os membros julgadores do CART, por maioria de votos, em reconhecer procedente o pleito autoral em sua totalidade, de modo que haja a modificação da decisão de primeira instância, a fim de que sejam desconsideradas as cobranças de IPTU do imóvel demandado, referente aos exercícios de 2017 e 2018. Tendo em vista fundamentação pautada no art. 5º do Decreto -Lei nº 57/66, no qual assim dispõe: "O disposto no art. 32 da Lei nº 5.172, de 25 de outubro de 1966, não abrange o imóvel de que, comprovadamente, seja utilizado em exploração extrativa vegetal, agrícola, pecuária ou agro-industrial, incidindo assim, sobre o mesmo, o ITR e demais tributos com mesmo cobrados." Sobral/CE, 05 de fevereiro de 2020. Antônio Mendes Carneiro Júnior - PRESIDENTE DO CONTRIM.

RESOLUÇÃO Nº 002/2020 - CONTRIM - SESSÃO DE 05/02/2020; PROCESSO Nº: P0029348/2018; RECORRENTE: RECURSO INTERPOSTO PELO CONTRIBUINTE; RECORRIDO: DIVISÃO DE JULGAMENTO DE PROCESSOS - DIJUP; RELATOR CONS. FRANCISCO JEFFERSON ARAGÃO (SUPLENTE DA PGM); INTERESSADO: SILVANA MARIA AGUIAR DE FIGUEIREDO (CPF Nº 318.829.783-15). EMENTA: PROCEDÊNCIA TOTAL DA IMPUGNAÇÃO APRESENTADA PELO CONTRIBUINTE. NÃO INCIDÊNCIA DE IPTU. IMPOSTO SOBRE A PROPRIEDADE PREDIAL E TERRITORIAL URBANA. DECISÃO PELA MODIFICAÇÃO DO JULGAMENTO DE 1ª INSTÂNCIA. PEDIDO PROVIDO. DECISÃO: Vistos, relatados e discutidos os presentes autos. Acordam os membros julgadores do CART, por maioria de votos, em reconhecer procedente o pleito autoral em sua totalidade, de modo que haja a modificação da decisão de primeira instância, a fim de que sejam desconsideradas as cobranças de IPTU do imóvel demandado, referente aos exercícios de 2017 e 2018. Tendo em vista fundamentação pautada no art. 5º do Decreto -Lei nº 57/66, no qual assim dispõe: "O disposto no art. 32 da Lei nº 5.172, de 25 de outubro de 1966, não abrange o imóvel de que, comprovadamente, seja utilizado em exploração extrativa vegetal, agrícola, pecuária ou agro-industrial, incidindo assim, sobre o mesmo, o ITR e demais tributos com mesmo cobrados." Sobral/CE, 05 de fevereiro de 2020. Antônio Mendes Carneiro Júnior - PRESIDENTE DO CONTRIM.

CONVOCAÇÃO - CONTRIM - O Presidente do Contencioso Administrativo Tributário do Município de Sobral - CONTRIM, nos termos do artigo 26, do Regimento Interno, convoca os conselheiros e os interessados a participarem da sessão de Julgamento do CONTRIM que se realizará no dia 19/02/2020, às 14 horas, na auditório da Ordem dos Advogados do Brasil - OAB, localizada na Av. Dr. Arimateia Monte e Silva, 650, Campo dos Velhos, Sobral. Conforme o Ato nº 832/2017 - GABPREF, o Conselho Administrativo de Recursos Tributários Municipais (CART), órgão componente do Contencioso Administrativo Tributário Municipal (CONTRIM) é formado pelos seguintes representantes: Presidente: Antônio Mendes Carneiro Júnior; Vice-Presidente: Pedro Olímpio de Menezes Neto; Representante da PGM, Thiago Rocha Carneiro Liberato; Representantes do Poder Executivo Municipal: Francisco Célio Soares de Vasconcelos Júnior, Cristiane Mororó Ribeiro, Ana Paula Pires de Andrade, Roberto Clodoaldo Gomes Feitosa, Francisco Jefferson Aragão e Kelson Araújo Albuquerque; Representantes dos contribuintes - Conselho Regional de Contabilidade - Francisco Grijalba Frota, Filipe Félix Sousa; Representante dos contribuintes - Ordem dos Advogados do Brasil - OAB Subseção Sobral: Rafael Victor de Andrade Medeiros e Almeida, Adriana Vieira do Vale; Representante dos contribuintes - Câmara dos Dirigentes Lojistas de Sobral - CDL: José Cavalcante da Ponte, Aldísio de Almeida Aguiar. Segue a pauta com os processos que serão julgados: Processo Nº P077075/2019; Contribuinte interessado: Raimundo Olivar Frota Junior, relator: Rafael Victor de Andrade Medeiros e Almeida; Processo Nº 361/2015; Contribuinte interessado: Santa Casa de Misericórdia de Sobral, relator: Francisco Grijalba Frota; Processo Nº P040729/2018; Contribuinte interessado: Jose Valter Cisne, relator: Francisco Célio Soares de Vasconcelos Júnior; Processo Nº P042565/2018; Contribuinte interessado: Antonio Wladimir Gonçalves de Oliveira, relator: Roberto Clodoaldo Gomes Feitosa; Sobral/CE, 05 de fevereiro de 2020. Antônio Mendes Carneiro Junior - PRESIDENTE DO CONTRIM.

SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE

EXTRATO DO SEGUNDO ADITIVO DE PRAZO AO CONTRATO Nº 019/2018-SMS. CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRAL, representado por sua secretária Municipal da saúde a Sra. Regina Célia Carvalho Da Silva. CONTRATADO: Sr. FRANCISCO HENRIQUE GONÇALVES DE MENEZES. OBJETO: O presente termo de aditivo tem

por objeto a renovação do Contrato nº 019/2018-SMS, para a locação de um imóvel situado na Rua Boulevard João Barbosa, nº 776, Centro, Sobral/CE, destinado sua utilização para o funcionamento da sede da Secretaria Municipal da Saúde, neste Município. PRAZO DE VIGÊNCIA: Será de 12 (doze) meses iniciando no dia 17 de fevereiro de 2020 e findando em 16 de fevereiro de 2021. DATA ASSINATURA: 14 de fevereiro de 2020. SIGNATÁRIOS: REPRESENTANTE DA CONTRATANTE: Regina Célia Carvalho da Silva. REPRESENTANTE DA CONTRATADA: Francisco Henrique Gonçalves de Menezes. Viviane de Moraes Cavalcante - COORDENADORA JURÍDICA DAS SMS.

EXTRATO DO SEGUNDO ADITIVO AO CONTRATO Nº 020/2018-SMS. CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRAL, representado por sua secretária Municipal da saúde a Sra. Regina Célia Carvalho da Silva. CONTRATADO: Sr. ANTÔNIO DE PÁDUA NEVES JÚNIOR. OBJETO: O presente termo de aditivo tem por objeto a renovação do Contrato nº 020/2018-SMS, locação de um imóvel situado na Rua Antônio Mendes Carneiro, nº 544, Centro, Sobral/CE, destinado sua utilização para o funcionamento da RESIDÊNCIA TERAPÊUTICA LAR RENASCER, neste Município de Sobral. PRAZO DE VIGÊNCIA: Será de 12 (doze) meses iniciando no dia 16 de fevereiro de 2020 e findando em 15 de fevereiro de 2021. DATA ASSINATURA: 14 de fevereiro de 2020. SIGNATÁRIOS: REPRESENTANTE DA CONTRATANTE: Regina Célia Carvalho da Silva. REPRESENTANTE DA CONTRATADA: Antônio de Pádua Neves Júnior. Viviane de Moraes Cavalcante - COORDENADORA JURÍDICA DAS SMS.

EXTRATO DO CONTRATO Nº 0651-11/2019 - SMS - CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRAL, representada pela Secretaria Municipal da Saúde. CONTRATADA: LUCIANA DELLAMANO CHACON. OBJETO: Contratação por tempo determinado, para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, mediante a prestação de serviço de ODONTOLOGO. 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 12 fevereiro de 2020, podendo ser prorrogado por até 12 meses, nos termos da Lei Municipal nº 1613/2017. Sobral, 06 de fevereiro de 2020. SIGNATÁRIOS: Regina Célia Carvalho da Silva - SECRETÁRIA MUNICIPAL DA SAÚDE - CONTRATADA: Luciana Dellamano Chacon - Viviane de Moraes Cavalcante - COORDENADORA JURÍDICA DAS SMS.

TERMO DE DISTRATO Nº 009/2020 - SMS - Aos 06 (seis) dias do mês de fevereiro 2020, de um lado, o MUNICÍPIO DE SOBRAL, através da SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE, representado neste ato por sua Secretária, REGINA CÉLIA CARVALHO DA SILVA e, de outro, Hyara Brena Oliveira Rufino, Fisioterapeuta no Núcleo de Apoio à Saúde da Família - NASF, contratada através de aprovação no processo seletivo Nº 09/2018, resolvem distratar o Contrato Nº0526-09/2018, a partir do dia 07 de fevereiro de 2020, tendo em vista solicitação escrita da própria contratada. Sobral, 06 de fevereiro de 2020. Regina Célia Carvalho da Silva - SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE - Hyara Brena Oliveira Rufino - FISIOTERAPEUTA.

TERMO DE DISTRATO Nº 010/2020 - SMS - Aos 12 (dozes) dias do mês de fevereiro 2020, de um lado, o MUNICÍPIO DE SOBRAL, através da SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE, representado neste ato por sua Secretária, REGINA CÉLIA CARVALHO DA SILVA e, de outro, Carina Guerra Cunha, Docente do Sistema de Saúde Escola, contratada através de aprovação no processo seletivo Nº 08/2019, resolvem distratar o Contrato Nº0543-08/2019, a partir do dia 13 de fevereiro de 2020, tendo em vista solicitação escrita da própria contratada. Sobral, 12 de fevereiro de 2020. Regina Célia Carvalho da Silva - SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE - Carina Guerra Cunha - DOCENTE DO SISTEMA DE SAÚDE ESCOLA.

TERMO DE DISTRATO Nº 011/2020 - SMS - Aos 13 (treze) 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, Nara Lillian Lima Cardoso, Médica Generalista, contratada através de aprovação no processo seletivo Nº03/2019, resolvem distratar o Contrato Nº0504-03/2019, a partir do dia 15 de fevereiro de 2020, tendo em vista solicitação escrita pela própria contratada. Sobral, 13 de fevereiro de 2020. Regina Célia Carvalho da Silva - SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE - Nara Lillian Lima Cardoso - MÉDICA GENERALISTA.

TERMO DE DISTRATO Nº 012/2020 - SMS - Aos 14 (treze) dias do mês de fevereiro 2020, de um lado, o MUNICÍPIO DE SOBRAL, através da SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE, representado neste ato por sua

Secretária, REGINA CÉLIA CARVALHO DA SILVA e, de outro, Carlizelda Victor Xavier, Técnica de Enfermagem, contratada através de aprovação no processo seletivo Nº 19/2017, resolvem distratar o Contrato Nº0489-19/2017, a partir do dia 03 de fevereiro de 2020, tendo em vista solicitação escrita da própria contratada. Sobral, 14 de fevereiro de 2020. Regina Célia Carvalho da Silva - SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE - Carlizelda Victor Xavier - TÉCNICA DE ENFERMAGEM.

SECRETARIA DO TRABALHO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

EXTRATO DO CONTRATO Nº 006/2020-STDE. CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRAL, representada pela Secretaria do Trabalho e Desenvolvimento Econômico. CONTRATADO: A N VASCONCELOS JUNIOR, CNPJ Nº 19.603.291/0001-30. OBJETO: Constitui objeto deste contrato a aquisição de material de consumo (material de escritório) para atender as necessidades da Secretaria do Trabalho e Desenvolvimento Econômico, de acordo com as especificações e quantitativos previstos no Termo de Referência do edital e na proposta da Contratada. MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO nº 060/2019. VALOR GLOBAL: R\$ 126,20 (cento e vinte e seis reais e vinte centavos). DA FISCALIZAÇÃO: A execução contratual será acompanhada e fiscalizada pelo Coordenador Administrativo e Financeiro, Sr. Francisco Leon Torres de Sousa. PRAZO DE VIGÊNCIA: O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, contados a partir da data da assinatura. DATA DA ASSINATURA: 14 de fevereiro de 2020. SIGNATÁRIOS: REPRESENTANTE DA CONTRATANTE: Raimundo Inácio Neto. REPRESENTANTE DA CONTRATADA: Sr. Aécio Nogueira Vasconcelos Júnior. Carlos Antônio Elias dos Reis Júnior - COORDENADOR JURÍDICO DA STDE.

EXTRATO DO CONTRATO Nº 008/2020-STDE. CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRAL, representada pela Secretaria do Trabalho e Desenvolvimento Econômico. CONTRATADO: MAX ELETRO E MAGAZINE EIRELI, CNPJ Nº 02.347.734/0001-77. OBJETO: Constitui objeto deste contrato a aquisição de material de consumo (material de escritório) para atender as necessidades da Secretaria do Trabalho e Desenvolvimento Econômico, de acordo com as especificações e quantitativos previstos no Termo de Referência do edital e na proposta da Contratada. MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO nº 060/2019. VALOR GLOBAL: R\$ 77,82 (Setenta e sete reais e oitenta e dois centavos). DA FISCALIZAÇÃO: A execução contratual será acompanhada e fiscalizada pelo Coordenador Administrativo e Financeiro, Sr. Francisco Leon Torres de Sousa. PRAZO DE VIGÊNCIA: O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, contados a partir da data da assinatura. DATA DA ASSINATURA: 14 de fevereiro de 2020. SIGNATÁRIOS: REPRESENTANTE DA CONTRATANTE: Raimundo Inácio Neto. REPRESENTANTE DA CONTRATADA: Sra. Maximiliana Assunção da Silva. Carlos Antônio Elias dos Reis Júnior - COORDENADOR JURÍDICO DA STDE.

EXTRATO DO CONTRATO Nº 009/2020-STDE. CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRAL, representada pela Secretaria do Trabalho e Desenvolvimento Econômico. CONTRATADO: BOING COMERCIO ATACADISTA DE MATERIAIS LTDA, CNPJ Nº 21.189.579/0001-52. OBJETO: Constitui objeto deste contrato a aquisição de material de consumo (material de escritório) para atender as necessidades da Secretaria do Trabalho e Desenvolvimento Econômico, de acordo com as especificações e quantitativos previstos no Termo de Referência do edital e na proposta da Contratada. MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO nº 060/2019. VALOR GLOBAL: R\$ 156,80 (cento e cinquenta e seis reais e oitenta centavos). DA FISCALIZAÇÃO: A execução contratual será acompanhada e fiscalizada pelo Coordenador Administrativo e Financeiro, Sr. Francisco Leon Torres de Sousa. PRAZO DE VIGÊNCIA: O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, contados a partir da data da assinatura. DATA DA ASSINATURA: 14 de fevereiro de 2020. SIGNATÁRIOS: REPRESENTANTE DA CONTRATANTE: Raimundo Inácio Neto. REPRESENTANTE DA CONTRATADA: Sr. Daniel Gartner Boing. Carlos Antônio Elias dos Reis Júnior - COORDENADOR JURÍDICO DA STDE.

SECRETARIA DA CULTURA, JUVENTUDE, ESPORTE E LAZER

EXTRATO DO CONTRATO Nº 0012/2020-SECJEL. CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRAL, representada pelo Secretário da Cultura, Juventude, Esporte e Lazer. CONTRATADO: EMERSON SANTOS NASCIMENTO - ME, pessoa jurídica inscrita no CNPJ sob nº 00.398.573/0001-15. OBJETO: Constitui objeto deste contrato a prestação

de serviços de locação de equipamentos de iluminação para palco e painel de led para dar suporte na realização de eventos na cidade de Sobral promovidos pela Secretaria da Cultura, Juventude, Esporte e Lazer de Sobral, de acordo com as especificações e quantitativos previstos no Termo de Referência do edital e na proposta da Contratada. MODALIDADE: Pregão Eletrônico Nº 217/2019. VALOR GLOBAL: R\$ 179.058,81 (cento e setenta e nove mil, cinquenta e oito reais e oitenta e um centavos). DA FISCALIZAÇÃO: A execução contratual será acompanhada e fiscalizada pela Sra. Simone Rodrigues Passos. PRAZO DE VIGÊNCIA: O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, contados a partir da sua assinatura. DATA DA ASSINATURA: 13 de fevereiro de 2020. SIGNATÁRIOS: REPRESENTANTE DA CONTRATANTE: Igor José Araújo Bezerra. REPRESENTANTE DA CONTRATADA: Sr. Emerson Santos Nascimento. Sebastião Martins da Frota Neto - COORDENADOR JURÍDICO DA SECJEL.

EXTRATO DO CONTRATO Nº 0013/2020-SECJEL. CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRAL, representada pelo Secretário da Cultura, Juventude, Esporte e Lazer. CONTRATADO: AMERICANA SERVIÇOS EMPRESARIAIS LTDA, pessoa jurídica inscrita no CNPJ sob nº 04.281.612/0001-50. OBJETO: Constitui objeto deste contrato a prestação de serviços de locação de estrutura para dar suporte na realização de eventos na cidade de Sobral promovidos pela Secretaria da Cultura, Juventude, Esporte e Lazer de Sobral, de acordo com as especificações e quantitativos previstos no Anexo I - Termo de Referência do edital e na proposta da Contratada. MODALIDADE: Pregão Eletrônico Nº 214/2019. VALOR GLOBAL: R\$ 265.769,04 (duzentos e sessenta e cinco mil, setecentos e sessenta e nove reais e quatro centavos). DA FISCALIZAÇÃO: A execução contratual será acompanhada e fiscalizada pela Sra. Simone Rodrigues Passos. PRAZO DE VIGÊNCIA: O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, contados a partir da sua assinatura. DATA DA ASSINATURA: 14 de fevereiro de 2020. SIGNATÁRIOS: REPRESENTANTE DA CONTRATANTE: Igor José Araújo Bezerra. REPRESENTANTE DA CONTRATADA: Sra. Alana Cristina Mesquita Albuquerque. Sebastião Martins da Frota Neto - COORDENADOR JURÍDICO DA SECJEL.

EXTRATO DO CONTRATO Nº 0014/2020-SECJEL. CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRAL, representada pelo Secretário da Cultura, Juventude, Esporte e Lazer. CONTRATADO: SANIQ LOCAÇÃO DE BANHEIROS QUÍMICOS E TOLDOS LTDA ME, pessoa jurídica inscrita no CNPJ sob nº 05.104.410/0001-04. OBJETO: Constitui objeto deste contrato a prestação de serviços de locação de estrutura para dar suporte na realização de eventos na cidade de Sobral promovidos pela Secretaria da Cultura, Juventude, Esporte e Lazer de Sobral, de acordo com as especificações e quantitativos previstos no Anexo I - Termo de Referência do edital e na proposta da Contratada. MODALIDADE: Pregão Eletrônico Nº 214/2019. VALOR GLOBAL: R\$ 83.743,18 (oitenta e três mil, setecentos e quarenta e três reais e deztoito centavos). DA FISCALIZAÇÃO: A execução contratual será acompanhada e fiscalizada pela Sra. Simone Rodrigues Passos. PRAZO DE VIGÊNCIA: O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, contados a partir da sua assinatura. DATA DA ASSINATURA: 14 de fevereiro de 2020. SIGNATÁRIOS: REPRESENTANTE DA CONTRATANTE: Igor José Araújo Bezerra. REPRESENTANTE DA CONTRATADA: Sr. Elpidio Luiz Pereira Neto. Sebastião Martins da Frota Neto - COORDENADOR JURÍDICO DA SECJEL.

EXTRATO DO CONTRATO Nº 0015/2020-SECJEL. CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRAL, representada pelo Secretário da Cultura, Juventude, Esporte e Lazer. CONTRATADO: H. DA SILVA ROSA INSTALAÇÕES LTDA, pessoa jurídica inscrita no CNPJ sob nº 03.479.662/0001-84. OBJETO: Constitui objeto deste contrato a prestação de serviços de locação de estrutura para dar suporte na realização de eventos na cidade de Sobral promovidos pela Secretaria da Cultura, Juventude, Esporte e Lazer de Sobral, de acordo com as especificações e quantitativos previstos no Anexo I - Termo de Referência do edital e na proposta da Contratada. MODALIDADE: Pregão Eletrônico Nº 214/2019. VALOR GLOBAL: R\$ 145.931,53 (cento e quarenta e cinco mil, novecentos e trinta e um reais e cinquenta e três centavos). DA FISCALIZAÇÃO: A execução contratual será acompanhada e fiscalizada pela Sra. Simone Rodrigues Passos. PRAZO DE VIGÊNCIA: O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, contados a partir da sua assinatura. DATA DA ASSINATURA: 14 de fevereiro de 2020. SIGNATÁRIOS: REPRESENTANTE DA CONTRATANTE: Igor José Araújo Bezerra. REPRESENTANTE DA CONTRATADA: Sr. Haroldo Da Silva Rosa. Sebastião Martins da Frota Neto - COORDENADOR JURÍDICO DA SECJEL.

ERRATA - EXTRATO DO TERCEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 2019010201/2019 - SECJEL, publicado no Diário Oficial do Município Nº 728, de 06 de fevereiro de 2020, página nº 05.

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRAL, por intermédio da SECRETARIA DA CULTURA, JUVENTUDE, ESPORTE E LAZER. ONDE SE LÊ: Sobral, 28 de dezembro de 2019. LEIA-SE: Sobral, 27 de dezembro de 2019. Sobral, 14 de fevereiro de 2020. SIGNATÁRIOS: REPRESENTANTE DA CONTRATANTE: Igor José Araújo Bezerra - SECRETÁRIO DA CULTURA, JUVENTUDE, ESPORTE E LAZER. REPRESENTANTE DA CONTRATADA: Francisco Renan de Azevedo Portela. Sebastião Martins da Frota Neto - COORDENADOR JURÍDICO DA SECJEL.

REGULAMENTO DO DESFILE DAS ESCOLAS DE SAMBA DE SOBRAL - CARNAVAL 2020 - 1. PREÂMBULO - 1.1. O Município de Sobral, por intermédio da Secretaria Municipal da Cultura, Juventude, Esporte e Lazer - SECJEL, inscrita no CNPJ sob o nº 07.598.634/0001-37 torna público, para conhecimento dos Grêmios Recreativos Escolas de Samba, o REGULAMENTO DO DESFILE DAS ESCOLAS DE SAMBA DE SOBRAL - CARNAVAL 2020. 2. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS - 2.1. O Desfile das Escolas de Samba de Sobral 2020 será organizado pela Secretaria da Cultura, Juventude, Esporte e Lazer - SECJEL em parceria com o Instituto Escola de Cultura, Comunicação, Ofícios e Artes - ECOA e obedecerá aos princípios, normas e critérios contidos no presente regulamento, bem como seus anexos. 2.2. Para o acompanhamento do Desfile das Escolas de Samba de Sobral 2020, apuração e premiação, a imprensa (escrita, televisionada e mídias virtuais), serão credenciadas até o dia 20 de fevereiro de 2020, via link disponibilizado no site oficial da SECJEL (secjel.sobral.ce.gov.br). 3. DA FICHA TÉCNICA DA ESCOLA DE SAMBA - 3.1. Os representantes das escolas de samba participantes deverão apresentar a Ficha Técnica da Escola de Samba (ANEXO I) devidamente preenchida e assinada à Coordenação de Cultura da Secretaria da Cultura, Juventude, Esporte e Lazer - SECJEL até o dia 19 de fevereiro de 2020. 4. DO LOCAL, DATA E HORÁRIO DO DESFILE - 4.1. O desfile de que trata este regulamento será realizado na Passarela do Samba Marinho Pereira, situada na Praça São João, nesta cidade, no dia 25 de fevereiro de 2020 (terça-feira de carnaval). 4.2. O desfile terá início, impreterivelmente, às 19h (dezenove horas). 4.3. O percurso do desfile terá a seguinte trajetória: concentração na praça Coluna da Hora, seguindo pela avenida Dom José em direção a Passarela do Samba Marinho Pereira na Praça São João e com dispersão na rua Cel. Mont'Alverne. 5. DAS AGREMIACÕES PARTICIPANTES - 5.1. O Desfile das Escolas de Samba de Sobral 2020 será composto pelas agremiações que foram devidamente selecionadas pelo edital nº 004/2019 de Credenciamento para Apoio às Escolas de Samba de Sobral/ce 2020, bem como pela chamada pública nº001/2020 da Secretaria da Cultura, Juventude, Esporte e Lazer - SECJEL. 5.2. A escola de samba deverá apresentar no desfile, no mínimo, 120 (cento e vinte) brincantes e 3 (três) carros alegóricos. 5.2.1. Para cada carro alegórico serão contabilizados como brincantes até 05 (cinco) empurradores. 5.3. A escola de samba participante poderá desfilar com até 15% (quinze por cento) do total de brincantes composto por crianças e adolescentes (até 16 anos), sendo da responsabilidade da agremiação recolher a devida autorização dos pais/responsáveis (ANEXO III). 6. DA ORDEM E TEMPO DE APRESENTAÇÃO DAS ESCOLAS DE SAMBA - 6.1. As apresentações no Desfile das Escolas de Samba 2020 obedecerá à ordem decrescente da classificação do carnaval do ano anterior. Caso haja inserção de uma nova escola fica facultado que ela abrirá o desfile daquele referente ano. 6.2. O tempo de apresentação será de 40 (quarenta) minutos para cada escola participante, prorrogáveis por mais 5 (cinco) minutos. 6.2.1. O início da contagem do tempo de apresentação se dá a partir da entrada da escola de samba participante no pórtico de entrada da passarela. 7. DO JULGAMENTO E DA COMISSÃO JULGADORA - 7.1. Os jurados, membros da Comissão Julgadora, avaliarão as escolas de samba com base em 08 (oito) quesitos: a) Enredo; b) Evolução; c) Bateria; d) Samba-Enredo; e) Alegoria; f) Fantasia e Adereço; g) Comissão de Frente; h) Mestre-Sala e Porta-Bandeira. 7.2. O corpo de Jurados para análise e pontuação dos quesitos do Desfile das Escolas de Samba, que será num total de 8 (oito) componentes, serão escolhidos da seguinte forma profissionais de reconhecimento cultural na linguagem carnavalesca, sendo todos com notórios conhecimentos na área cultural a ser comprovado mediante currículo. O presidente do corpo de jurados será escolhido dentre funcionários da equipe da SECJEL ou ECOA. 7.3. Os jurados atribuirão notas de 05 (cinco) a 10 (dez) em números inteiros e escritos também por extenso, sendo permitida somente a quebra de meio ponto (0,5). 7.3.1. Eventual nota rasurada pelo jurado será contabilizada como nota 05 (cinco). 7.4. Em caso de empate, o desempate se dará conforme a maior nota, por quesito, na seguinte ordem: a) Enredo; b) Evolução; c) Bateria; d) Samba-Enredo; e) Alegoria; f) Fantasia e Adereço; g) Comissão de Frente; h) Mestre-Sala e Porta-Bandeira. 7.5. O resultado final de cada Escola de Samba, será colocado em um envelope, no qual será devidamente lacrado e assinado pelo Presidente da Comissão Julgadora e o respectivo representante da Escola de Samba. O envelope se manterá lacrado até o dia da apuração geral. A abertura dos envelopes deverá ser feita pelo responsável legal no intuito de se classificar os vencedores da premiação, mantendo assim a transparência e lisura do certame. O modelo de lacre de segurança da aprovação estará a disposição nos anexos do presente instrumento. (ANEXO V) 8. DAS PENALIDADES - 8.1. A escola de samba participante que descumprir a

quantidade mínima de brincantes e/ou carros alegóricos prevista no item 5.2, sofrerá punição com a perda de 02 (dois) pontos por quantidade inferior de brincantes e 03 (três) pontos por quantidade inferior de carros alegóricos, na pontuação geral. 8.2. A escola de samba participante que descumprir o horário previsto no item 6.1, perderá 01 (um) ponto na pontuação geral para cada 05 (cinco) minutos de atraso. 8.2.1. Um atraso superior a 20 (vinte) minutos implicará na desclassificação da escola. 8.3. A escola de samba participante que exceder o tempo de apresentação previsto no item 6.2, perderá 01 (um) ponto na pontuação geral para cada 05 (cinco) minutos de excesso. 8.4. Além das penalidades previstas nos itens 8.1. e 8.2.1., a escola de samba participante que não cumprir o número mínimo de brincantes e/ou carros alegóricos, bem como a que for desclassificada por atraso superior a 20 (vinte) minutos, ficará impedida de concorrer ao Edital de Incentivo às Escolas de Samba 2021. 8.5. Os membros das escolas de samba participantes, desde a data do desfile até a anúncio do resultado final da apuração, que ofenderem, através de palavras ou atos, bem como qualquer tipo de manifestação que se caracterize com preconceito de gênero, religião, raça/etnia, cor e orientação sexual, que venham ferir a integridade físicas, moral ou psicológica das instituições: comissão organizadora, jurados, outras escolas de samba (bem como seus presidentes, dirigentes e membros), servidores da Secretaria da Cultura, Juventude, Esporte e Lazer - SECJEL ou do Instituto Escola de Cultura, Comunicação, Ofícios e Artes - ECOA, devidamente comprovadas por testemunhas, gravações de áudio ou vídeo, sofrerão punição com a perda de 05 (cinco) pontos na pontuação geral. 9. DA APURAÇÃO E PREMIAÇÃO - 9.1. A apuração dos resultados do desfile será feita no dia 26 de fevereiro de 2020 (quarta-feira de cinzas), às 16:00 horas, na Casa da Cultura de Sobral, na Avenida Dom José, 881, Centro. 9.1.1 Cada G.R.E.S de Samba indicará 02 (dois) representantes para acompanhar a apuração do Desfile carnavalesco de Sobral/CE 2020. 9.2. A premiação para as 03 (três) Escolas de Samba vencedoras será feita em data posterior e em local a ser definido pela Secretaria da Cultura, Juventude, Esporte e Lazer - SECJEL, nos seguintes valores: I - 1º LUGAR: R\$ 8.000,00 (oito mil reais); II - 2º LUGAR: R\$ 5.000,00 (cinco mil reais); III - 3º LUGAR: R\$ 3.000,00 (três mil reais). 10. DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS - 10.1. Os casos omissos ou não previstos neste Regulamento serão decididos pela Secretaria da Cultura, Juventude, Esporte e Lazer - SECJEL. 10.2. Compõem este Regulamento os seguintes anexos: ANEXO I - Ficha Técnica da Escola de Samba; ANEXO II - Termo de Conferência; ANEXO III - Autorização para Menores (Responsabilidade da G.R.E.S.); ANEXO IV - Declaração do(a) Jurado(a); ANEXO V - Lacre de Segurança do Documento de Apuração. Sobral/CE, 13 de fevereiro de 2020. Igor José Araújo Bezerra - SECRETÁRIO DA CULTURA, JUVENTUDE, ESPORTE E LAZER - Antônio Nazareno Oliveira Luis - PRESIDENTE - G.R.E.S TURMA DA FAVELA - Narcísio Sousa Vasconcelos - PRESIDENTE - ESTAÇÃO PRIMEIRA DO SINHÁ SABÓIA/ASSOCIAÇÃO CULTURAL SOCIAL RECREATIVA ESTAÇÃO PRIMEIRA DO SINHÁ SABÓIA - Edmilson Ferreira de Sousa - PRESIDENTE - G.R.E.S ESCOLA DE SAMBA MOCIDADE INDEPENDENTE DO ALTO DA BRASÍLIA - Francisco Jance da Silva - PRESIDENTE - G.R.E.S ESCOLA DE SAMBA PRINCESA DO SAMBA - Talvani Pereira dos Santos - PRESIDENTE - G.R.E.S UNIDOS DO ALTO DO CRISTO.

ANEXO I - FICHA TÉCNICA DA ESCOLA DE SAMBA

NOME DO G.R.E.S.: _____
 REPRESENTANTE DO G.R.E.S.: _____
 ENDEREÇO COMPLETO: _____

 ENREDO 2020: _____
 NÚMERO DE ALAS: _____
 NÚMERO DE BRINCANTES: _____
 NÚMERO DE APOIADORES: _____
 HORÁRIO DE SAÍDA DO BARRACÃO PARA A CONCENTRAÇÃO: _____
 NÚMERO DE CARROS ALEGÓRICOS: _____
 ALTURA DOS CARROS ALEGÓRICOS: _____
 OS CARROS ALEGÓRICOS SÃO MOTORIZADOS? () SIM. QUANTOS? _____ () NÃO

Sobral/CE, ____ de ____ de 2020.

ASSINATURA DO(A) REPRESENTANTE DO G.R.E.S.

ANEXO II - TERMO DE CONFERÊNCIA

NOME DO G.R.E.S.: _____
 NÚMERO DE ALAS: _____
 NÚMERO DE BRINCANTES: _____
 NÚMERO DE CARROS ALEGÓRICOS: _____

Sobral/CE, ____ de ____ de 2020.

RESPONSÁVEL:

REPRESENTANTE DO G.R.E.S.

ANEXO III - AUTORIZAÇÃO PARA MENORES

Eu, _____, brasileiro (a), estado civil _____, profissão _____, domiciliado em _____-CE e residente na Rua _____, nº _____, Bairro _____, portador (a) da Cédula de Identidade nº _____, SSP-____, pai/mãe/responsável pelo(a) menor impúbere _____, autorizo sua participação no Desfile das Escolas de Samba de Sobral 2020 através da G.R.E.S. _____.

Por representar a expressão da verdade, subscrevo-me.

Sobral/CE, ____ de ____ de 2020.

Assinatura

AVISO: DOCUMENTOS A SEREM ANEXADOS

1. Cópia da identidade;
2. Certidão de nascimento do menor.

ANEXO IV - DECLARAÇÃO DO(A) JURADO(A)

Eu, _____, inscrito no CPF nº _____, DECLARO que não tive e não tenho nenhum vínculo com quaisquer das Agremiações Carnavalescas que se apresentaram no Desfile das Escolas de Samba de Sobral 2020.

Sobral/CE, ____ de ____ de 2020.

ASSINATURA DO(A) JURADO(A)

ANEXO V - LACRE DE SEGURANÇA DO DOCUMENTO DE APURAÇÃO

Sobral/CE, ____ de ____ de 2020.

Assinatura Presidente da Comissão Julgadora

Nome do G.R.E.S.

Assinatura do responsável



SOBRAL
 DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO