



SOBRAL

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

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

Sobral - Ceará, segunda-feira, 30 de julho de 2018

Ano II, Nº 356

PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

DECRETO Nº 2090, DE 30 DE JULHO DE 2018 - ALTERA A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E APROVA O REGULAMENTO, A DISTRIBUIÇÃO E A DENOMINAÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DA SECRETARIA DO URBANISMO E DO MEIO AMBIENTE, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS. O PREFEITO MUNICIPAL DE SOBRAL, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo art. 66, inciso IV, da Lei Orgânica do Município de Sobral, e CONSIDERANDO o disposto na Lei nº 1.607, de 02 de fevereiro de 2017, com suas alterações posteriores, que dispõe sobre a organização e a estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal; CONSIDERANDO que a Secretaria do Urbanismo e Meio Ambiente (SEUMA) é órgão integrante da Administração Direta do Município de Sobral, tem como finalidade definir as políticas públicas, o planejamento, o ordenamento e o controle dos ambientes natural e construído no Município de Sobral; CONSIDERANDO, ainda, que a estrutura administrativa não é estanque, porquanto necessita estar alinhada às políticas e estratégias de ação governamental, visando proporcionar a eficiência na prestação dos serviços públicos. DECRETA: Art. 1º Fica alterada a estrutura organizacional e aprovado o Regulamento da Secretaria do Urbanismo e Meio Ambiente (SEUMA), na forma que integra o Anexo I do presente Decreto. Art. 2º Ficam distribuídos na estrutura organizacional da Secretaria do Urbanismo e Meio Ambiente (SEUMA) 30 (trinta) 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 do Urbanismo e Meio Ambiente (SEUMA) é o constante do Anexo III deste Decreto. Art. 4º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial o Decreto nº 1.884, de 02 de junho de 2017. PAÇO MUNICIPAL PREFEITO JOSÉ EUCLIDES FERREIRA GOMES JÚNIOR, em 30 de julho de 2018. Ivo Ferreira Gomes - PREFEITO MUNICIPAL DE SOBRAL.

ANEXO I A QUE SE REFERE O ARTIGO 1º DO DECRETO Nº 2090, DE 30 DE JULHO DE 2018

REGULAMENTO DA SECRETARIA DO URBANISMO E DO MEIO AMBIENTE (SEUMA) - TÍTULO I - DA SECRETARIA DO URBANISMO E DO MEIO AMBIENTE (SEUMA) - CAPÍTULO I - DA CARACTERIZAÇÃO - Art. 1º A Secretaria do Urbanismo e Meio Ambiente (SEUMA) constitui órgão da Administração Direta Municipal, regendo-se por este Regulamento, pelas normas internas e legislação pertinente em vigor. CAPÍTULO II - DA COMPETÊNCIA E DOS VALORES - Art. 2º A Secretaria do Urbanismo e Meio Ambiente tem por finalidade planejar, coordenar, articular, gerenciar, dar transparência e controlar as ações de gestão municipal, contribuindo para a qualidade da vida urbana, da prestação de serviços públicos visando à efetividade e qualidade na prestação dos serviços públicos do Município competindo-lhe: I - elaborar, coordenar, executar e monitorar as políticas e diretrizes relativas ao urbanismo e ao meio ambiente, bem como a sua implementação em articulação com as demais Secretarias Municipais avaliando, periodicamente, os resultados obtidos; II - elaborar, regulamentar e implementar os instrumentos da política urbana de que trata o art. 4º, III da Lei Federal nº 10.257, de 10 de julho de 2001, que instituiu o Estatuto da Cidade; III - elaborar, regulamentar e implementar os instrumentos da política municipal de meio ambiente, enquanto órgão local integrante do Sistema Nacional do Meio Ambiente - SISNAMA; IV - propor, em articulação com o órgão ou entidade municipal responsável, a formação de consórcio intermunicipal, objetivando melhorias nos ambientes natural e construído que

ultrapassem os limites do Município de Sobral; V - proceder ao licenciamento de atividades ou empreendimentos, em conformidade com o que estabelece a Lei Orgânica do Município, a legislação urbanística e a legislação ambiental municipal, estadual e federal em vigência; VI - exercer o controle, o monitoramento e a avaliação dos ambientes natural e construído do Município de Sobral; VII - apoiar o órgão ou entidade municipal responsável nos processos de cessão e concessão de uso de bens públicos; VIII - definir e aplicar as compensatórias previstas em Lei pelo não cumprimento das medidas necessárias ao controle dos ambientes natural e construído; IX - apoiar e orientar tecnicamente as Secretarias na aplicação das políticas e da legislação urbanística e ambiental municipal; X - articular-se com organizações governamentais ou não governamentais para a obtenção de suporte técnico e financeiro visando a implantação de planos, programas e projetos relativos aos temas do urbanismo e do meio ambiente; XI - disponibilizar informações para a sociedade sobre a questão urbanística e ambiental; XII - coordenar ações integradas na área de sua competência quando envolvam mais de um órgão municipal, estadual e/ou federal; XIII - administrar o tombamento total ou parcial de bens materiais, móveis e imóveis, públicos e particulares, e auxiliar no registro de bens de natureza imaterial, existentes no Município de Sobral, bem como manter os livros do tomo e preservar o bem tombado, quando for o caso; XIV - restaurar e preservar os bens culturais materiais, móveis e imóveis, pertencentes ao patrimônio histórico e cultural do Município, com sua proteção e valorização; XV - disciplinar e orientar a execução de obras de infraestrutura privadas no Município de Sobral; XVI - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas. Art. 3º São valores da Secretaria do Urbanismo e Meio Ambiente: I - rigor técnico; II - prática democrática; III - sensibilidade social; IV - ética, impessoalidade e transparência. TÍTULO II - DA ORGANIZAÇÃO - CAPÍTULO ÚNICO - DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL - Art. 4º A estrutura organizacional da Secretaria do Urbanismo e Meio Ambiente (SEUMA) é a seguinte: I. Direção Superior: Secretário(a) Municipal do Urbanismo e Meio Ambiente. II. Órgãos de Assessoramento: 1. Assessoria Técnica; 2. Assessoria de Comunicação. III. Órgãos de Execução Programática: 3. Coordenadoria de Desenvolvimento Urbano e Meio Ambiente: 3.1. Célula de Normatização; 3.2. Célula de Geoprocessamento; 3.3. Célula de Patrimônio Histórico. 4. Coordenadoria de Licenciamento: 4.1. Célula de Licenciamento para Construção e Habite-se; 4.2. Célula de Alvarás de Funcionamento e demais Autorizações; 4.3. Célula de Parcelamento de Solo. 5. Coordenadoria de Fiscalização: 5.1. Célula de Fiscalização de Obras; 5.2. Célula de Fiscalização de Posturas. IV - ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO INSTRUMENTAL: 6. Coordenadoria Jurídica. 7. Coordenadoria Administrativo-Financeira: 7.1. Célula de Gestão Financeira. V - ENTIDADE(S) VINCULADA(S): Agência Municipal do Meio Ambiente (AMA). VI - UNIDADES DE GERENCIAMENTO DE PROJETOS: Unidade de Gerenciamento de Projeto - Projetos Especiais de Urbanismo; Unidade de Gerenciamento de Projeto - Planejamento Urbano e Meio Ambiente; Unidade de Gerenciamento de Projeto - Programa de Desenvolvimento Socioambiental de Sobral. VII - CONSELHOS MUNICIPAIS VINCULADOS: Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente da Cidade de Sobral; Conselho Municipal do Plano Diretor. TÍTULO III - DA DIREÇÃO SUPERIOR - CAPÍTULO ÚNICO - DO SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL DO URBANISMO E MEIO AMBIENTE - Art. 5º Constituem atribuições básicas do Secretário(a) Municipal do Urbanismo e Meio Ambiente: I - promover a administração geral da SEUMA, em estreita observância às disposições normativas da Administração Pública Municipal; II - exercer a representação política e institucional da SEUMA, promovendo contatos e relações com autoridades e organizações de diferentes níveis governamentais; III - estabelecer, âmbito municipal, estratégias de atendimento as políticas urbanas e ambientais; IV - promover a realização de ações definidas pelo Governo Municipal, coordenando e



Ivo Ferreira Gomes
Prefeito de Sobral

Christianne Marie Aguiar Coelho
Vice-Prefeita de Sobral

David Gabriel Ferreira Duarte
Chefe do Gabinete do Prefeito

SECRETARIADO

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

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

GABINETE DO PREFEITO

GABPREF

Coordenadoria de Atos e Publicações Oficiais

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

Diário Oficial do Município - DOM

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

disponibilizando os recursos de sua Secretaria; V - participar das reuniões do Secretariado, com órgãos colegiados superiores, quando convocado; VI - fazer indicação ao Prefeito Municipal para o provimento de cargos de direção e assessoramento, atribuir gratificações e adicionais, na forma prevista em Lei; VII - assessorar o Prefeito e colaborar com outros Secretários Municipais em assuntos de competência da SEUMA; VIII - decidir em despacho motivado e conclusivo, sobre assuntos de sua competência; IX - atender as solicitações e convocações da Câmara Municipal; X - aprovar a programação a ser executada pela SEUMA, bem como também a proposta orçamentária anual com as alterações e ajustes que se fizerem necessários; XI - expedir portarias e atos normativos sobre a organização administrativa interna da SEUMA, não limitada ou restrita por atos normativos superiores e sobre a aplicação de Leis, Decretos ou Regulamentos de interesse da Secretaria, bem como atos referentes ao disciplinamento das ações e serviços concernentes à competência institucional da SEUMA; XII - referendar atos, contratos ou convênios em que a Secretaria seja parte, ou firmá-los, no limite de suas competências legais; XIII - apresentar ao Chefe do Poder Executivo, quando solicitado, relatório das atividades da SEUMA; XIV - garantir a participação da população no encaminhamento e discussão de propostas e projetos referentes à matéria de sua competência; XV - autorizar a instauração de processos de licitação e ratificar a sua dispensa, ou declaração de sua inexigibilidade, nos termos da legislação pertinente; XVI - autorizar a instauração de processos de sindicância para a apuração de desvios funcionais; XVII - responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações funcionais de seus subordinados; XVIII - desempenhar outras atribuições que lhe forem conferidas pelo Prefeito Municipal nos limites de sua competência constitucional e legal.

TÍTULO IV - DA COMPETÊNCIA DAS UNIDADES ORGÂNICAS DA SECRETARIA DO URBANISMO E DO MEIO AMBIENTE - CAPÍTULO I - DOS ÓRGÃOS DE ACESSORAMENTO - Seção I - Da Assessoria Técnica - Art. 6º À Assessoria Técnica compete: I - desenvolver atividades que caracterizem execução, acompanhamento e avaliação das atividades realizadas nas coordenadorias e assessorias da SEUMA; II - assessorar o Secretário nas audiências, reuniões, seminários e outros eventos; III - redigir as comunicações oficiais, bem como preparar os despachos de processos destinados a SEUMA; IV - realizar e verificar o funcionamento das atividades da Secretaria, propondo providências visando o seu contínuo aprimoramento; V - despachar com o titular e participar de reuniões quando convocado; VI - desenvolver outras atividades de assistência técnica, execução, coordenação, acompanhamento e avaliação das atividades das respectivas células e coordenadorias, segundo a sua especificidade; VII - realizar análises e estudos administrativos, para melhorias de procedimentos e rotinas de trabalho da SEUMA; VIII - elaborar, quando solicitado, relatório de suas atividades; IX - exercer outras atividades correlatas.

Seção II - Da Assessoria de Comunicação - Art. 7º À Assessoria Comunicação compete: I - elaborar e executar o planejamento de comunicação interna e externa da SEUMA; II - articular a divulgação de eventos da SEUMA; III - fornecer às diversas coordenadorias da SEUMA consultoria em assuntos relacionados à comunicação institucional; IV - realizar a articulação com a Coordenadoria de Comunicação do Gabinete do Prefeito, mantendo a

equipe informada sobre assuntos pertinentes à SEUMA, além de atender as demandas da referida Coordenadoria; V - acompanhar, avaliar e arquivar as matérias relativas à SEUMA publicadas na mídia impressa e eletrônica; VI - acompanhar o Secretário e demais colaboradores da SEUMA em entrevistas concedidas à imprensa; VII - gerenciar as redes sociais da SEUMA no que diz respeito ao conteúdo jornalístico e material de interesse público; VIII - elaborar textos direcionados à imprensa sobre atividades e iniciativas da Secretaria, pautando positivamente os veículos de comunicação; IX - acompanhar reuniões internas e externas e eventos, quando necessário, que tenham a participação da SEUMA e sejam de interesse público a fim de divulgar nos canais de comunicação (redes sociais e Portal da Prefeitura); X - divulgar os eventos da SEUMA por meio da criação e envio de convites e ofícios aos servidores da Prefeitura, à grupos específicos e à população em geral, utilizando, neste último caso, a imprensa como principal canal de comunicação; XI - realizar cobertura de eventos promovidos pela SEUMA e produzir matérias jornalísticas a serem divulgadas no Portal da Prefeitura; XII - elaborar, quando solicitado, relatório de suas atividades; XIII - exercer outras atividades correlatas.

CAPÍTULO II - DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA - Seção I - Da Coordenadoria de Desenvolvimento Urbano e Meio Ambiente - Art. 8º À Coordenadoria de Desenvolvimento Urbano e Meio Ambiente compete: I - elaborar, regulamentar e implementar, em articulação com o órgão de planejamento do Município, os instrumentos da política urbana de que trata o Estatuto da Cidade (Lei Federal nº 10.257, de 10 de julho de 2001), na área de desenvolvimento urbano, ambiental e de infraestrutura, em especial o Plano Diretor; II - acompanhar as ações da política urbana e de meio ambiente implementadas em nível federal e estadual, avaliando o seu impacto direto e indireto na política municipal; III - coordenar, em articulação com a Agência Municipal do Meio Ambiente, as ações de planejamento urbano e ambiental; IV - definir as áreas prioritárias de atuação, objetivando a manutenção da qualidade urbana e ambiental do Município de Sobral; V - coordenar ações integradas visando o cumprimento da legislação de uso e ocupação do solo na implantação e execução de projetos classificados como de impacto ou de interesse do Município; VI - planejar e coordenar ações visando o cumprimento da legislação relativa aos projetos especiais, acompanhando e avaliando os planos urbanísticos propostos por órgãos da Administração Pública federal, estadual e municipal com repercussão na estrutura urbana e no sistema viário estrutural do Município; VII - apreciar documentos, solicitações diversas, projetos e/ou medidas administrativas que possam ter repercussão no desenvolvimento do Município e que, de alguma forma, se relacione à área de sua competência; VIII - coordenar os processos de avaliação e manutenção de informações para o planejamento urbano; IX - coordenar a elaboração dos Planos, Projetos e Programas nas áreas de desenvolvimento urbano e ambiental; X - prestar informações, orientação e assistência técnica aos órgãos da administração direta e indireta no que se relaciona à sua competência, quando solicitado; XI - coordenar a realização de conferências, seminários, simpósios, palestras e congressos sobre a área urbana e meio ambiente; XII - fornecer subsídios concernentes à sua área de competência para elaboração do orçamento da Secretaria; XIII - supervisionar a aplicação da legislação e sugerir atualizações na legislação municipal; XIV - elaborar Termos de Referência visando à aquisição de

bens e serviços relacionados às respectivas competências; XV - acompanhar e fiscalizar a execução de contratos em sua área de atuação; XVI - subsidiar com informações e dados para a elaboração e acompanhamento das ações relacionadas à Secretaria do Urbanismo e Meio Ambiente (SEUMA), estabelecidas no Plano Plurianual (PPA), na Lei Orçamentária Anual (LOA) e nos demais instrumentos; XVII - acompanhar e assessorar as reuniões dos Conselhos Municipais relacionados à política de desenvolvimento urbano e meio ambiente vinculados à Secretaria do Urbanismo e Meio Ambiente (SEUMA); XVIII - desenvolver estudos, pesquisas e projetos com vistas à preservação do patrimônio e memória cultural; XIX - planejar, coordenar e operar programas de ação necessários à preservação e revitalização do patrimônio cultural do Município de Sobral em articulação com outras instituições e com as comunidades locais; XX - desenvolver e gerir, em parceria com outros órgãos gestores da área social do Município, programas e ações intersetoriais que promovam e estimulem a pesquisa, discussão e conscientização na área patrimonial; XXI - pleitear recursos para o patrimônio histórico-cultural através de parcerias e convênios com as outras esferas do poder público, elaborar os planos de trabalho, acompanhar os convênios firmados; XXII - revisar e propor alterações na legislação municipal relativa ao patrimônio e sua proteção; XXIII - representar a Secretaria junto às reuniões do secretariado, conselhos, órgãos colegiados e comissões, quando solicitado; XXIV - emitir pronunciamentos e pareceres no âmbito de sua competência; XXV - elaborar conforme requerido, relatórios de suas atividades; XXVI - exercer outras atividades correlatas. Art. 9º À Célula de Normatização compete: I - acompanhar e colaborar com a Unidade de Gerenciamento de Projeto - Planejamento Urbano e Meio Ambiente, no que se refere à execução e atualização do Plano Diretor Municipal e seus instrumentos, ensejando a sua adequação às transformações da cidade e às políticas de desenvolvimento urbano; II - acompanhar a regulamentação dos instrumentos de operacionalização da política urbana previstos no Plano Diretor Municipal; III - apoiar e subsidiar com informações sobre o processo de elaboração/avaliação das políticas urbanas do Município e ambiental; IV - promover estudos de compatibilização e adequação da malha viária ao processo de urbanização do Município; V - desenvolver e acompanhar estudos que proporcionem alternativas para projetos inerentes ao sistema de circulação no Município de Sobral; VI - promover estudos de compatibilização e adequação da malha viária ao processo de urbanização do Município; VII - elaborar proposta de redefinição do sistema viário básico; VIII - analisar e emitir pareceres sobre propostas de legislações e regulamentações concernentes à matéria de sua competência; IX - opinar sobre projetos de leis que possam interferir na legislação urbanística municipal; X - promover estudos para identificação de áreas sujeitas a projetos de urbanização ou reurbanização; XI - promover estudos de urbanização de áreas especiais de acordo com o previsto no Plano Diretor Municipal; XII - promover estudos para definição dos padrões, formas e localização dos elementos que compõe a paisagem urbana do Município; XIII - elaborar, quando solicitado, relatório de suas atividades; XIV - exercer outras atividades correlatas. Art. 10. À Célula de Geoprocessamento compete: I - manter atualizada a base cartográfica do Município e todos os objetos e dados referentes ao sistema de geoprocessamento, atualizando procedimentos e sistemas; II - implantar e manter registro de dados relativos à densidade demográfica, sistemas naturais e aspectos socioeconômicos da população, bem como de benfeitorias públicas; III - manter e gerenciar informações fornecidas pelas coordenadorias da SEUMA relativas ao meio ambiente natural e construído do Município de Sobral; IV - gerenciar o cadastro de informações relativas às redes de infraestrutura e de sistemas naturais existentes no Município de Sobral; V - manter atualizado o cadastro de áreas públicas de loteamento e nomenclatura de logradouros; VI - definir diretrizes para alinhamento de vias em áreas urbanizadas; VII - reunir, catalogar e divulgar acervo de informações, estatísticas e documentos técnicos sobre o Município; VIII - cadastrar e controlar a denominação das vias oficiais do Município; IX - prestar o pronto atendimento de informações solicitadas por pessoas, instituições públicas e privadas; X - gerenciar a composição dos dados necessários ao planejamento e gestão ambiental municipal, em articulação com as demais coordenadorias da SEUMA; XI - compartilhar estudos georreferenciados e plataformas de informação para apoiar planos de mobilidade, de tratamento de resíduos sólidos, de gerações de energia, de reaproveitamento de água e outros que contribuam para alavancar e melhorar os índices de sustentabilidade ambiental da cidade; XII - disponibilizar aos órgãos e aos cidadãos informações de interesse próprio ou coletivo, permitindo consultas a documentos, relatórios e demais estudos formulados pela Secretaria; XIII - organizar e compartilhar com instituições públicas e privadas dados e informações técnicas de relevância na área urbanística e ambiental, para utilização pelo Poder Público e pela sociedade; XIV - elaborar, quando

solicitado, relatório de suas atividades; XV - exercer outras atividades correlatas. Art. 11. Compete à Célula de Patrimônio Histórico: I - administrar o tombamento total ou parcial de bens de natureza material e auxiliar o registro de bens de natureza imaterial, móveis e imóveis, públicos e particulares, existentes no Município de Sobral, de acordo com as condições estabelecidas na Lei nº 1697, de 15 de dezembro de 2017, bem como manter os livros do tomo e preservar o bem tombado, quando for o caso; II - promover ações de restauração e preservação os bens culturais materiais, móveis e imóveis, pertencentes ao patrimônio histórico e cultural do Município, visando sua proteção e valorização; III - analisar a arquitetura e os projetos de intervenção dos bens tombados; IV - analisar as solicitações acerca de demolições e intervenções nos bens tombados e em suas áreas de entorno; V - elaborar instruções de tombamento; VI - realizar o acompanhamento de inventários de bens culturais imóveis; VII - acompanhar a fiscalização de obras nos bens tombados e no seu entorno; VIII - solicitar o embargo de obras ou intervenções físicas executadas nos bens tombados pelo Município de Sobral sem a prévia anuência da Coordenadoria de Desenvolvimento Urbano e Meio Ambiente, na forma da legislação específica; IX - realizar orientação, visita técnica, vistoria e elaboração de pareceres técnicos; X - elaborar os Livros de Tombo; XI - executar as atividades educativas relacionadas ao Patrimônio Cultural, tais como oficinas, cursos, seminários e exposições; XII - elaborar e executar a programação da Semana Municipal do Patrimônio Cultural; XIII - elaborar, quando solicitado, relatório de suas atividades; XIV - exercer outras atividades correlatas. Seção II - Da Coordenadoria de Licenciamento - Art. 12. À Coordenadoria de Licenciamento compete: I - definir os procedimentos necessários para análise, aprovação e licenciamento na área de controle urbano; II - coordenar a emissão de licenças e autorizações na área de controle urbano no âmbito do Município de Sobral; III - realizar análises de conformidade legal urbana das atividades e projetos de uso e acesso ao espaço urbano; IV - realizar avaliação de impactos e da conformidade urbanística técnica e legal de projetos e obras públicas e privadas; V - emitir licenciamento urbano de projetos de obras públicas e privadas; VI - manter atualizado o acervo técnico relativo aos empreendimentos, obras e atividades licenciadas pelo Município; VII - planejar, coordenar, executar e atualizar o cadastro de dados do controle urbano; VIII - prestar apoio técnico e treinamento para os profissionais da SEUMA, de forma a padronizar os procedimentos de licenciamento; IX - prestar informações, orientação e assistência técnica aos órgãos e entidades da administração direta e indireta no que se relaciona à sua competência, quando solicitado; X - supervisionar a aplicação da legislação, bem como sugerir atualizações nas de abrangência municipal; XI - fornecer subsídios concernentes à sua área de competência para elaboração do orçamento da Secretaria; XII - elaborar Termos de Referência visando a aquisição de bens e serviços relacionados à sua esfera de competência; XIII - acompanhar e fiscalizar a execução de contratos em sua área de atuação; XIV - autorizar emissão de taxas de sua competência; XV - apresentar as informações e dados necessários à elaboração e acompanhamento das ações relacionadas ao Plano Plurianual (PPA), Lei Orçamentária Anual (LOA), Mensagem Governamental, Plano Operativo Anual (POA) e demais instrumentos de planejamento; XVI - representar a Secretaria junto às reuniões do secretariado, conselhos, órgãos colegiados e comissões, quando solicitado; XVII - elaborar, quando solicitado, relatórios de suas atividades; XVIII - exercer outras atividades correlatas. Art. 13. À Célula de Licenciamento para Construção e Habite-Se compete: I - propor procedimentos necessários para análise e aprovação de projetos, de acordo com a legislação em vigor; II - analisar e emitir pareceres técnicos para a aprovação de projetos de acordo com a legislação em vigor; III - emitir alvará de construção e demais aprovações previstas na legislação; IV - assistir tecnicamente a coordenadoria; V - fornecer informações em matéria de sua competência; VI - fornecer informações a respeito do cadastro urbano e banco de dados mantendo-o atualizado para utilização do Poder Público e da Sociedade; VII - elaborar, mensalmente e quando solicitado relatório de suas atividades; VIII - propor procedimentos necessários para a emissão de habite-se; IX - analisar e emitir pareceres técnicos referentes à emissão de habite-se; X - emitir habite-se e certidões; XI - emitir parecer técnico na sua área de competência, quando solicitado; XII - elaborar, quando solicitado, relatórios de suas atividades; XIII - exercer outras atividades correlatas. Art. 14. À Célula de Célula de Alvarás de Funcionamento e outras Autorizações compete: I - propor procedimentos necessários para o licenciamento de localização e funcionamento de atividades e empreendimentos, bem como as demais autorizações, de acordo com a legislação em vigor; II - analisar e licenciar as atividades passíveis de licenciamento de localização, funcionamento, propaganda e publicidade, eventos em espaços públicos e autorizações, de acordo com a legislação em vigor; III - emitir parecer e/ou declarações referentes às solicitações de consulta prévia de atividades e

empreendimentos; IV - assistir tecnicamente a coordenadoria; V - fornecer informações em matéria de sua competência; VI - fornecer informações e respeito dos cadastros de licenciamento de localização e funcionamento e autorizações, mantendo o banco de dados atualizado para utilização do Poder Público e da Sociedade; VII - elaborar, quando solicitado, relatório de suas atividades; VIII - exercer outras atividades correlatas. Art. 15. À Célula de Parcelamento de Solo compete: I - propor procedimentos necessários para análise e aprovação de projetos de parcelamento de solo, de acordo com a legislação em vigor; II - analisar e emitir pareceres técnicos para a aprovação de projetos, de acordo com a legislação em vigor; III - emitir certidões de retificação de área, unificação e desmembramento de matrícula, nos termos previstos na legislação de regência; IV - emitir laudos de estudos de viabilidade de construções e instalações de empresas; V - assistir tecnicamente a coordenadoria; VI - fornecer informações em matéria de sua competência; VII - fornecer informações a respeito do cadastro urbano e banco de dados, mantendo-o atualizado para utilização do Poder Público e da Sociedade; VIII - emitir parecer técnico quando solicitado; IX - fornecer informações a respeito das certidões de habite-se, mantendo o banco de dados atualizado para utilização do Poder Público e da Sociedade; X - elaborar, quando solicitado, relatório de suas atividades; XI - exercer outras atividades correlatas. Seção III - Da Coordenadoria de Fiscalização - Art. 16. À Coordenadoria de Fiscalização compete: I - formular diretrizes técnicas, normatizações e regulamentação de condutas de fiscalização urbana; II - planejar e coordenar as atividades de fiscalização, vistoria e monitoramento nas atividades realizadas no âmbito das atribuições da SEUMA e em articulação com a Agência Municipal do Meio Ambiente e demais órgãos municipais competentes; III - realizar monitoramento e controle dos termos de ajuste de condutas e regularização de construções e ocupações irregulares do espaço urbano e para termos de ajuste de condutas nos desvios de uso e exploração do espaço urbano; IV - encaminhar à assessoria jurídica processos decorrentes da fiscalização exercida pelas unidades de vistoria e fiscalização da SEUMA; V - definir, apoiar e incentivar o desenvolvimento de pesquisas nas áreas de controle urbano bem como agregar novos conhecimentos e tecnologias; VI - atualizar o cadastro de dados gerados nas células de controle; VII - realizar capacitações para o corpo gerencial e técnico da fiscalização para a fiscalização da conformidade legal urbana das intervenções humanas nos ambientes construídos e naturais do Município; VIII - prestar informações, orientação e assistência técnica aos órgãos da administração direta e indireta no que se relaciona à sua competência, quando solicitado; IX - supervisionar a aplicação da legislação e sugerir atualizações na legislação municipal; X - fornecer subsídios concernentes à sua área de competência para elaboração do orçamento da Secretaria; XI - participar e colaborar das campanhas educativas, em sua área de atuação; XII - elaborar Termos de Referência visando à aquisição de bens e serviços relacionados às respectivas competências; XIII - acompanhar e fiscalizar a execução de contratos em sua área de atuação; XIV - subsidiar com informações e dados a Assessoria de Planejamento para a elaboração e acompanhamento das ações relacionadas, Plano Plurianual (PPA), Lei Orçamentária Anual (LOA), Mensagem Governamental, Plano Operativo Anual (POA) e demais instrumentos, em consonância com as diretrizes emanadas da Secretaria do Urbanismo e Meio Ambiente (SEUMA); XV - realizar o monitoramento sobre a execução das construções e obediência às posturas no âmbito do Município de Sobral; XVI - gerenciar o atendimento às denúncias no âmbito de sua competência no Município de Sobral; XVII - demandar às unidades competentes quando da necessidade de elaboração e atualização de normas, critérios e procedimentos de execução de obras e serviços naquilo que afeta a qualidade do ambiente natural e do ambiente construído; XVIII - gerenciar, planejar, monitorar e dar suporte aos procedimentos de vistorias a serem realizados nas atividades licenciadas pela SEUMA; XIX - fornecer pareceres técnicos para fundamentar a emissão de autorização para uso do espaço público (solo, subsolo e aéreo); XX - manter atualizado, em sua área de atuação, o banco de dados da SEUMA; XXI - fornecer informações em matéria de sua competência; XXII - prover os fiscais de informações atualizadas quantos as normas, padrões e legislação no âmbito de sua competência; XXIII - acompanhar e fornecer pareceres técnicos nos processos decorrentes das notificações, autos de infração, embargos e interdições e outros e encaminhar para abertura de processo administrativo; XXIV - representar a Secretaria junto às reuniões do secretariado, conselhos, órgãos colegiados e comissões, quando solicitado; XXV - elaborar, quando solicitado, relatórios de suas atividades; XXVI - exercer outras atividades correlatas. Art. 17. À Célula de Célula de Fiscalização de Obras compete: I - monitorar as atividades de fiscalização no âmbito do Município de Sobral observando a legislação específica em vigor; II - exercer o poder de polícia; III - promover estudos de novas técnicas operacionais, visando a otimização e adequação do sistema de

fiscalização; VI - monitorar a aplicação de multas e de outras penalidades previstas em leis, decretos, regulamentos e/ou resoluções; V - participar e colaborar com campanhas educativas, em sua área de atuação; VI - participar e promover reuniões, sempre que necessário, para discussão e orientação sobre assuntos de sua competência; VII - preparar relatórios técnicos de atividades realizadas, ilustrando-os com tabelas e gráficos; VIII - preparar mapa de controle de fiscalização realizada, registrando ocorrências identificadas; IX - adotar as medidas que se fizerem necessárias, em relação às irregularidades observadas; X - monitorar as notificações de obras; XI - esclarecer dúvidas sobre o andamento das atividades, prestando as informações necessárias a respeito das atividades realizadas; não seria; XII - monitorar a inspeção e a apuração das irregularidades e infrações, por meio da instauração de processo administrativo; XIII - realizar fiscalização das obras quanto a execução dos projetos licenciados; XIV - gerenciar o atendimento às denúncias no âmbito de sua competência no Município de Sobral; XV - examinar e emitir parecer técnico em processos de usucapião, retificação de área, isenção de IPTU, bem como certidões, quando for o caso; XVI - acompanhar e fornecer pareceres técnicos nos processos decorrentes das notificações, autos de infração, embargos e interdições e outros e encaminhar para abertura de processo administrativo; XVII - participar e colaborar com as campanhas educativas, em sua área de atuação; XVIII - programar e promover reuniões, sempre que necessário, para discussão e orientação sobre assuntos de sua competência; XIX - preparar relatórios técnicos de atividades realizadas, ilustrando-os com tabelas e gráficos, sob orientação técnica; XX - preparar mapa de controle da fiscalização realizada, registrando ocorrências identificadas; XXI - adotar as medidas que se fizerem necessárias, em relação às irregularidades observadas, procedendo de acordo com as disposições vigentes; XXII - fornecer informações em matéria de sua competência; XXIII - elaborar, quando solicitado, relatório de suas atividades; XXIV - exercer outras atividades correlatas. Art. 18. À Célula de Fiscalização de Posturas compete: I - monitorar a execução das atividades de fiscalização no âmbito do Município de Sobral observando a legislação específica em vigor; II - exercer o poder de polícia; III - promover estudos de novas técnicas operacionais, visando a otimização e adequação do sistema de fiscalização; IV - monitorar a aplicação das multas e de outras penalidades previstas em leis, decretos, regulamentos e/ou resoluções; V - participar e colaborar com campanhas educativas, em sua área de atuação; VI - participar e promover reuniões, sempre que necessário, para discussão e orientação sobre assuntos de sua competência; VII - preparar relatórios técnicos de atividades realizadas, ilustrando-os com tabelas e gráficos; VIII - preparar mapa de controle de fiscalização realizada, registrando ocorrências identificadas; IX - adotar as medidas que se fizerem necessárias, em relação às irregularidades observadas; X - monitorar as notificações de obras; XI - esclarecer dúvidas sobre o andamento das atividades, prestando as informações necessárias a respeito das atividades realizadas; não seria; XII - monitorar a inspeção e a apuração das irregularidades e infrações, por meio da instauração de processo administrativo; XIII - realizar fiscalização das obras quanto a execução dos projetos licenciados; XIV - gerenciar o atendimento às denúncias no âmbito de sua competência no Município de Sobral; XV - examinar e emitir parecer técnico em processos de usucapião, retificação de área, isenção de IPTU, bem como certidões, quando for o caso; XVI - acompanhar e fornecer pareceres técnicos nos processos decorrentes das notificações, autos de infração, embargos e interdições e outros e encaminhar para abertura de processo administrativo; XVII - participar e colaborar com as campanhas educativas, em sua área de atuação; XVIII - programar e promover reuniões, sempre que necessário, para discussão e orientação sobre assuntos de sua competência; XIX - preparar relatórios técnicos de atividades realizadas, ilustrando-os com tabelas e gráficos, sob orientação técnica; XX - preparar mapa de controle da fiscalização realizada, registrando ocorrências identificadas; XXI - adotar as medidas que se fizerem necessárias, em relação às irregularidades observadas, procedendo de acordo com as disposições vigentes; XXII - fornecer informações em matéria de sua competência; XXIII - elaborar, quando solicitado, relatório de suas atividades; XXIV - exercer outras atividades correlatas. Art. 18. À Célula de Fiscalização de Posturas compete: I - monitorar a execução das atividades de fiscalização no âmbito do Município de Sobral observando a legislação específica em vigor; II - exercer o poder de polícia; III - promover estudos de novas técnicas operacionais, visando a otimização e adequação do sistema de fiscalização; IV - monitorar a aplicação das multas e de outras penalidades previstas em leis, decretos, regulamentos e/ou resoluções; V - participar e colaborar com campanhas educativas, em sua área de atuação; VI - participar e promover reuniões, sempre que necessário, para discussão e orientação sobre assuntos de sua competência; VII - preparar relatórios técnicos de atividades realizadas, ilustrando-os com tabelas e gráficos; IX

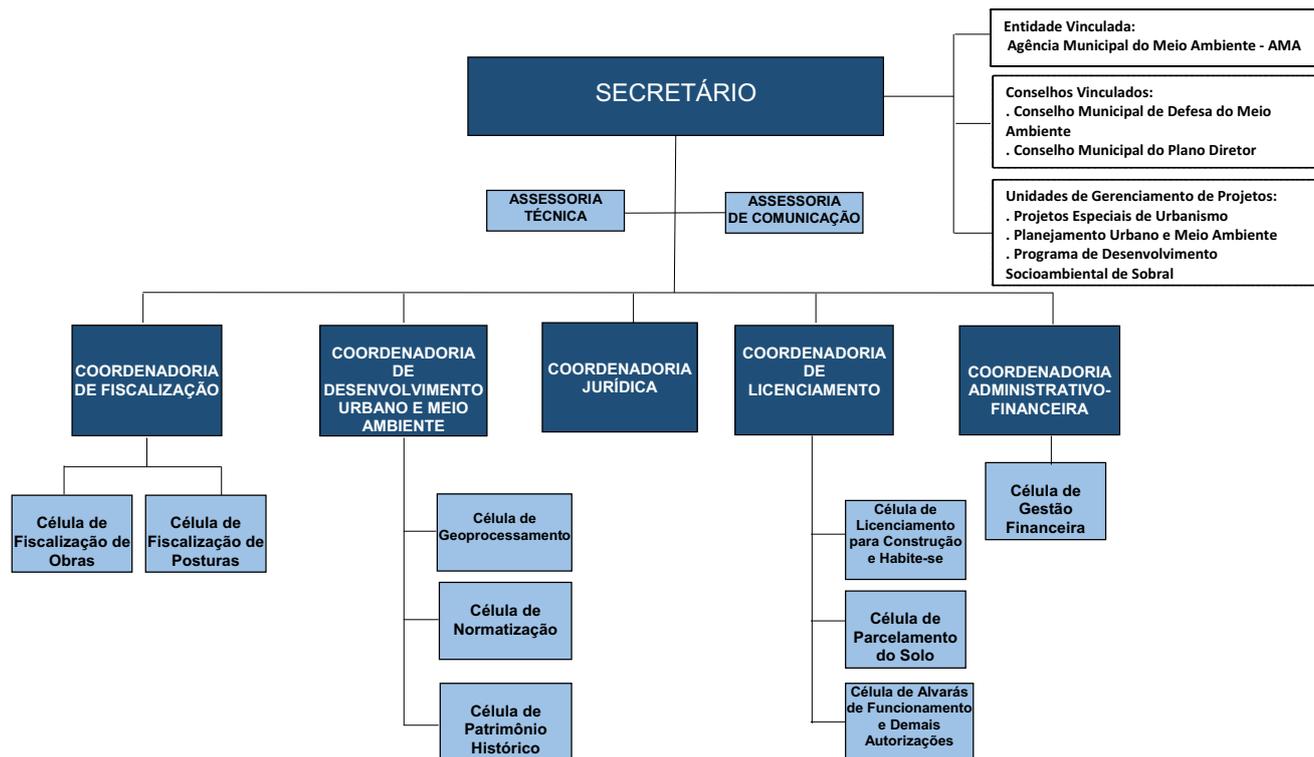
- preparar mapa de controle de fiscalização realizada, registrando ocorrências identificadas; X - adotar as medidas que se fizerem necessárias, em relação às irregularidades observadas; XI - monitorar as notificações quanto às irregularidades de posturas (publicidade, alvarás de funcionamento, ocupação do espaço público, e outros questões relacionadas a posturas); XII - esclarecer dúvidas sobre o andamento das atividades, prestando as informações necessárias a respeito das obras realizadas; XIII - proceder a inspeção e apuração das irregularidades e infrações através da instauração de processos administrativo; XIV - monitorar a fiscalização de todos os estabelecimentos comerciais, industriais e de serviços instalados no Município; XV - gerenciar, planejar, monitorar e dar suporte aos procedimentos de vistorias a serem realizados nas atividades licenciadas pela SEUMA; XVI - fornecer pareceres técnicos para fundamentar a emissão de autorização para uso do espaço público; XVII - vistoriar e monitorar as atividades de impacto local a serem licenciadas em conjunto com a Coordenadoria de Licenciamento (COL); XVIII - acompanhar e fornecer pareceres técnicos nos processos decorrentes das notificações, autos de infração, embargos e interdições e outros e encaminhar para abertura de processo administrativo; XIX - participar e colaborar com as campanhas educativas, em sua área de atuação; XX - programar e promover reuniões, sempre que necessário, para discussão e orientação sobre assuntos de sua competência; XXI - preparar relatórios técnicos de atividades realizadas, ilustrando-os com tabelas e gráficos, sob orientação técnica; XXII - preparar mapa de controle da fiscalização realizada, registrando ocorrências identificadas; XXIII - adotar as medidas que se fizerem necessárias, em relação às irregularidades observadas, procedendo de acordo com as disposições vigentes; XXIV - fornecer informações em matéria de sua competência; XXV - gerenciar, planejar, monitorar e dar suporte aos procedimentos de vistorias a serem realizados nas atividades licenciadas pela SEUMA; XXVI - fornecer pareceres técnicos para fundamentar a emissão de autorização para uso do espaço público; XXVII - gerenciar o atendimento às denúncias no âmbito de sua competência no Município de Sobral; XXVIII - elaborar, quando solicitado, relatório de suas atividades; XXIX - exercer outras atividades correlatas. CAPÍTULO III - DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO INSTRUMENTAL - Seção I - Da Coordenadoria Jurídica - Art. 19. À Coordenadoria Jurídica compete: I - orientar as unidades administrativas do órgão no que tange aos aspectos legais dos atos e ações a serem praticados; II - prestar assessoramento jurídico ao Secretário e às demais unidades administrativas da Secretaria, em matéria de competência; III - emitir parecer e informação em assuntos de natureza jurídica submetidos à sua apreciação; IV - realizar estudos quanto à adoção de medidas de natureza jurídica em decorrência da legislação e jurisprudência existentes; V - providenciar o atendimento de requisições jurídicas e oferecer informações a serem prestadas em ações judiciais; VI - subsidiar e orientar as Coordenadorias nos assuntos jurídicos pertinentes à SEUMA; VII - examinar e controlar os expedientes relativos a atos sobre assuntos administrativos e funcionais, a serem autorizados pelo Secretário; VIII - elaborar e examinar Projetos de Lei, Decretos e atos de interesse da SEUMA, para posterior submissão à Procuradoria Geral do Município; IX - elaborar minutas de contratos, convênios, acordos, editais de licitação, dentre outros instrumentos; X - elaborar termo de compromisso para aplicação de medidas compensatórias ou em decorrência da aplicação de penalidades; XI - acompanhar os convênios e contratos firmados pela Secretaria; XII - garantir a uniformização das atividades jurídicas no âmbito da Secretaria; XIII - articular-se com a Procuradoria Geral do Município com vistas ao cumprimento e execução dos atos normativos; XIV - acompanhar as publicações de natureza jurídica e manter atualizado o repositório de jurisprudência; XV - proceder à abertura e analisar os processos administrativos originados da lavratura de auto de constatação, recomendando, quando for o caso, a aplicação das penalidades cabíveis, na forma prevista na legislação aplicável; XVI - elaborar e lavrar autos de infração decorrentes dos autos de constatação oriundos da fiscalização ambiental; XVII - representar a Secretaria junto às reuniões do secretariado, conselhos, órgãos colegiados e comissões, quando solicitado; XVIII - elaborar, quando solicitado, relatórios de suas atividades. XIX - exercer outras atividades correlatas. Seção II - Da Coordenadoria Administrativo-Financeira - Art. 20. À Coordenadoria Administrativo-Financeira compete: I - definir, em sintonia com a direção da SEUMA, as políticas e diretrizes setoriais da secretaria relativa às atividades administrativas, financeiras, de gestão de pessoas e de suporte logístico; II - realizar o planejamento anual das aquisições de bens e serviços necessários ao desenvolvimento dos trabalhos na SEUMA; III - monitorar a execução orçamentária, contábil e financeira da SEUMA; IV - acompanhar os processos de pagamentos junto a Secretaria do Orçamento e Finanças (SEFIN); V - fiscalizar a execução dos contratos e convênios da SEUMA; VI - implementar as políticas, normas e procedimentos estabelecidos pelos demais órgãos relacionados com a administração

financeira, contábil e orçamentária da SEUMA; VII - acompanhar as tomadas de contas dos responsáveis pela execução do exercício financeiro, elaborando relatórios de controle interno; VIII - organizar e controlar as atividades inerentes aos transportes da Secretaria, de acordo com as regulamentações específicas relativas à gestão da frota oficial; IX - controlar o acesso dos públicos interno e externo, de acordo com as normas em vigor; X - atualizar, acompanhar e controlar o cadastro de pessoal, funcional e financeiro do servidor; XI - orientar os servidores sobre seus direitos e deveres, bem como sobre outras questões pertinentes à legislação e políticas de pessoal; XII - fornecer informações e participar dos processos de avaliação de desempenho para fins de concessão de gratificações e ascensão funcional; XIII - promover a conservação e manutenção das dependências físicas da SEUMA; XIV - executar e controlar as atividades de alocação, nomeação, exoneração, demissão, remoção, cessão, bem como redistribuição de pessoal disponível; XV - controlar a frequência de pessoal, bem como de escala de férias, utilização de folgas e readaptação de horários de trabalho; XVI - elaborar, quando solicitado, relatórios de suas atividades. XVII - exercer outras atividades correlatas. Art. 21. À Célula de Gestão Financeira compete: I - acompanhar e controlar a execução orçamentária e financeira; II - acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios; III - executar e acompanhar a gestão de Custos; IV - proceder, encaminhar e/ou acompanhar os processos de empenhos, liquidar e pagamento de despesas de acordo com as orientações da Secretaria do Orçamento e Finanças (SEFIN); V - analisar as prestações de contas de suprimento de fundos; VI - elaborar a solicitação de suplementação e redução de dotação orçamentária; VII - realizar a classificação orçamentária; VIII - subsidiar na elaboração do Plano Plurianual e Orçamento Anual, em articulação com a Assessoria de Desenvolvimento Institucional; IX - articular com órgãos e entidades competentes com vistas à execução financeira; X - exercer outras atribuições correlatas. TÍTULO V - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS - Art. 22. Cabe ao Secretário do Urbanismo e Meio Ambiente designar os ocupantes dos Cargos de Direção e Assessoramento Superior, nomeados por ato do Prefeito, para exercerem suas funções nas respectivas unidades organizacionais, observando os critérios administrativos: Art. 23. Serão substituídos por motivos de férias, viagens e outros impedimentos eventuais por indicação do Secretário; II - os Coordenadores por outro Coordenador cujo nome será sugerido pelo titular do cargo; III - os demais dirigentes serão substituídos por servidores das áreas específicas, indicados pelos titulares dos cargos, respeitado o princípio hierárquico.

ANEXO II A QUE SE REFERE O ARTIGO 2º DO DECRETO Nº 2090/2018		
CARGO	SIMBOLOGIA	QUANTIDADE
Secretário	S-1	01
Direção de Nível Superior 2	DNS-2	05
Direção de Nível Superior 3	DNS-3	10
Direção de Assessoramento Superior 1	DAS-1	07
Direção de Assessoramento Superior 2	DAS-2	04
Direção de Assessoramento Superior 3	DAS-3	03
TOTAL		30

ESTRUTURA	CARGO	SIMBOLOGIA	QUANTIDADE
1. GABINETE	Secretário	S-1	01
2. ASSESSORIA TÉCNICA	Assistente Técnico I	DAS-1	01
3. ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO	Assistente de Comunicação	DAS-2	01
4. COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO URBANO E MEIO AMBIENTE	Coordenador	DNS-2	01
4.1. Célula de Normatização	Gerente	DNS-3	01
4.2. Célula de Geoprocessamento	Gerente	DNS-3	01
	Assistente Técnico I	DAS-1	02
4.3. Célula de Patrimônio Histórico	Gerente	DNS-3	01
	Assistente Técnico I	DAS-1	01
5. COORDENADORIA DE LICENCIAMENTO	Coordenador	DNS-2	01
5.1. Célula de Licenciamento para Construção e Habite-Se	Gerente	DNS-3	01
	Assistente Técnico II	DAS-2	02
5.2. Célula de Parcelamento do Solo	Gerente	DNS-3	01
	Assistente Técnico II	DAS-2	01
5.3. Célula de Alvarás de Funcionamento e Demais Autorizações	Gerente	DNS-3	01
	Assistente Técnico I	DAS-1	01
	Assistente Técnico III	DAS-3	01
6. COORDENADORIA DE FISCALIZAÇÃO	Coordenador	DNS-2	01
6.1. Célula de Fiscalização de Obras	Gerente	DNS-3	01
	Assistente Técnico I	DAS-1	01
6.2. Célula de Fiscalização de Posturas	Gerente	DNS-3	01
	Assistente Técnico I	DAS-1	01
	Assistente Técnico III	DAS-3	02
7. COORDENADORIA JURÍDICA	Coordenador	DNS-2	01
	Articulador	DNS-3	01
8. COORDENADORIA ADMINISTRATIVO-FINANCEIRA	Coordenador	DNS-2	01
8.1. Célula de Gestão Financeira	Gerente	DNS-3	01
TOTAL			30

ANEXO III A QUE SE REFERE O ARTIGO 3º DO DECRETO Nº 2090/2018



DECRETO Nº 2091, DE 30 DE JULHO DE 2018 - ALTERA A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E APROVA O REGULAMENTO, A DISTRIBUIÇÃO E A DENOMINAÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS. O PREFEITO MUNICIPAL DE SOBRAL, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo art. 66, inciso IV, da Lei Orgânica do Município de Sobral, e CONSIDERANDO o disposto na Lei nº 1.607, de 02 de fevereiro de 2017, com suas alterações posteriores, que dispõe sobre a organização e a estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal; CONSIDERANDO que a Secretaria Municipal da Saúde (SMS) é órgão integrante da Administração Direta do Município de Sobral, que tem como finalidade implementar a gestão do Sistema de Saúde, de Vigilância Sanitária, de Vigilância Epidemiológica, de Controle de Zoonoses e de Saúde do Trabalhador, mediante a definição das políticas públicas, diretrizes e programas para promover o atendimento integral a saúde da população do Município de Sobral; e CONSIDERANDO, ainda, que a estrutura administrativa não é estanque, porquanto necessita estar alinhada às políticas e estratégias de ação governamental, visando proporcionar a eficiência na prestação dos serviços públicos. DECRETA: Art. 1º Fica alterada a estrutura organizacional e aprovado o Regulamento da Secretaria Municipal da Saúde (SMS), na forma que integra o Anexo I do presente Decreto. Art. 2º Ficam distribuídos na estrutura organizacional da Secretaria Municipal da Saúde (SMS) 286 (duzentos e oitenta 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 Saúde (SMS) é o constante do Anexo III deste Decreto. Art. 4º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial o Decreto nº 1.836, de 16 de fevereiro de 2017. PAÇO MUNICIPAL PREFEITO JOSÉ EUCLIDES FERREIRA GOMES JÚNIOR, em 30 de julho de 2018. Ivo Ferreira Gomes - PREFEITO MUNICIPAL DE SOBRAL - Gerardo Cristino Filho - SECRETÁRIO MUNICIPAL DA SAÚDE.

ANEXO I A QUE SE REFERE O ARTIGO 1º DO
DECRETO Nº 2091, DE 30 DE JULHO DE 2018

REGULAMENTO DA SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE (SMS) - TÍTULO I - DA SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE (SMS) - CAPÍTULO I - DA CARACTERIZAÇÃO - Art. 1º A Secretaria

Municipal da Saúde (SMS) constitui órgão da Administração Direta Municipal, regendo-se por este Regulamento, pelas normas internas e legislação pertinente em vigor. CAPÍTULO II - DA COMPETÊNCIA E DOS VALORES - Art. 2º A Secretaria Municipal da Saúde tem por finalidade implementar a gestão do Sistema de Saúde, de Vigilância Sanitária, de Vigilância Epidemiológica, de Controle de Zoonoses e de Saúde do Trabalhador, mediante a definição das políticas públicas, diretrizes e programas para promover o atendimento integral a saúde da população do Município de Sobral, competindo-lhe: I - atuar na gestão dos serviços da rede municipal e cooperada para dar atenção integral à saúde: promoção, prevenção, cura e reabilitação, nos níveis primário, secundário e terciário; II - elaborar e manter atualizado o Plano Municipal de Saúde, com a participação da comunidade e em conformidade com as diretrizes estabelecidas pelo Conselho Municipal de Saúde; III - efetivar os sistemas de controle e regulação dos processos e serviços municipais de saúde e dos sistemas de pactuação/contratualização de resultados; IV - implementar os processos e serviços municipais de urgência e emergência nos componentes - pré-hospitalar, hospitalar e pós-hospitalar; V - atuar na gestão das estruturas operacionais de postos, ambulatórios, hospitais e dos recursos especializados de atenção e de vigilância em saúde municipal; VI - gerir o Fundo Municipal de Saúde; VII - planejar, executar e avaliar os programas da área de Saúde, Vigilância Sanitária, Epidemiológica e Ambiental, Controles de Zoonoses e Saúde do Trabalhador; VIII - proporcionar apoio técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Saúde; IX - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas. Art. 3º São valores da Secretaria Municipal da Saúde: I - responsabilidade, ética e transparência no desenvolvimento de ações prioritárias de prevenção e promoção de saúde; II - compromisso com a qualidade da prestação de serviços disponibilizados na rede municipal de saúde para uma melhoria da qualidade de vida da população, em conformidade com os princípios basilares da Lei Orgânica da Saúde; III - atuação no controle social em prol da harmonização das políticas de saúde; IV - efetividade na qualidade do atendimento aos usuários da rede municipal de saúde. TÍTULO II - DA ORGANIZAÇÃO - CAPÍTULO ÚNICO - DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL - Art. 4º A estrutura organizacional da Secretaria Municipal da Saúde (SMS) é a seguinte: I. DIREÇÃO SUPERIOR: Secretário(a) Municipal da Saúde. II. ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO: 1. Assessoria Técnica; 2. Ouvidoria do SUS. III. ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA: 3. Coordenadoria de Atenção à Saúde: 3.1. Célula de Articulação Institucional; 3.2. Célula de Promoção à Saúde. 4. Coordenadoria de Atenção Primária: 4.1. Célula

do Núcleo de Apoio à Saúde da Família; 4.2. Célula do Programa Saúde na Escola; 4.3. Célula da Academia da Saúde do Bairro Coelce; 4.4. Célula da Academia da Saúde do Coahab III; 4.5. Célula da Estratégia Trevo de Quatro Folhas; 4.6. Célula de Atenção Domiciliar; 4.7. Centro de Saúde da Família Alto da Brasília; 4.8. Centro de Saúde da Família Maria Florêncio de Assis Romão; 4.9. Centro de Saúde da Família Leda Prado - Unidade VI; 4.10. Centro de Saúde da Família de Aracatiaçu Leda Prado; 4.11. Centro de Saúde da Família Antônio Herculanô de Mesquita; 4.12. Centro de Saúde da Família Edmundo Rodrigues Freire; 4.13. Centro de Saúde da Família Maria Carmelita Andrade da Silva; 4.14. Centro de Saúde da Família Francisco Moura Vieira; 4.15. Centro de Saúde José David Aragão; 4.16. Centro de Saúde da Família Enfermeira Dorinha; 4.17. Centro de Saúde da Família Deputado Padre José Linhares Ponte; 4.18. Centro de Saúde da Família do Centro; 4.19. Centro de Saúde da Família Dr. Grijalba Mendes Carneiro; 4.20. Centro de Saúde da Família Dr. Guarani Mont'Alverne; 4.21. Centro de Saúde da Família Inácio Rodrigues Lima; 4.22. Centro de Saúde da Família Dr. Antônio de Pádua Neves; 4.23. Centro de Saúde da Família Dona Maria Eglantine Ponte Guimarães; 4.24. Centro de Saúde da Família da Estação; 4.25. Centro de Saúde da Família Maria Adeodato; 4.26. Centro de Saúde da Família Leda Prado - Unidade IV; 4.27. Centro de Saúde da Família Dr. Estevam Ferreira da Ponte; 4.28. Centro de Saúde da Família Dr. José Nilson Ferreira Gomes; 4.29. Centro de Saúde da Família Patos; 4.30. Centro de Saúde da Família José Salustiano Caixeiro; 4.31. Centro de Saúde da Família Herbert de Sousa; 4.32. Centro de Saúde da Família José Mendes Mont'Alverne; 4.33. Centro de Saúde da Família Rafael Arruda Leda Prado; 4.34. Centro de Saúde da Família Dr. Tomaz Correa Aragão; 4.35. Centro de Saúde da Família Cleide Cavalcante de Sales; 4.36. Centro de Saúde da Família Leda Prado - Unidade I; 4.37. Centro de Saúde da Família Everton Francisco Mendes Mont'Alverne; 4.38. Centro de Saúde da Família Francinilda de Sousa Mendes; 4.39. Centro de Saúde da Família Antônio Ribeiro da Silva; 4.40. Unidade Básica de Saúde Dr. Luciano Adeodato; 4.41. Maternidade Leda Prado - Unidade III. 5. Coordenadoria da Atenção Especializada: 5.1. Célula do Centro de Especialidades Médicas: 5.1.1. Núcleo do Centro de Reabilitação; 5.2. Célula de Atenção à Saúde da Mulher; 5.3. Célula do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência; 5.4. Célula do Centro de Referência em Infectologia; 5.5. Célula de Saúde Bucal; 5.6. Célula do Centro de Atenção Psicossocial - CAPS Geral; 5.7. Célula do Centro de Atenção Psicossocial - Álcool e Outras Drogas; 5.8. Célula da Unidade de Pronto Atendimento. 6. Coordenadoria de Vigilância do Sistema de Saúde: 6.1. Célula do Serviço de Apoio ao Cidadão Sobralense; 6.2. Célula do Serviço de Auditoria e Regulação; 6.3. Célula do Serviço de Controle e Avaliação; 7. Coordenadoria de Vigilância em Saúde: 7.1. Célula do Centro de Referência em Saúde do Trabalhador; 7.2. Célula de Vigilância Epidemiológica; 7.3. Célula da Unidade de Vigilância de Zoonoses; 7.4. Célula de Vigilância Sanitária; 7.5. Célula de Vigilância Ambiental. 8. Coordenadoria de Políticas Sobre Drogas: 8.1. Célula da Unidade de Acolhimento. 9. Coordenadoria de Educação na Saúde: 9.1. Célula de Ensino e Pesquisa; 9.2. Célula de Acompanhamento de Editais e Projetos. 10. Coordenadoria da Assistência Farmacêutica: 10.1. Célula da Central de Abastecimento Farmacêutica; 10.2. Célula da Farmácia de Medicamentos Especiais. IV – ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO INSTRUMENTAL: 11. Coordenadoria Jurídica: 11.1. Célula de Contratos, Convênios e Processos Licitatórios; 11.2. Célula de Controle Interno; 11.3. Célula de Compras e Licitações. 12. Coordenadoria Administrativo-Financeira: 12.1. Célula Financeira; 12.1.1. Núcleo de Gestão de Pagamentos e Conciliação Bancária; 12.1.2. Núcleo de Gestão de Despesas; 12.2. Célula de Planejamentos e Projetos; 12.3. Célula de Gestão de Pessoas; 12.4. Célula de Transportes; 12.5. Célula de Logística; 12.6. Célula de Infraestrutura; 12.7. Célula de Manutenção de Equipamentos; 12.8. Célula de Controle Patrimonial. V – FUNDOS VINCULADOS: Fundo Municipal de Saúde; Fundo Municipal Antidrogas. VI – CONSELHOS MUNICIPAIS VINCULADOS: Conselho Municipal de Saúde; Conselho Municipal de Políticas sobre Drogas; Conselho Gestor do Tele Centro Comunitário. TÍTULO III - DA DIREÇÃO SUPERIOR - CAPÍTULO ÚNICO - DO SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL DA SAÚDE - Art. 5º Constituem atribuições básicas do Secretário(a) Municipal da Saúde: I - implementar a Política Municipal de Saúde no Município de Sobral e promover a administração geral do órgão e do Fundo Municipal de Saúde, em estreita observância às disposições normativas da administração pública municipal; II - exercer a representação política e institucional do órgão, promovendo contatos e relações com autoridades e organizações de diferentes níveis governamentais e não governamentais; III - assessorar o Prefeito e

colaborar com outros Secretários Municipais em assuntos de competência da Pasta; IV - participar das reuniões do Secretariado com Órgãos Colegiados Superiores, quando convocado; V - fazer indicação ao Prefeito Municipal para o provimento de cargos de Direção e Assessoramento da Pasta; VI - expedir atos normativos internos sobre a organização administrativa da SMS; VII - apreciar, em grau de recurso hierárquico, quaisquer decisões no âmbito da SMS, ouvindo a autoridade cuja decisão ensejou o recurso, respeitados os limites legais; VIII - decidir, em despacho motivado e conclusivo, sobre assuntos de sua competência; IX - autorizar a instauração de processos de licitação e ratificar a sua dispensa ou declaração de sua inexigibilidade, nos termos da legislação pertinente; X - expedir portarias e atos normativos sobre a organização administrativa interna da SMS, bem como quanto ao disciplinamento das ações e serviços concernentes à competência institucional da SMS; XI - encaminhar a prestação de contas quadrimestral do Fundo Municipal de Saúde ao Conselho Municipal de Saúde, assim como o Relatório Anual de Gestão, de acordo com a legislação específica; XII - encaminhar a prestação de contas de cada exercício financeiro do Fundo Municipal de Saúde ao Tribunal de Contas do Estado; XIII - coordenar o plano de aplicação dos recursos financeiros do Fundo Municipal de Saúde, em consonância com o Plano Municipal de Saúde e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias; XIV - coordenar, supervisionar e executar as ações financeira e contábil do Fundo Municipal de Saúde; XV - desenvolver ações de cooperação técnica nas áreas orçamentária, financeira e contábil para subsidiar a execução da Lei Orçamentária Anual; XVI - analisar e monitorar a aplicação dos recursos orçamentários e financeiros alocados no Fundo Municipal de Saúde; XVII - coordenar e supervisionar as transferências de recursos financeiros, de custeio e capital, destinados às ações a serem executadas no âmbito da gestão municipal do SUS; XVIII - desempenhar outras atribuições que lhe forem conferidas pelo Prefeito Municipal, nos limites de sua competência constitucional e legal. TÍTULO IV - DA COMPETÊNCIA DAS UNIDADES ORGÂNICAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE - CAPÍTULO I - DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO - Seção I - Da Assessoria Técnica - Art. 6º Constituem atribuições básicas da Assessoria Técnica: I - promover reuniões entre os diferentes escalões hierárquicos da SMS; II - fomentar a comunicação interna da SMS mediante integração entre as áreas e coordenações e gerências; III - participar do planejamento estratégico e da programação dos projetos estruturantes da SMS; IV - prestar assessoramento na elaboração e execução de planos, projetos e processos de informação que tenham por objetivo respaldar as iniciativas do Secretário; V - analisar projetos técnicos de interesse do Secretário e propor alternativas para o seu aperfeiçoamento; VI - fornecer subsídios teóricos às atividades relacionadas à sua área de formação e atuação; VII - auxiliar o Secretário em tarefas específicas e no desempenho de suas atividades; VIII - prestar assessoramento em assuntos técnicos e administrativos demandados pelo Secretário; IX - assessorar na elaboração e promoção de estudos, pesquisas, e outros documentos de interesse do Secretário; X - coordenar o desenvolvimento de projetos estratégicos da SMS, por solicitação do Secretário; XI - propor o desenvolvimento de projetos e a implementação de medidas que maximizem os resultados da Secretaria; XII - exercer outras atividades correlatas. Seção II - Da Ouvidoria do SUS - Art. 7º Compete à Ouvidoria do SUS: I - propor, coordenar e implementar a Política Municipal de Ouvidoria do SUS, no âmbito Municipal, buscando integrar e estimular práticas que ampliem o acesso dos usuários e trabalhadores em saúde ao seu processo de avaliação; II - coordenar, acompanhar e avaliar a implantação da Carta de Serviços ao Cidadão no âmbito da SMS; III - acolher e registrar denúncias, reclamações, solicitações, informações e elogios dos usuários e trabalhadores da SMS, apurando sua fundamentação com retorno aos cidadãos; IV - fornecer informações a respeito das políticas de saúde desenvolvidas pelo Município; V - buscar as informações necessárias ao processamento das demandas recebidas; VI - acompanhar cada demanda até sua solução final, conferindo agilidade aos encaminhamentos; VII - elaborar relatório periódico das demandas recebidas e seus encaminhamentos para subsídio do processo de planejamento e tomada de decisão do gestor; VIII - propor ao gestor adoção de providências que implementem melhorias nos serviços, a partir da sugestão dos usuários e trabalhadores em saúde; IX - contribuir para a disseminação e fortalecimento de formas de participação popular e controle social no acompanhamento e fiscalização da prestação de serviços públicos de saúde do Município de Sobral; X - analisar sugestões emanadas da sociedade civil, por intermédio de suas organizações e demais ordens de

controle social, visando à ampliação de acesso e a melhoria dos serviços de saúde; XI - promover a discussão das demandas e encaminhar às instâncias competentes, quando necessário, os problemas que afetam a qualidade do atendimento da rede de serviços do SUS no Município; XII - implementar políticas de estímulo à participação de usuários, trabalhadores em saúde e entidade da sociedade no processo de avaliação dos serviços prestados no âmbito do SUS; XIII - atuar na prevenção e mediação de conflitos dos usuários relativos aos serviços oferecidos pelo Sistema de Saúde com os prestadores de serviços no âmbito do SUS; XIV - promover a capacitação dos servidores da SMS em temas relacionados com as atividades da Ouvidoria; XV - exercer outras atividades correlatas. CAPÍTULO II - DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA - Seção I - Da Coordenadoria de Ouvidoria e Transparência - Seção I - Da Coordenadoria de Atenção à Saúde - Art. 8º Compete à Coordenadoria de Atenção à Saúde: I - formular políticas, planejar, coordenar, articular, acompanhar e avaliar as ações e serviços nas áreas da atenção primária à saúde, atenção especializada, atenção em urgência e emergência, atenção em saúde mental, atenção às condições crônicas, assistência farmacêutica e de serviços de apoio diagnóstico e terapêutico, em consonância com as políticas nacionais e os princípios e diretrizes do SUS, visando a organização das redes de atenção; II - definir e coordenar os sistemas de redes integradas de saúde; III - estabelecer normas, critérios, parâmetros e métodos para o planejamento e avaliação da qualidade das ações e serviços de Saúde nos diferentes níveis de complexidade das redes de atenção à saúde; IV - promover o desenvolvimento de ações estratégicas para reorientação do modelo de atenção, tendo a atenção primária como ordenadora e coordenadora das redes de atenção, ampliando a comunicação com os níveis secundário e terciário; V - promover a interação dos Sistemas Logísticos (Transporte Sanitário, Acesso Regulado, Prontuário Clínicos, Cartão de Identificação dos Usuários) e Sistemas de Apoio (Assistência Farmacêutica, Apoio Diagnóstico e Terapêutico, Informação em Saúde); VI - identificar os serviços de referência e os mecanismos de integração entre os pontos de atenção; VII - promover ações de integração entre Atenção Primária, Atenção Especializada, Urgência e Emergência e Saúde Mental; VIII - planejar, implantar e acompanhar a implementação dos modelos de atenção às condições crônicas e às condições agudas; IX - desenvolver sistemas, mecanismos de gestão, de monitoramento e de avaliação das ações voltadas à organização e implementação das redes de atenção à saúde; X - apoiar o desenvolvimento de mecanismos inovadores que fortaleçam o Sistema Municipal de Saúde e a gestão do SUS no âmbito municipal; XI - elaborar, implantar e acompanhar a implementação de diretrizes Clínicas e Linhas Guia das redes de atenção à saúde; XII - coordenar às Células de Articulação Institucional e de Promoção à Saúde XIII - exercer outras atividades correlatas. Art. 9º Compete à Célula de Articulação Institucional: I - propor mecanismos de integração entre os pontos de atenção das Redes de Atenção à Saúde do SUS; II - promover a interação dos Sistemas Logísticos (Transporte Sanitário, Acesso Regulado, Prontuário Clínicos, Cartão de Identificação dos Usuários) e Sistemas de Apoio (Assistência Farmacêutica, Apoio Diagnóstico e Terapêutico, Informação em Saúde); III - promover ações de integração entre Atenção Primária, Atenção Especializada, Urgência e Emergência e Saúde Mental; IV - apoiar o desenvolvimento de mecanismos inovadores que fortaleçam o Sistema Municipal de Saúde e a gestão do SUS no âmbito municipal; V - fomentar a comunicação interna da SMS mediante integração entre as áreas e coordenações e gerências; VI - participar do planejamento estratégico e da programação dos projetos estruturantes da SMS; VII - prestar assessoramento na elaboração e execução de planos, projetos e processos de informação que tenham por objetivo respaldar as iniciativas do Secretário; VIII - analisar projetos técnicos de interesse da SMS e propor alternativas para o seu aperfeiçoamento; IX - fornecer subsídios teóricos às atividades relacionadas à sua área de atuação; X - prestar assessoramento em assuntos técnicos e administrativos demandados pelo Secretário e/ou pelo Coordenador; XI - coordenar o desenvolvimento de projetos estratégicos da SMS, por solicitação do Secretário e/ou do Coordenador; XII - propor o desenvolvimento de projetos e implementar medidas que maximizem os resultados da Secretaria; XIII - exercer outras atividades correlatas. Art. 10. Compete à Célula de Promoção à Saúde: I - coordenar o processo de formulação, implementação e avaliação das Políticas de Saúde, normas, diretrizes, parâmetros, programas, projetos nas áreas de Atenção, com o seguinte enfoque: a) condições crônicas por patologia, atenção aos portadores de tuberculose, hanseníase, hipertensão, diabetes, DST/HIV, entre outros; b) condições crônicas por ciclo de vida: criança, adolescente e idoso; c)

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

reformulação, por meio de indicadores previamente estabelecidos, visando promover a melhoria da qualidade dos serviços assistenciais prestados aos usuários; VIII - formular, planejar e avaliar as ações estratégicas de Atenção às Condições Crônicas por patologia prevalentes, por ciclo de vida e por condição especial; IX - formular sistema de monitoramento e avaliação das ações de promoção da saúde, prevenção, controle, tratamento e reabilitação das pessoas com condições crônicas; X - produzir e divulgar manuais técnicos, procedimentos operacionais padrões, cartilhas, informes, diretrizes clínicas referentes às ações de promoção, prevenção, controle, cura e reabilitação relacionadas às condições crônicas e no âmbito da sua competência; XI - fomentar pesquisas e estudos relacionados às condições crônicas; XII - organizar seminários, oficinas e congressos relativos às áreas e modelo de condições crônicas; XIII - conhecer a legislação de saúde e aplicá-la de conformidade com a sua competência; XIV - fortalecer a relação com o Conselho Local de Saúde para efetivação das ações de Controle Social e melhoria das condições de saúde da população do seu território; XV - desenvolver coletivamente ações que se integrem as demais políticas sociais, a exemplo da educação, do esporte, da cultura, do trabalho, do lazer, dentre outras, com vistas promover a intersetorialidade; XVI - elaborar estratégias de comunicação para divulgação e sensibilização das atividades do NASF por meio de cartazes, jornais, informativos, folders, e outros veículos de informação; XVII - exercer outras atividades correlatas. Art. 13. Compete à Célula do Programa Saúde na Escola: I - formular políticas, normas, padrões operacionais e diretrizes para o PSE municipal, em consonância com as diretrizes do Ministério da Saúde; II - desenvolver atividades de liderança e gestão, para garantir o pleno funcionamento do PSE; III - elaborar o Plano de Gestão do PSE municipal com sua equipe, Grupo de Trabalho Intersetorial (GTI) e a Coordenadoria de Atenção Primária, com base na capacidade instalada e de acordo com o Plano Municipal de Saúde; IV - acompanhar e avaliar o desenvolvimento do Plano de Gestão do PSE, bem como propor sua reformulação, com base nos resultados dos indicadores, visando promover a melhoria da qualidade das ações propostas; V - desenvolver ações de prevenção, promoção e recuperação da saúde da população escolar do Município; VI - prestar assistência integral e resolutiva aos discentes do Município, no âmbito da sua competência; VII - conhecer a legislação de saúde e aplicá-la de conformidade com a sua competência; VIII - integrar e articular as redes públicas de ensino e de saúde, por meio da junção das ações do Sistema Único de Saúde às ações das redes de educação pública, de forma a ampliar o alcance e o impacto de suas ações relativas aos educandos e suas famílias, otimizando a utilização dos espaços, dos equipamentos e dos recursos disponíveis; IX - permitir a progressiva ampliação da troca de saberes entre diferentes profissões e a articulação intersetorial das ações executadas pelos sistemas de saúde e educação, com vistas à atenção integral da saúde das crianças e adolescentes; X - promover a articulação dos saberes, através do controle social, com a participação dos pais, comunidade escolar e sociedade em geral na construção das políticas públicas da saúde e da educação; XI - exercer outras atividades correlatas. Art. 14. Compete às Células da Academia da Saúde: I - formular políticas, normas, padrões operacionais e diretrizes para o Programa Academia da Saúde, em consonância com as diretrizes do Ministério da Saúde; II - desenvolver atividades de liderança e gestão, para garantir o pleno funcionamento da Academia da Saúde; III - elaborar o Plano de Gestão da Academia da Saúde com sua equipe e a Coordenadoria de Atenção Primária, com base na capacidade instalada e de acordo com o Plano Municipal de Saúde; IV - acompanhar e avaliar o desenvolvimento do Plano de Gestão da Academia da Saúde, bem como propor sua reformulação, com base em resultados e indicadores, visando promover a melhoria da qualidade das ações desenvolvidas; V - desenvolver ações de prevenção, promoção e recuperação da saúde da população adstrita ao seu território, ampliando o acesso às políticas públicas de promoção da saúde; VI - prestar assistência integral e resolutiva aos usuários do SUS nas linhas de cuidado, no âmbito da sua competência; VII - conhecer a legislação de saúde e aplicá-la em conformidade com a sua competência; VIII - desenvolver coletivamente ações que se integrem a outros pontos da RAS e a outras políticas sociais, tais como educação, esporte, cultura, trabalho, lazer, entre outras, com vistas a intersetorialidade; IX - elaborar estratégias de comunicação para divulgação e sensibilização das atividades das academias por meio de cartazes, jornais, informativos, folders, e outros veículos de informação; X - contribuir para ampliação e valorização da utilização dos espaços públicos de lazer, como proposta de inclusão social, enfrentamento das violências e melhoria das condições de saúde e qualidade de vida da

população; XI - exercer outras atividades correlatas. Art. 15. Compete à Célula da Estratégia Trevo de Quatro Folhas: I - formular políticas, normas, padrões operacionais e diretrizes para a assistência materno-infantil, em consonância com as diretrizes do Ministério da Saúde; II - desenvolver atividades de liderança e gestão, para garantir o pleno funcionamento da Estratégia Trevo de Quatro Folhas; III - elaborar o Plano de Gestão da Estratégia Trevo de Quatro Folhas com sua equipe e as Coordenadorias de Atenção Primária e de Atenção à Saúde, com base na capacidade instalada e de acordo com o Plano Municipal de Saúde; IV - acompanhar e avaliar o desenvolvimento do Plano de Gestão da Estratégia Trevo de Quatro Folhas, bem como propor sua reformulação, com base em resultados e indicadores, visando promover a melhoria da qualidade dos serviços de assistência materno-infantil; V - desenvolver programas de educação permanente (matriciamento) para profissionais das RAS do Município, com vistas à assistência materno-infantil; VI - desenvolver ações de prevenção, promoção e recuperação da saúde materno-infantil, no âmbito municipal; VII - prestar assistência integral e resolutiva a todas as mães e recém-nascidos, principalmente aqueles que estão em condições de risco; VIII - desenvolver ações de vigilância à saúde materno-infantil, visando a redução da mortalidade; IX - estabelecer integração no processo de trabalho com os demais níveis de atenção do SUS, visando garantir a continuidade e a qualidade da atenção à saúde materno-infantil; X - propor melhorias na organização dos serviços de saúde dos CSF's, no que concerne à atenção materno-infantil, priorizando o planejamento, a organização da agenda de trabalho compartilhada de todos os profissionais e as intervenções clínicas e sanitárias, segundo critério de risco, vulnerabilidade e resiliência; XI - estabelecer e acompanhar a análise sistemática dos óbitos maternos e infantis e suas causas, com a finalidade de readequar os processos de trabalho dos profissionais que promovem assistência materno-infantil, bem como para prevenir os óbitos de crianças menores de 1 ano e de mulheres gestantes e puérperas; XII - acompanhar a atualização contínua dos Sistemas de Informação em Saúde em nível local relacionados aos nascidos vivos e óbitos, produzindo relatórios e avaliando indicadores de saúde materno-infantil, além de divulgar os resultados com a SMS, ESF e o Conselho Municipal de Saúde; XIII - conhecer a legislação de saúde e aplicá-la em conformidade com a sua competência; XIV - incentivar e reconhecer os bons indicadores materno-infantis dos territórios através da certificação do Selo Trevo de Quatro Folhas; XV - realizar anualmente a Semana Municipal do Bebê, conforme determina a Lei Municipal nº 1.159/2012; XVI - realizar oficinas nas escolas, por meio do Projeto Flor do Mandacaru, sobre sexualidade, saúde sexual e reprodutiva, com o objetivo de reforçar o uso do preservativo, a prevenção de IST's e a redução da gravidez na adolescência; XVII - dispor de apoio alimentar às famílias com gestantes desnutridas ou em risco de desnutrição, mães de bebês de 0 a 6 meses que esteja em aleitamento materno exclusivo ou mães de crianças de 6 a 24 meses de idade em situação de vulnerabilidade social e risco nutricional, seguindo critérios de avaliação; XVIII - premiar, por meio do Selo Trevo de Quatro Folhas, os Centros de Saúde da Família (CSF) que não registraram no ano anterior nenhum caso de óbito materno, fetal e infantil evitável no seu território; XIX - realizar e promover a Semana do Bebê e a Semana do Aleitamento Materno, com apoio dos CSF's, Hospitais, Instituições de Ensino Superior e empresas parceiras, com o intuito de promover as boas práticas da saúde materno infantil, especialmente as relacionadas à saúde da criança; XX - acompanhar os enfermeiros da regulação da maternidade da Santa Casa de Misericórdia de Sobral para monitoramento das gestantes e puérperas residentes no Município de Sobral, promovendo cuidado equânime, integral e universal; XXI - prestar assistência de enfermagem, psicologia e medicina aos adolescentes de 10 a 19 anos, oferecendo orientação sobre saúde sexual e reprodutiva, bem como promovendo o acesso à preservativos e outros métodos contraceptivos, exames de prevenção do câncer ginecológico, teste rápido de indicativo de gravidez e tratamento de infecções sexualmente transmissíveis; XXII - acompanhar recém-nascidos prematuros e/ou os que obtiveram alta hospitalar com peso menor que 2kg, por meio do Projeto Coala, ofertando-lhes acompanhamento domiciliar, com visita semanal de enfermeira e médica do projeto, como forma de apoio à Estratégia Saúde da Família; XXIII - exercer outras atividades correlatas. Art. 16. Compete aos Centros de Saúde da Família: I - efetuar e atualizar, sistematicamente, o cadastramento das famílias e indivíduos da população adstrita ao território dos Centros de Saúde da Família (CSF) no sistema de informações estabelecido pelo SUS; II - diagnosticar o perfil epidemiológico da população adstrita; III - garantir o acesso universal e

contínuo aos serviços de saúde disponíveis nos CSF's, caracterizados como porta de entrada aberta e preferencial da rede de atenção primária, acolhendo os usuários e promovendo a vinculação e corresponsabilização pela atenção às suas necessidades de saúde; IV - desenvolver ações de prevenção, promoção e recuperação da saúde da população adscrita ao seu território; V - prestar assistência integral e resolutive aos usuários do SUS; VI - desenvolver ações de vigilância à saúde, visando o controle das doenças; VII - estabelecer integração no processo de trabalho com os demais níveis de atenção do SUS, visando garantir a continuidade e a qualidade da atenção; VIII - garantir atendimento ininterrupto, de todas as atividades oferecidas pela unidade, dentro de seu horário de funcionamento; IX - organizar o serviço de saúde da unidade: planejamento, organização da agenda de trabalho compartilhado de todos os profissionais, priorizando intervenções clínicas e sanitárias, segundo critério de risco, vulnerabilidade e resiliência; X - conhecer os usuários e desenvolver relações de vínculo e responsabilização entre os CSF's e a população adscrita, garantindo a continuidade das ações de saúde e a longitudinalidade do cuidado; XI - coordenar as ações programáticas e demanda espontânea em seus vários aspectos, visando a articulação das ações de promoção à saúde, prevenção de agravos, vigilância à saúde, tratamento e reabilitação; XII - participar do planejamento local de saúde, monitoramento e avaliação das ações realizadas na unidade, pela equipe de saúde da família e município, visando à readequação do processo de trabalho; XIII - realizar ações e atividades de educação sobre o manejo ambiental, incluindo ações de combate a vetores, especialmente em casos de surtos e epidemias; XIV - mobilizar a comunidade para desenvolver medidas de manejo ambiental e outras formas de intervenção no ambiente para o controle de vetores; XV - desenvolver atividades de liderança e gestão, para garantir o pleno funcionamento do CSF; XVI - elaborar o Plano de Gestão do CSF com sua equipe e a Coordenadoria de Atenção Primária, com base na capacidade instalada e de acordo com o Plano Municipal de Saúde; XVII - acompanhar e avaliar o desenvolvimento do Plano de Gestão do CSF, bem como propor sua reformulação, com base nos resultados dos indicadores, visando promover a melhoria da qualidade dos serviços assistenciais prestados aos usuários; XVIII - coordenar o diagnóstico sanitário do território do CSF, em articulação com a SMS e comunidade; XIX - acompanhar a atualização do Cadastro do CSF, dos profissionais e equipes no SCNES (Sistema de Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde); XX - coordenar o planejamento local, a partir do diagnóstico de situação socio sanitária, em consonância com as diretrizes definidas pela gestão municipal e constantes no Plano Municipal de Saúde; XXI - coordenar a atualização contínua dos Sistemas de Informação em Saúde em nível local, produzir relatórios, avaliar indicadores e divulgar os resultados com as ESF e o Conselho Local de Saúde do território de sua circunscrição; XXII - organizar as estruturas e os processos das ESF, mediante pactuação de metas e estabelecer rotinas de monitoramento; XXIII - coordenar as ações de Vigilância em Saúde no território junto às ESF; XXIV - garantir a aplicação dos protocolos clínicos e fluxos estabelecidos pela SMS; XXV - acompanhar e avaliar o fluxo de dispensação dos medicamentos em estoque na farmácia do CSF, com a finalidade de suprir o abastecimento, bem como evitar desperdícios; XXVI - estabelecer e acompanhar análise sistemática das prescrições médicas emitidas no CSF, com a finalidade de cumprir os procedimentos legais vigentes ligados às prescrições; XXVII - monitorar a base de dados dos prontuários eletrônicos gerados no CSF, com a finalidade de assegurar uma entrada de dados consistentes e fidedignos; XXVIII - garantir o acesso dos usuários do SUS Municipal no CSF e coordenar a continuidade do cuidado e a integralidade da atenção; XXIX - coordenar os serviços gerais de manutenção e limpeza do CSF; XXX - organizar e atualizar a relação de patrimônio e monitorar e zelar pelos bens patrimoniais do CSF; XXXI - promover encontros sistemáticos com todos os servidores do CSF para melhoria da qualidade dos serviços prestados aos usuários; XXXII - articular ações intersetoriais e intrasetoriais para a melhoria da qualidade dos serviços prestados no território do CSF; XXXIII - promover a gestão administrativa, patrimonial e de pessoas do CSF; XXXIV - promover e realizar auscultação qualificada dos usuários, servidores, organizações e instituições inseridas no território do CSF, efetivando os encaminhamentos pertinentes e necessários; XXXV - conhecer a legislação de saúde e aplicá-la de conformidade com a sua competência; XXXVI - fortalecer a relação com o Conselho Local de Saúde para efetivação das ações de Controle Social; XXXVII - participar, nos termos da Lei Municipal nº 1.685/2017, do acompanhamento dos programas e processos de formação técnica, de graduação, de pós-

graduação e de educação permanente em saúde, atuando como preceptores e/ou supervisores, principalmente no que tange a orientação e avaliação das atividades dos estagiários, internos e residentes; XXXVIII - exercer outras atividades correlatas. Art. 17. Compete à Célula de Atenção Domiciliar: I - formular políticas, normas, padrões operacionais para o Programa Melhor em Casa, em consonância com as diretrizes do Ministério da Saúde; II - colaborar com atividades de educação permanente (matriciamento) para profissionais das RAS; III - pactuar protocolos assistenciais (admissão, encaminhamentos, condutas clínicas/alta/desligamento e óbito); IV - prestar assistência integral e resolutive aos usuários inscritos no Programa Melhor em Casa; V - induzir a organização da assistência domiciliar de modo que sejam realizados atendimentos das intercorrências e agravos dos pacientes em acompanhamento, quando necessário, a partir de protocolos e fluxos assistenciais estabelecidos pelos serviços; VI - desenvolver atividades de liderança e gestão para garantir o pleno funcionamento das equipes do Programa Melhor em Casa; VII - elaborar o Plano de Gestão do Programa Melhor em Casa com sua equipe e a Coordenadoria de Atenção Primária, com base na capacidade instalada e de acordo com o Plano Municipal de Saúde; VIII - acompanhar e avaliar o desenvolvimento do Plano de Gestão do Programa Melhor em Casa, bem como propor sua reformulação, com base nos resultados dos indicadores, visando promover a melhoria da qualidade das ações propostas; IX - estabelecer integração no processo de trabalho com os demais níveis de atenção do SUS, visando garantir a continuidade e a qualidade da atenção à saúde; X - desenvolver sistemas de informação e controle, bem como mecanismos para monitoramento e avaliação das ações do Programa Melhor em Casa, além de realizar o acompanhamento dos processos implantados e dos resultados; XI - propor instrumentos para organização gerencial e operacional do Programa Melhor em Casa; XII - produzir e divulgar manuais técnicos, procedimentos operacionais padrões, cartilhas, informes, diretrizes clínicas referentes às ações de promoção, prevenção, controle, cura e reabilitação relacionadas às condições crônicas e no âmbito da sua competência; XIII - fomentar pesquisas e estudos relacionados às condições crônicas; XIV - organizar seminários, oficinas e congressos relativos às áreas e modelo de condições crônicas; XV - conhecer a legislação de saúde e aplicá-la em conformidade com a sua competência; XVI - fortalecer a relação com o Conselho Local de Saúde para efetivação das ações de Controle Social e melhoria das condições de saúde da população do seu território; XVII - exercer outras atividades correlatas. Seção III - Da Coordenadoria de Atenção Especializada - Art. 18. Compete à Coordenadoria de Atenção Especializada em Saúde: I - formular políticas, normas, padrões operacionais e modelos para Atenção Especializada, em consonância com as diretrizes do Ministério da Saúde; II - promover e coordenar a organização e o desenvolvimento das ações especializadas no âmbito municipal; III - desenvolver sistemas de informação e controle, bem como mecanismos de monitoramento e avaliação das ações e serviços de Atenção Especializada; IV - propor instrumentos para organização gerencial e operacional da Atenção Especializada na rede de unidades especializadas do Município; V - organizar oficinas, seminários, congressos voltados para a Atenção Especializada; VI - participar de programas de educação permanente voltados para Atenção Especializada; VII - fomentar pesquisas e estudos na área de Atenção Especializada; VIII - propor diretrizes para a organização da assistência em urgência e emergência das unidades especializadas, integrando-a com a atenção primária; IX - definir instrumentos de avaliação e indicadores que permitam o monitoramento das ações, das atividades técnicas e da atenção médico-hospitalar desenvolvidas na rede de urgência e emergência e nas unidades especializadas; X - propor ações de aprimoramento e desenvolvimento da gestão da rede de urgência e emergência e unidades especializadas; XI - analisar e emitir pareceres técnicos em processos administrativos, oriundos da rede de urgência e emergência e unidades especializadas; XII - participar da organização das condições de infraestrutura da saúde, em conjunto com as demais áreas da SMS, nos principais eventos realizados no Município de Sobral; XIII - desenvolver ações e estratégias gerenciais com a finalidade de garantir o suporte necessário de recursos humanos, equipamentos e materiais para a eficiência e qualidade dos serviços oferecidos pela rede de urgência e emergência e das unidades especializadas vinculadas ao Município; XIV - formular políticas, normas, padrões operacionais e modelos para a Atenção à Urgência e Emergência em consonância com as diretrizes do Ministério da Saúde; XV - promover e coordenar a organização das ações e serviços em Atenção às Urgências e Emergências no Município, em parceria com as

unidades conveniadas e contratadas; XVI - monitorar o sistema de Atenção Integral às Urgências e Emergências quanto à sua acessibilidade e resolubilidade, em seus componentes da atenção pré-hospitalar fixa, pré-hospitalar móvel, urgências hospitalares e sistema de atenção pós-hospitalar; XVII - desenvolver sistemas de informação, controle e mecanismos de monitoramento e avaliação das ações e serviços de urgências e emergências no Município; XVIII - propor instrumentos para organização gerencial e operacional da Atenção às Urgências e Emergências no Município; XIX - participar da formulação de programas de educação permanente na área de Urgências e Emergências no Município; XX - elaborar manuais, folhetos, informativos na área de Urgências e Emergências no Município; XXI - organizar Mostras, Seminários, Oficinas, Congressos na área de Urgências e Emergências no Município; XXII - fomentar pesquisa e estudos na área de urgências e emergências no Município; XXIII - exercer outras atividades correlatas. Art. 19. Compete à Célula do Centro de Especialidades Médicas: I - prestar atendimento em diversas especialidades médicas e de enfermagem, em regime ambulatorial; II - realizar Serviço de Apoio Diagnóstico e Terapêutico (SADT); III - atender os encaminhamentos de pacientes nas diversas especialidades médicas; IV - prestar atendimento ambulatorial especializado à população estratificada como de alto risco nas linhas de cuidado prioritárias: hipertensão, diabetes, gestantes e crianças dentro do Modelo de Atenção às Condições Crônicas, promovendo a vinculação e corresponsabilização; V - prestar atendimento em outras especialidades médicas, contando com equipe multiprofissional que favoreça a integralidade do cuidado; VI - estabelecer integração no processo de trabalho com a atenção primária e demais níveis de atenção do SUS, visando garantir a continuidade e a qualidade da atenção; VII - realizar atividades de Educação Permanente com as equipes de atenção primária de sua área de responsabilidade; VIII - zelar pelo aperfeiçoamento profissional de seu quadro de servidores, através de ações de educação permanente e/ou educação continuada; IX - atuar como campo de pesquisa e geração de conhecimentos para o Sistema Único de Saúde (SUS), em conjunto com a Coordenadoria de Educação na Saúde; X - exercer outras atividades correlatas. Art. 20. Compete ao Núcleo do Centro de Reabilitação: I - coordenar o processo de formulação, implementação e avaliação das Políticas de Reabilitação em Saúde, normas, parâmetros, programas, projetos nas áreas de Atenção, conforme as diretrizes do Ministério da Saúde; II - propor instrumentos para organização gerencial e operacional dos vários níveis de Atenção à Saúde relacionados à reabilitação de pacientes; III - prestar serviços fisioterápicos e de estimulação precoce; IV - coordenar o processo de formulação, implementação e avaliação das Políticas de Saúde Auditiva, normas, parâmetros, programas, projetos nas áreas de Atenção, conforme as diretrizes do Ministério da Saúde; V - propor instrumentos para organização gerencial e operacional dos vários níveis de Atenção à Saúde relacionados à Saúde Auditiva; VI - exercer outras atividades correlatas. Art. 21. Compete à Célula de Atenção à Saúde da Mulher: I - coordenar o processo de formulação, implementação e avaliação das Políticas de Saúde para mulheres, normas, parâmetros, programas, projetos nas áreas de Atenção, conforme as diretrizes do Ministério da Saúde; II - propor instrumentos para organização gerencial e operacional dos vários níveis de Atenção à Saúde relacionados às mulheres; III - formular, planejar e avaliar as ações estratégicas de Atenção às Condições Crônicas por patologia prevalentes, por ciclo de vida e por condição especial, relacionados à saúde da mulher; IV - formular sistema de monitoramento e avaliação das ações de promoção da saúde, prevenção, controle, tratamento e reabilitação relacionadas à saúde da mulher; V - produzir manuais técnicos, procedimentos operacionais padrões, cartilhas, informes, diretrizes clínicas referentes às ações de promoção, prevenção, controle, cura e reabilitação relacionadas às políticas de saúde da mulher, no âmbito da sua competência; VI - fomentar pesquisas e estudos relacionados às Políticas de Saúde para mulheres; VII - organizar seminários, oficinas e congressos relativos às Políticas de Saúde para mulheres; VIII - exercer outras atividades correlatas. Art. 22. Compete à Célula do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência: I - regular os atendimentos de urgência utilizando o módulo Pré-Hospitalar do Sistema de Urgência e as transferências de pacientes graves; II - efetuar a intermediação, através da Central de Regulação Médica das Urgências, das transferências inter-hospitalares de pacientes graves, promovendo a ativação das equipes apropriadas à transferência dos pacientes, utilizando número exclusivo e gratuito; III - operacionalizar o sistema hierarquizado de saúde no que concerne às urgências, equilibrando a distribuição da demanda de urgência e

proporcionando resposta adequada e adaptada às necessidades do cidadão; IV - realizar a coordenação, a regulação e a supervisão médica, direta ou à distância, de todos os atendimentos pré-hospitalares; V - realizar o atendimento médico pré-hospitalar de urgência, tanto em casos de traumas como em situações clínicas; VI - regular e organizar as transferências inter-hospitalares de pacientes graves internados pelo Sistema Único de Saúde (SUS), em conformidade com as diretrizes estabelecidas e as normas vigentes; VII - participar dos planos de organização de socorros em caso de desastres ou eventos com múltiplas vítimas; VIII - manter, sistematicamente, informações atualizadas dos recursos disponíveis para o atendimento às urgências; IX - prover banco de dados e estatísticas atualizadas sobre atendimentos de urgência, informações médicas, de situações de crise, de transferência inter-hospitalar de pacientes graves e administrativas; X - elaborar relatórios mensais e anuais sobre os atendimentos de urgência, transferências inter-hospitalares de pacientes graves e recursos assistenciais disponíveis na rede de saúde; XI - prestar informações a instituições de ensino superior em pesquisa e extensão acadêmica; XII - identificar ações que precisam ser desencadeadas dentro da própria área da saúde e de outros setores, utilizando banco de dados da Central de Regulação; XIII - participar da educação sanitária, proporcionando cursos de primeiros socorros à comunidade de suporte básico de vida aos serviços e organizações que atuam em urgências; XIV - exercer outras atividades correlatas. Art. 23. Compete à Célula do Centro de Referência em Infectologia: I - formular políticas, normas e padrões técnicos operacionais para o funcionamento de serviços de Apoio Diagnóstico e Terapêutico (SADT) relacionados às Infecções Sexualmente Transmissíveis (IST), observando a acessibilidade, cobertura e qualidade de assistência; II - promover a organização e implementação dos serviços de referência macro-regional relacionados às IST's; III - elaborar manual de normas e padrões técnicos em serviços de Apoio Diagnóstico e Terapêutico e outras matérias afins; IV - desenvolver sistemas de informação de controle, monitoramento e avaliação dos SADT; V - propor instrumentos de organização gerencial e operacional para rede de laboratórios; VI - participar de programa de Educação Permanente em IST com todos os profissionais da RAS; VII - organizar seminários, congressos e oficinas na área das IST's; VIII - fomentar pesquisas e estudos na área das IST's; IX - exercer outras atividades correlatas. Art. 24. Compete à Célula de Saúde Bucal: I - coordenar o processo de formulação, implementação e avaliação, normas, parâmetros, programas, projetos relacionados à Política de Saúde Bucal, conforme as diretrizes do Ministério da Saúde; II - propor instrumentos para organização gerencial e operacional dos vários níveis de Atenção à Saúde Bucal; III - propor ideias inovadoras visando à qualificação das ações de saúde bucal em âmbito municipal; IV - formular, planejar e avaliar as ações estratégicas de Atenção à Saúde Bucal em todos os níveis de atenção; V - formular sistema de monitoramento e avaliação das ações de promoção da saúde, prevenção, controle, tratamento e reabilitação relacionadas à Política de Saúde Bucal; VI - produzir manuais técnicos, procedimentos operacionais padrões, cartilhas, informes, diretrizes clínicas referentes às ações de promoção, prevenção, controle, cura e reabilitação relacionados à Política de Saúde Bucal; VII - fomentar pesquisas e estudos relacionados às Políticas de Saúde Bucal; VIII - organizar seminários, oficinas e congressos relativos às Políticas de Saúde Bucal; IX - ampliar e qualificar a Atenção Especializada em Saúde Bucal; X - realizar atividades de diagnóstico bucal, com ênfase no diagnóstico e detecção do câncer de boca; XI - realizar procedimentos de Periodontia Especializada; XII - realizar procedimentos de Cirurgia Oral Menor de tecidos moles e duros; XIII - realizar procedimentos de Endodontia; XIV - realizar atendimento a pacientes com necessidades especiais; XV - exercer outras atividades correlatas. Art. 25. Compete à Célula do Centro de Atenção Psicossocial - CAPS GERAL: I - formular políticas, normas, padrões operacionais e modelos para Atenção em Saúde Mental, em consonância com as diretrizes do Ministério da Saúde; II - oferecer atenção psicossocial aos usuários com o objetivo de promover a integração na comunidade, reinserção social, familiar e laboral, através das seguintes ações: atendimento individual, em grupos, oficinas terapêuticas, visitas domiciliares, atendimento à família e atividades comunitárias; III - promover e coordenar a organização das ações e serviços em Saúde Mental no Município referente aos CAPS e serviços equivalentes; IV - desenvolver sistemas de informação, controle e mecanismos de monitoramento e avaliação das ações e serviços de saúde mental; V - propor instrumentos para organização gerencial e operacional da atenção em saúde mental; VI - participar da formulação de programas de educação permanente na área de Saúde Mental; VII -

elaborar manuais, folhetos, informativos na área da Saúde Mental; VIII - organizar mostras, seminários, oficinas, congressos na área de Saúde Mental; IX - fomentar pesquisa e estudos na área da Saúde Mental; X - exercer outras atividades correlatas. Art. 26. Compete à Célula de Atenção Psicossocial - Álcool e outras drogas: I - formular políticas, normas, padrões operacionais e modelos para Atenção em Saúde Mental para usuários com transtornos mentais graves e pessoas com necessidades decorrentes do uso de álcool, crack e outras drogas, em consonância com as diretrizes do Ministério da Saúde; II - realizar atendimento ambulatorial para usuários com transtornos mentais graves e pessoas com necessidades decorrentes do uso de álcool, crack e outras drogas, segundo a lógica do território; III - oferecer atenção psicossocial aos usuários com o objetivo de promover a integração na comunidade, reinserção social, familiar e laboral, através das seguintes ações: atendimento individual, em grupos, oficinas terapêuticas, visitas domiciliares, atendimento à família e atividades comunitárias; IV - promover e coordenar a organização das ações e serviços em Saúde Mental no Município referente aos CAPS Álcool e outras drogas e outros dispositivos de atenção; V - desenvolver sistemas de informação, controle e mecanismos de monitoramento e avaliação das ações e serviços de saúde mental para usuários com transtornos mentais graves e pessoas com necessidades decorrentes do uso de álcool, crack e outras drogas; VI - propor instrumentos para organização gerencial e operacional da atenção em saúde mental para usuários com transtornos mentais graves e pessoas com necessidades decorrentes do uso de álcool, crack e outras drogas; VII - participar da formulação de programas de educação permanente na área de Saúde Mental para usuários com transtornos mentais graves e pessoas com necessidades decorrentes do uso de álcool, crack e outras drogas; VIII - elaborar manuais, folhetos, informativos na área da Saúde Mental para usuários com transtornos mentais graves e pessoas com necessidades decorrentes do uso de álcool, crack e outras drogas; IX - organizar mostras, seminários, oficinas, congressos na área de Saúde Mental para usuários com transtornos mentais graves e pessoas com necessidades decorrentes do uso de álcool, crack e outras drogas, bem como para os profissionais que trabalham com esse público; X - fomentar pesquisa e estudos na área da Saúde Mental para usuários com transtornos mentais graves e pessoas com necessidades decorrentes do uso de álcool, crack e outras drogas; XI - exercer outras atividades correlatas. Art. 27. Compete à Célula da Unidade de Pronto Atendimento: I - garantir o acolhimento e a classificação do risco dos pacientes, mediante utilização do protocolo vigente; II - intervir na condição clínica dos pacientes e contrarreferenciá-los para os demais pontos da estrutura operacional da Rede de Atenção à Saúde (RAS), proporcionando-lhes a continuidade do tratamento; III - garantir o atendimento de pacientes encaminhados dos pontos da Rede de Atenção Psicossocial, em situação de urgência e emergência, conforme pactuação e fluxo definidos; IV - encaminhar aos Centros de Saúde da Família (CSF) o paciente classificado pelo sistema de cores adotado no "Acolhimento com Classificação de Risco" na cor verde (menor urgência) e na cor azul (sem urgência), conforme pactuação, respeitando prioritariamente a área de abrangência de cada usuário; V - utilizar o instrumento de referência e contrarreferência em pacientes referenciados pela UPA para o CSF; VI - atender todos os pacientes regulados e transportados pelas ambulâncias do SAMU, dentro de sua capacidade resolutive, prezando pela breve liberação das mesmas para novas solicitações da Coordenadoria de Vigilância do Sistema de Saúde; VII - exercer outras atividades correlatas. Seção IV - Da Coordenadoria de Vigilância do Sistema de Saúde - Art. 28. Compete à Coordenadoria de Vigilância do Sistema de Saúde I - coordenar e aprimorar a implementação da Política Nacional de Regulação, Controle e Avaliação, segundo as diretrizes do SUS, para a assistência à saúde complementar, com a finalidade de desenvolver ações e serviços de saúde na atenção ambulatorial e hospitalar no Município de Sobral; II - participar da definição de normas e diretrizes para a organização da rede de Atenção Primária, Secundária e Terciária; III - regular a oferta de serviços de média e alta complexidade da rede de atenção à saúde no Município de Sobral; IV - regular e avaliar a oferta de serviços ambulatoriais de alto custo e procedimentos hospitalares de alta complexidade; V - regular, avaliar, controlar e auditar os serviços assistenciais prestados por entidades filantrópicas e sem fins lucrativos, bem como as instituições privadas, contratualizadas de forma complementar de assistência à saúde; VI - negociar junto às instâncias colegiadas a implantação de estratégia de assistência na atenção secundária e terciária em nível municipal; VII - realizar pactuações com Entes e instituições públicas, como também com o setor complementar

filantrópico e privado, visando qualificar o uso de recursos públicos a serem aplicados na contratualização de serviços de saúde; VIII - planejar, executar e acompanhar os processos de contratualização de todos os prestadores de saúde do SUS municipal; IX - elaborar instrumentos técnicos e administrativos para realização de credenciamento de prestadores da rede de saúde, de acordo com as diretrizes do SUS; X - contratualizar os serviços de saúde, segundo as normas e diretrizes do Ministério da Saúde; XI - realizar o credenciamento/habilitação dos prestadores contratualizados para a prestação de serviços de saúde no âmbito do município de Sobral; XII - exercer outras atividades correlatas. Art. 29. Compete à Célula do Serviço de Apoio ao Cidadão Sobralense: I - coordenar o processo de formulação, implementação e avaliação das políticas de assistência em saúde aos cidadãos sobralenses, em situação de vulnerabilidade socioeconômica, para concessão/autorização de órteses, próteses, exames especializados e cirurgias, conforme as diretrizes do Ministério da Saúde e legislação municipal; II - propor instrumentos para organização gerencial e operacional das políticas de assistência em saúde aos cidadãos sobralenses, em situação de vulnerabilidade socioeconômica; III - prestar serviços de assistência aos cidadãos sobralenses, em situação de vulnerabilidade socioeconômica, no âmbito SUS; IV - exercer outras atividades correlatas. Art. 30. Compete à Célula do Serviço de Auditoria e Regulação: I - regular o acesso à assistência à saúde disponibilizando alternativas assistenciais mais adequadas às necessidades do cidadão por meio da promoção do acesso ao atendimento de urgência e emergência de consultas especializadas, de leitos hospitalares e de outros serviços que se fizerem necessários; II - elaborar e implementar protocolos de regulação que ordenem os fluxos assistenciais de referência e contrarreferência do SUS no Município de Sobral; III - padronizar os procedimentos dos serviços contratualizados por meio de protocolos assistenciais, com a finalidade de melhoria na qualidade dos serviços prestados e racionalização de custos; IV - estabelecer referências entre unidades assistenciais de diferentes níveis de complexidade, abrangência local, intermunicipal e interestadual, segundo fluxos e protocolos de regulação pactuados; V - utilizar sistemas de informação que subsidiem a regulação do acesso; VI - regular acesso pactuado pela Programação Pactuada e Integrada (PPI); VII - definir a regulação médica da atenção pré-hospitalar e hospitalar às urgências; VIII - regular e controlar os leitos e as agendas de consultas e procedimentos especializados contratualizados com a SMS; IX - instrumentalizar a gestão para fortalecer a operacionalização do SUS no âmbito do Município de Sobral, contribuindo para a alocação e utilização adequadas dos recursos, a garantia do acesso e a qualidade da atenção à saúde oferecida aos cidadãos; X - apurar denúncias ou indícios de irregularidades na prestação dos serviços de saúde contratualizados; XI - realizar auditoria dos serviços prestados na área ambulatorial e hospitalar, visando aferir a qualidade da assistência, bem como promover a melhoria dos serviços ofertados; XII - realizar auditoria de gestão; XIII - exercer outras atividades correlatas. Art. 31. Compete à Célula do Serviço de Controle e Avaliação: I - desenvolver ações e processos mediante a utilização dos sistemas SCNES, SIHD, SIA, PPI e PDR, visando atender a programação de financiamento adequada às demandas específicas da rede assistencial; II - cadastrar os estabelecimentos e profissionais de saúde no Sistema de Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde (SCNES); III - monitorar e avaliar as ações e serviços de saúde a partir dos parâmetros nacionais estabelecidos pelo Ministério da Saúde, gerando relatórios analíticos para subsidiar intervenções; IV - analisar e emitir parecer sobre as solicitações de credenciamento dos serviços de saúde em consonância com a PPI e os parâmetros nacionais estabelecidos pelo Ministério da Saúde; V - elaborar Ficha de Programação Orçamentária (FPO) das unidades de saúde a serem credenciadas; VI - processar a entrada de dados no Sistema de Informações Ambulatoriais (SAI) e Sistema de Informações Hospitalares (SIH) e encaminhar ao DATASUS-MS; VII - monitorar a emissão das Autorizações de Internação Hospitalar (AIH) e Autorizações de Procedimentos de Alta Complexidade/Custo (APAC), de conformidade com o teto financeiro disponível; VIII - programar, controlar e avaliar a aplicação dos recursos financeiros da assistência de média e alta complexidade, de acordo com o teto financeiro estabelecido; IX - implantar sistema municipal de avaliação da qualidade dos serviços prestados e satisfação dos usuários do SUS; X - acompanhar a publicação de portarias do Ministério da Saúde para aplicação das normas vigentes; XI - atualizar o banco de dados nacional de produção ambulatorial e hospitalar, com informações dos serviços de saúde local; XII - supervisionar e processar a produção ambulatorial e

hospitalar da SMS; XIII - monitorar, avaliar e auditar os resultados da aplicação dos recursos financeiros provenientes de transferência regular e automática (fundo a fundo), bem como os oriundos de convênios; XIV - utilizar sistemas de informação que subsidiem o controle e a avaliação de cadastros e da produção dos serviços assistenciais; XV - exercer outras atividades correlatas. Seção V - Da Coordenadoria de Vigilância em Saúde - Art. 32. Compete à Coordenadoria de Vigilância em Saúde: I - desenvolver ações integradas de vigilância, prevenção e controle de doenças transmissíveis, de doenças e agravos não transmissíveis e dos seus fatores de risco, vigilância de populações expostas a riscos ambientais em saúde, gestão de sistemas de informação de vigilância em saúde, ações de vigilância em saúde do trabalhador, ações de promoção em saúde; e o controle dos riscos inerentes aos produtos e serviços de interesse da saúde; II - inserir e fortalecer as ações de Vigilância em Saúde no âmbito de todos os estabelecimentos de saúde no âmbito do território de Sobral; III - compatibilizar as ações planejadas com os recursos assegurados e previstos nos planos de aplicação das respectivas vigilâncias; IV - coordenar e alimentar, no âmbito municipal, os sistemas de informação de interesse da Vigilância, incluindo: a) coleta, processamento, consolidação e avaliação da qualidade dos dados provenientes das unidades notificantes dos sistemas de base nacional e local de interesse da Vigilância, de acordo com normatização técnica; b) estabelecimento e divulgação de diretrizes, normas técnicas, rotinas e procedimentos de gerenciamento dos sistemas, no âmbito do Município, em caráter complementar à atuação das esferas federal e estadual; c) retroalimentação dos dados para as unidades notificadoras. V - publicização das informações da Vigilância em Saúde no âmbito municipal; VI - integração dos instrumentos de registro e notificação de agravos e eventos de interesse comum aos componentes das Vigilâncias; VII - coordenar a preparação e resposta das ações de vigilância nas emergências de saúde pública de importância municipal; VIII - monitorar e avaliar as ações de vigilância em seu território municipal; IX - coordenar, monitorar e avaliar a estratégia de Vigilância em Saúde Sentinela em âmbito hospitalar, Unidades de Pronto Atendimento (UPA), Unidades Especializadas de Nível Secundário e Centros de Saúde da Família (CSF); X - desenvolver e executar sistemática de estratégias e implementação de ações de educação, comunicação e mobilização social; XI - prover subsídios técnicos às campanhas publicitárias de interesse da Vigilância, em âmbito municipal; XII - promover e implementar a educação permanente em seu âmbito de atuação; XIII - promover e fomentar a participação social e do controle social nas ações de vigilância em saúde; XIV - promover a cooperação e o intercâmbio técnico científico com organismos governamentais e não governamentais de âmbito municipal; XV - desenvolver articulação intrasetorial, intersetorial e interinstitucional, visando o fortalecimento de ações de Vigilância Sanitária em Saúde; XVI - gerir os seguintes insumos estratégicos: a) medicamentos específicos, para agravos e doenças de interesse da Vigilância em Saúde, nos termos pactuados na Comissão Intergestores Bipartite (CIB); b) meios de diagnóstico laboratorial para as ações de Vigilância em Saúde, nos termos pactuados na Comissão Intergestores Bipartite (CIB); c) equipamentos de proteção individual (EPI) para todas as atividades de Vigilância em Saúde que assim o exigirem, em seu âmbito de atuação, incluindo vestuário, luvas e calçados; XVII - monitorar e avaliar o padrão sanitário da rede de laboratórios públicos e privados; XVIII - realizar análises laboratoriais de interesse da Vigilância, conforme organização da rede de laboratórios pactuados na Comissão Intergestores Regional (CIR/CIB); XIX - coletar, armazenar e transportar, de forma adequada, amostras laboratoriais para os laboratórios de referência; XX - monitorar a execução dos planos de resíduos de serviços de saúde, referente ao Programa de Gerenciamento de Resíduos dos Serviços de Saúde (PGRSS); XXI - articular para definição de incentivos que contribuam para o aperfeiçoamento e melhoria da qualidade das ações e projetos de Vigilância em Saúde; XXII - definir e coordenar a política de informação em saúde no âmbito do Município de Sobral; XXIII - produzir, monitorar e avaliar os Sistemas de Informação em Saúde; XXIV - elaborar e participar de estudos e projetos concernentes à área; XXV - subsidiar as áreas de vigilância em saúde, planejamento, controle, regulação, avaliação e auditoria, com as informações necessárias à programação das suas ações e atividades, bem como à tomada de decisões; XXVI - utilizar os bancos de dados com vistas à produção de estatísticas de importância para a análise da situação e tendências em saúde; XXVII - subsidiar o sistema municipal de saúde com as informações concernentes à coordenação de Vigilância em Saúde, quanto aos processos de identificação, prevenção, monitoramento, avaliação e tomada de decisão, com relação a situações

de risco à saúde; XXVIII - elaborar pareceres sobre situação de saúde e sistemas de informação relativos aos territórios do município; XXIX - produzir, analisar e disponibilizar informações de saúde; XXX - subsidiar as áreas técnicas da Secretaria Municipal da Saúde (SMS) com as informações pertinentes ao acompanhamento de indicadores pactuados na Programação Pactuada Integrada (PPI); XXXI - manter articulação permanente entre setores da Secretaria Municipal da Saúde (SMS) para o desenvolvimento de ações intersetoriais; XXXII - coordenar, acompanhar e avaliar a qualidade das informações de saúde produzidas em nível municipal; XXXIII - assessorar e supervisionar o gerenciamento e operacionalização dos sistemas de informação; XXXIV - assegurar a manutenção do fluxo de informações, de acordo com a legislação vigente; XXXV - desenvolver ações voltadas para a melhoria da qualidade da informação em saúde; XXXVI - promover assessoria técnica para a elaboração de projetos, programas e implantação de atividades relativas à área de informação em saúde; XXXVII - identificar as necessidades de capacitação de recursos humanos, com vistas ao fortalecimento do sistema de informação em saúde; XXXVIII - identificar e monitorar os fatores de riscos Alimentar e Nutricional dos usuários do SUS de Sobral; XXXIX - consolidar e analisar os indicadores e tendências relativas à Política de Vigilância Alimentar e Nutricional, proposta pelo Ministério da Saúde, em âmbito municipal; XL - utilizar as informações dos bancos de dados do Ministério da Saúde, da Secretaria da Saúde do Estado e do Município de Sobral para desencadeamento de ações de Vigilância Alimentar e Nutricional; XLI - fortalecer a integração intersetorial com outras secretarias, conselhos setoriais e organizações da sociedade civil com vistas ao fortalecimento da Política de Vigilância Alimentar e Nutricional, em âmbito municipal; XLII - acompanhar, monitorar e avaliar a situação de saúde e os indicadores relacionados à alimentação e nutrição dos pacientes cadastrados no Programa Melhor em Casa de Sobral, dos pacientes atendidos por meio das demandas liminares do Poder Judiciário e os pacientes do Programa de Alimentação e Nutrição para Necessidades Alimentares Especiais (PANNAE); XLIII - realizar as atividades educativas e de mobilização social objetivando informar, sensibilizar e transformar a população em atores ativos no processo de promoção e prevenção à saúde; XLIV - participar, colaborar e desenvolver as atividades de pesquisas dentro do cenário da Vigilância Alimentar e Nutricional, visando à promoção e proteção da saúde; XLV - planejar, orientar, coordenar, supervisionar e avaliar, em âmbito municipal, a execução de planos, programas, projetos, ações e atividades necessárias a concretização da política de Alimentação e Nutrição no âmbito do SUS; XLVI - articular-se no âmbito intersetorial de modo a estimular sua adesão aos programas e projetos na área de Alimentação e Nutrição e prestar-lhes cooperação técnica para o aperfeiçoamento da capacidade gerencial e operacional; XLVII - fomentar e participar de atividades intersetoriais para o planejamento e implementação da política e de planos, programas, projetos e atividades de segurança alimentar e nutricional; XLVIII - acompanhar, monitorar e fortalecer o Programa Bolsa Família no município de Sobral com o apoio das Unidades Básicas de Saúde, para fortalecer a continuidade dos beneficiários do sistema; XLIX - apoiar a política de desenvolvimento de recursos humanos alinhada à Coordenadoria de Vigilância em Saúde, com ênfase na atualização e capacitação dos servidores; L - exercer outras atividades correlatas. Art. 33. Compete à Célula de Referência em Saúde do Trabalhador: I - desempenhar as funções de suporte técnico, de educação permanente, de coordenação de projetos de promoção, vigilância e assistência à saúde dos trabalhadores, no âmbito da sua área de abrangência, através do desenvolvimento da atenção integral à saúde do trabalhador, nas três esferas de gestão do Sistema Único de Saúde (SUS), observando a Política Nacional de Saúde do Trabalhador, de conformidade com os seguintes princípios, diretrizes, objetivos e estratégias: a) universalidade; b) integralidade; c) participação da comunidade, dos trabalhadores e do controle social; d) descentralização; e) hierarquização; f) equidade; g) precaução, com ênfase na vigilância, visando à promoção e proteção da saúde dos trabalhadores e redução da morbimortalidade, decorrente dos modelos de desenvolvimento e dos processos produtivos, alinhando-se às políticas de saúde no âmbito do SUS, considerando a transversalidade das ações de saúde do trabalhador e o trabalho, como um dos determinantes do processo saúde-doença; II - contemplar todos os trabalhadores homens e mulheres, a partir da análise situacional de saúde local e regional, com o objetivo de promover a equidade na atenção à saúde; III - dar apoio matricial ao desenvolvimento das ações de saúde do trabalhador, a partir da constituição de equipes multiprofissionais e do desenvolvimento de

práticas interdisciplinares nos serviços especializados e de urgência e emergência, bem como na promoção e vigilância nos diversos segmentos da Rede de Atenção à Saúde, que contemplem a complexidade das relações trabalho-saúde, mediante articulação entre: a) as ações individuais, de assistência e de recuperação dos agravos, com ações coletivas, de promoção, de prevenção, de vigilância dos ambientes, processos e atividades de trabalho, e de intervenção sobre os fatores determinantes da saúde dos trabalhadores; b) as ações de planejamento e avaliação com as práticas de saúde; c) o conhecimento técnico e os saberes, experiências e subjetividade dos trabalhadores e destes com as respectivas práticas institucionais; IV - atuar como centro articulador e organizador das ações intra e intersetoriais de saúde do trabalhador, assumindo a retaguarda técnica especializada para o conjunto de ações e serviços da rede SUS e se tornando polo irradiador de ações e experiências de vigilância em saúde, de caráter sanitário e de base epidemiológica fortalecendo a Vigilância em Saúde do Trabalhador (VISAT) e a integração com os demais componentes da Vigilância em Saúde; V - promover a saúde, ambientes e processos de trabalhos saudáveis, através da estruturação da Rede Nacional de Atenção Integral à Saúde do Trabalhador (RENAST) no contexto da Rede de Atenção à Saúde, com a identificação das atividades produtivas e do perfil da população trabalhadora no território, em conjunto com a atenção primária em saúde e as demais células da Vigilância em Saúde; VI - garantir a integralidade na atenção à saúde do trabalhador, mediante articulação e construção conjunta de protocolos, linhas de cuidado e matriciamento em saúde do trabalhador na assistência, estratégias, dispositivos de organização e fluxos da rede, considerando os seguintes componentes: a) atenção primária em saúde; b) atenção especializada, incluindo serviços de reabilitação; c) atenção pré-hospitalar, de urgência e emergência, e hospitalar; d) rede de laboratórios e de serviços de apoio diagnóstico; e) assistência farmacêutica; f) sistemas de informações em saúde; g) sistema de regulação do acesso; h) sistema de planejamento, monitoramento e avaliação das ações; i) sistema de auditoria; e j) promoção e vigilância à saúde, incluindo a vigilância à saúde do trabalhador; VII - ampliar o entendimento da saúde do trabalhador como uma ação transversal, cuja relação saúde-trabalho esteja identificada em todos os pontos e instâncias da rede de atenção; VIII - incorporar a categoria trabalho como determinante do processo saúde doença dos indivíduos e da coletividade, incluindo-a nas análises de situação de saúde e nas ações de promoção em saúde; IX - assegurar que a identificação da situação do trabalho dos usuários seja considerada nas ações e serviços de saúde do SUS e que a atividade de trabalho realizada pelas pessoas, com as suas possíveis consequências para a saúde, seja considerada no momento de cada intervenção em saúde; X - assegurar a qualidade da atenção à saúde do trabalhador usuário do SUS e o fortalecimento e ampliação da articulação intersetorial, estímulo à participação da comunidade, dos trabalhadores e do controle social bem como o apoio ao desenvolvimento de estudos e pesquisas; XI - realizar atividades educativas e de mobilização social objetivando informar, sensibilizar e transformar a população em atores ativos no processo de promoção e prevenção à saúde; XII - exercer outras atividades correlatas. Art. 34. Compete à Célula de Vigilância Epidemiológica: I - planejar, executar, monitorar e avaliar as Ações de Vigilância, Prevenção e Controle das Doenças Transmissíveis (DT); II - planejar, executar, monitorar e avaliar as ações de Vigilância, Prevenção e Controle das Doenças e Agravos Não Transmissíveis (DANT), com especial atenção às doenças do aparelho circulatório, doença do aparelho respiratório, diabetes mellitus, neoplasias e violências e acidentes; III - consolidar, analisar e divulgar informações relativas às Doenças Transmissíveis (DT) e Doenças e Agravos Não Transmissíveis (DANT), com o objetivo de orientar a tomada de decisão dos gestores municipais, bem como disponibilizar a maioria dos dados para a sociedade civil, em consonância com a Lei nº 12.507/2011, que garante o acesso da população à informação; IV - elaborar e disponibilizar relatórios epidemiológicos e análise da situação de saúde, relativa às Doenças Transmissíveis (DT) e às Doenças e Agravos Não Transmissíveis (DANT); V - analisar tendências epidemiológicas que permitam prever cenários futuros para orientação de ações de médio e longo prazo; VI - pactuar, monitorar e avaliar os indicadores e metas de vigilância das Doenças Transmissíveis (DT) e das Doenças e Agravos Não Transmissíveis (DANT); VII - planejar, coordenar e avaliar as Ações de Vigilância dos Óbitos de interesse em saúde pública: a) executar junto com as Coordenadorias de Atenção a Saúde, Atenção Primária, Atenção Especializada e Comitê Municipal de Prevenção da Mortalidade Materna, Perinatal e Infantil, as ações de vigilância do óbito

infantil, materno, mulheres em idade fértil (MIF) e óbitos por causa mal definida; b) executar junto com as Coordenadorias de Atenção a Saúde, Atenção Primária, Atenção Especializada e Comitê Municipal de Prevenção da Mortalidade Materna, Perinatal e Infantil do Município de Sobral; d) monitorar a evolução do perfil de mortalidade do município e a tendência observada para as principais causas; VIII - planejar, coordenar e avaliar junto as Coordenadorias de Atenção a Saúde, Atenção Primária e Especializada as ações do componente municipal do Programa Nacional de Imunização, incluindo a vacinação de rotina com as vacinas obrigatórias, as estratégias especiais como campanhas e vacinação de bloqueio e a notificação e investigação de eventos adversos e óbitos temporalmente associados à vacinação; IX - buscar a integração com as Células das Vigilâncias da Unidade de Zoonose e Saúde Ambiental as ações de vigilância, prevenção e controle das doenças transmissíveis por vetores, bem como, aquelas produzidas por agentes relacionados à qualidade da água e aos fatores associados à qualidade do solo ou do ar; X - buscar a integração com a Célula de Vigilância em Saúde Ambiental e Saúde do Trabalhador nas ações de Vigilância, Prevenção e Controle das doenças relacionadas à saúde do trabalhador; XI - buscar a integração com a Célula de Vigilância Sanitária nas Ações de Vigilância, Prevenção e Controle das doenças transmissíveis por agentes relacionados à qualidade dos alimentos e outros eventos relacionados às duas vigilâncias; XII - realizar atividades educativas e de mobilização social objetivando informar, sensibilizar e transformar a população em atores ativos no processo de promoção e prevenção à saúde; XIII - exercer outras atividades correlatas. Art. 35. Compete à Célula da Unidade de Vigilância de Zoonoses: I - definir e coordenar as ações de Vigilância de Zoonoses no âmbito do Município de Sobral; II - produzir, monitorar e avaliar os Sistemas de Informação em Saúde relacionados à Vigilância de Zoonoses; III - identificar, monitorar e desenvolver ações de controle nas populações de animais sinantrópicos e pragas urbanas; IV - realizar procedimentos de coleta e envio de amostra para análise laboratorial de leishmaniose, raiva e outras de interesse à saúde pública; V - construir parcerias com Organizações não Governamentais (ONG), Universidades e iniciativa privada com enfoque a educação em saúde e bem estar animal; VI - realizar inquérito sorológico para o diagnóstico da leishmaniose visceral canina; VII - estruturar as operações de manutenção dos equipamentos, fardamentos, formulários, equipamento de proteção individual (EPI) e outros insumos estratégicos; VIII - preparar e organizar as operações de recolhimento de animais, eutanásia, registro e identificação dos animais de importância a saúde pública ou agressivos; IX - viabilizar a manutenção da estrutura física e funcional das instalações da UVZ, incluindo laboratório, canil, sala de eutanásia e necropsia, dentro dos padrões sanitários adequados para realização dos procedimentos; X - organizar e acompanhar o descarte de todo material biológico e químico utilizado nas unidades; XI - acompanhar o desempenho e a produtividade das atividades do trabalho de campo dos Agentes de Combate às Endemias; XII - manter a estrutura física e funcional das instalações da UVZ, de acordo com os padrões sanitários; XIII - coordenar as ações de vigilância e controle das arboviroses, raiva, leishmaniose visceral e tegumentar, doença de chagas, tracoma, leptospirose e acidentes por animais peçonhentos (escorpiões, aranhas e serpentes) e zoonoses emergentes; XIV - coordenar e executar as campanhas de vacinação antirrábica animal (cães e gatos); XV - identificar e controlar as áreas de infestação por roedores; XVI - controlar os focos de leptospirose, através de desratização e antirratização; XVII - manter em observação cães e gatos agressores ou suspeitos para vigilância da raiva; XVIII - supervisionar as ações referentes ao controle entomológico de vetores, transmissores das arboviroses, leishmanioses, doença de chagas, das esquistossomose, malária, entre outras; XIX - executar as ações de controle vetorial, mediante monitoramento, ações de controle químico, biológico, de manejo ambiental e educação em saúde da vigilância das arboviroses no controle do Aedes; XX - instalar e monitorar armadilhas para identificação de vetores; XXI - elaborar e participar de estudos e projetos concernentes à área; XXII - utilizar os bancos de dados com vistas à produção de estatísticas de importância para a análise da situação e tendências em saúde relacionadas à Vigilância de Zoonoses; XXIII - subsidiar o sistema municipal de saúde com as informações concernentes à coordenação de Vigilância em Saúde, quanto aos processos de identificação, prevenção, monitoramento, avaliação e tomada de decisão, com relação a situações de risco, em casos de

doenças vetoriais ou zoonóticas; XXIV - produzir, analisar e disponibilizar informações de saúde relacionadas à Vigilância de Zoonoses; XXV - subsidiar, com informações pertinentes, às áreas técnicas da Secretaria Municipal da Saúde (SMS) no acompanhamento de indicadores pactuados com o Ministério da Saúde e Secretaria da Saúde do Estado, no que diz respeito à Vigilância de Zoonoses; XXVI - manter articulação permanente entre setores e demais Secretarias do município de Sobral para o desenvolvimento de ações intersetoriais que previnam a proliferação de zoonoses; XXVII - coordenar, acompanhar e avaliar a qualidade das informações de saúde produzidas em nível municipal, no que concerne à Vigilância de Zoonoses; XXVIII - assegurar a manutenção do fluxo de informações, de acordo com a legislação vigente; XXIX - desenvolver ações voltadas para a melhoria da qualidade da informação em saúde relacionada à Vigilância de Zoonoses; XXX - promover assessoria técnica para a elaboração de projetos, programas e implantação de atividades relativas à área de informação em saúde relacionada à Vigilância de Zoonoses; XXXI - identificar as necessidades de capacitação de recursos humanos, com vistas ao fortalecimento do sistema de informação em saúde relacionado à Vigilância de Zoonoses; XXXII - realizar atividades educativas e de mobilização social objetivando informar, sensibilizar e transformar a população em atores ativos no processo de promoção e prevenção à saúde; XXXIII - exercer outras atividades correlatas. Art. 36. Compete à Célula de Vigilância Sanitária: I - gerenciar o sistema de Vigilância Sanitária no âmbito municipal garantindo uma articulação e integração entre os entes federados, no cumprimento das competências e atribuições definidas na legislação e na execução das responsabilidades; II - participar na formulação de políticas e diretrizes em Vigilância Sanitária no âmbito municipal; III - editar normas de vigilância sanitária no âmbito municipal, em caráter suplementar às normas editadas pela ANVISA, referente às especificidades presentes no território. IV - planejar, avaliar, monitorar e acompanhar o desenvolvimento de ações de vigilância sanitária relacionadas a estabelecimentos, produtos e serviços, de acordo com o risco sanitário, realizadas no Município; V - coordenar estratégias de cooperação, capacitação e qualificação voltadas ao aprimoramento dos técnicos da Vigilância Sanitária; VI - definir estratégias de ação com vistas à promoção, prevenção, proteção e recuperação da saúde da população e do meio ambiente, com vista no controle dos riscos inerentes aos produtos e serviços de interesse a saúde; VII - desenvolver de forma sistemática o monitoramento de dados, informações e da execução das ações de Vigilância Sanitária no âmbito municipal; VIII - realizar o monitoramento das condições sanitárias de produtos e serviços sujeitos à vigilância sanitária como ação estratégica para o controle sanitário; IX - realizar atividades educativas em vigilância sanitária, voltadas à população e ao setor regulado, objetivando a promoção da saúde exercida no SNVS, e desempenhando importante papel na prevenção sobre os riscos e os danos associados ao uso de produtos e serviços sujeitos ao controle sanitário; X - realizar o licenciamento dos estabelecimentos que realizam atividades sujeitas a Vigilância Sanitária de acordo com a legislação; XI - promover a fiscalização de estabelecimentos, produtos, substâncias, veículos destinados a transporte de produtos e serviços sujeitos a Vigilância Sanitária de acordo com a legislação; XII - realizar inspeção seguindo procedimento operacional padrão e critérios estabelecidos no âmbito do SNVS; XIII - realizar ações conjuntas de inspeção, em casos específicos que haja demanda, devidamente acordados entre os entes do SNVS; XIV - realizar articulação permanente entre as ações de Vigilância Sanitária e os demais serviços e ações de saúde desenvolvida no âmbito do SUS, garantindo a transversalidade nos diversos níveis de atenção à saúde; XV - promover articulação de políticas, práticas e ações de Vigilância Sanitária, Epidemiológica, Ambiental e de Saúde do Trabalhador, no sentido de consolidar a vigilância dos determinantes do processo saúde-doença, com vistas à atenção integral à saúde; XVI - auxiliar na gestão e a atuação das equipes multiprofissionais de Vigilância Sanitária em Eventos de Massa; XVII - contribuir com a ampliação da capacidade de resposta da VISA; XVIII - exercer outras atividades correlatas. Art. 37. Compete à Célula de Vigilância Ambiental: I - consolidar, acompanhar, avaliar e analisar os indicadores para o monitoramento de contaminantes ambientais na água, ar e solo de importância e repercussão na saúde pública, bem como para vigilância e prevenção dos riscos decorrentes dos fatores físicos, ambientais, desastres naturais e acidentes com produtos perigosos; II - manter alimentação regular dos sistemas de informação relativos a vigilância de contaminantes ambientais na água, ar e solo, de importância e repercussão na saúde pública; III - fortalecer a integração intersetorial

com segmentos ambientais e outros correlatos; IV - promover as ações de prevenção aos fatores de riscos ambientais; V - atualizar os planos de contingências dos agravos relativos à vigilância em saúde ambiental; VI - acompanhar, monitorar e avaliar os indicadores de vigilância em saúde ambiental; VII - realizar as atividades educativas e de mobilização social objetivando informar, sensibilizar e transformar a população em atores ativos no processo de promoção e prevenção à saúde; VIII - participar, colaborar e desenvolver as atividades de pesquisas dentro do cenário da vigilância em saúde ambiental de riscos biológicos, visando à promoção e proteção da saúde; IX - atuar, de acordo com as normas técnicas vigentes, no monitoramento de riscos não biológicos: qualidade da água para consumo humano, qualidade do solo, qualidade do ar, desastres naturais e acidentes com produtos perigosos; X - apoiar a política de desenvolvimento de recursos humanos alinhada à Coordenadoria de Vigilância em Saúde, com ênfase na atualização e capacitação dos servidores; XI - exercer outras atividades correlatas. Seção VI - Da Coordenadoria de Políticas sobre Drogas - Art. 38. Compete à Coordenadoria de Políticas sobre Drogas: I - estimular a ampliação da oferta de serviços de prevenção e assistência aos usuários de álcool e outras drogas, e seus familiares; II - fortalecer as ações de prevenção já existentes e construção de novas propostas de prevenção; III - capacitar os profissionais para o desenvolvimento de competências no âmbito da abordagem ao usuário de substâncias psicoativas; IV - promover articulações para a realização de projetos de reinserção social; V - apoiar os usuários de álcool, crack e outras drogas e seus familiares; VI - apoiar as redes de intervenção intersetorial; VII - promover estratégias de redução de danos aos problemas produzidos pelo uso de substâncias psicoativas; VIII - colaborar com as entidades e órgãos de referência das Políticas sobre Drogas e trabalhar em conjunto com o Conselho Municipal de Políticas sobre Drogas (COMAD), elaborando propostas para aperfeiçoamento da legislação vigente e da ação municipal; XIII - exercer outras atividades correlatas. Art. 39. Compete à Célula da Unidade de Acolhimento: I - oferecer acolhimento voluntário e cuidados contínuos para pessoas com necessidades decorrentes do uso de crack, álcool e outras drogas, em situação de vulnerabilidade social e familiar e que demandem acompanhamento terapêutico e protetivo. II - oferecer acolhimento humanizado, com posterior processo de grupalização e socialização, por meio de atividades terapêuticas e coletivas; II - desenvolver ações que garantam a integridade física e mental, considerando o contexto social e familiar; III - desenvolver intervenções que favoreçam a adesão, visando à interrupção ou redução do uso de crack, álcool e outras drogas; IV - oferecer acompanhamento psicossocial ao usuário e à respectiva família; V - oferecer atendimento psicoterápico e de orientação, entre outros, de acordo com o Projeto Terapêutico Singular; VI - oferecer atendimento em grupos, tais como psicoterapia, grupo operativo, atividades de suporte social, assembleias, grupos de redução de danos, entre outros; VII - realizar oficinas terapêuticas; VIII - oferecer atendimento e atividades sociofamiliares e comunitárias; IX - oferecer promoção de atividades de reinserção social; X - articular a rede intersetorial, especialmente com a assistência social, educação, justiça e direitos humanos, com o objetivo de possibilitar ações que visem à reinserção social, familiar e laboral, como preparação para a saída; XI - articular-se com programas culturais, educacionais e profissionalizantes, de moradia e de geração de trabalho e renda; XII - promover saída programada e voltada à completa reinserção do usuário, de acordo com suas necessidades, com ações articuladas e direcionadas à moradia, ao suporte familiar, à inclusão na escola e à geração de trabalho e renda; XIII - exercer outras atividades correlatas. Seção VII - Da Coordenadoria de Educação na Saúde - Art. 40. Compete à Coordenadoria de Educação na Saúde: I - realizar assessoramento às Coordenadorias da SMS no processo de construção e desenvolvimento de programas educacionais, envolvendo os diferentes atores e instituições implicadas nos processos formativos, considerando a integração ensino-serviço-comunidade; II - promover ações de educação em saúde que favoreçam o desenvolvimento de competências socioemocionais dos trabalhadores vinculados ao Sistema Municipal de Saúde de Sobral; III - ofertar apoio técnico-pedagógico à organização, planejamento, acompanhamento e avaliação dos processos de educação permanente para os trabalhadores do Sistema de Saúde de Sobral; IV - garantir apoio à gestão e apoio pedagógico através de ações realizadas pelo corpo docente da EFSFVS junto ao conjunto de serviços disponíveis na rede municipal de saúde de Sobral; V - promover a integração das instituições de ensino superior, técnico e tecnológico, que ofertam formação na área da saúde, com o sistema local de saúde visando a consolidação do sistema saúde escola de Sobral e à adequação da

formação profissional às necessidades da área da saúde; VI – ofertar, quando da existência de condições necessárias, processos educativos em diferentes formatos como: Residências em Saúde, Formação Técnica e Profissional, Educação à Distância, Especializações, Aperfeiçoamentos, cursos de curta duração e de atualização. VII – coordenar e apoiar o Fórum do Sistema Saúde Escola de Sobral; VIII - regular os cenários de aprendizagens no sistema saúde escola considerando a capacidade instalada e necessidades dos processos de aprendizagens ofertados pelas instituições de formação em saúde; IX - acompanhar a execução do Contrato Organizativo de Ação Pública ensino-saúde (COAPES), dos convênios e contratos interinstitucionais com as entidades de ensino advindos do processo de regulação dos estágios e das práticas de ensino-aprendizagem no sistema de saúde escola de Sobral; X - assessorar e desenvolver pesquisas no campo da saúde coletiva de interesse do município de Sobral; XI - regular e acompanhar o desenvolvimento de pesquisas no Sistema Municipal de Saúde de Sobral, verificando a obediência aos preceitos éticos, bem como avaliando a pertinência, utilidade do conhecimento gerado e o benefício social que a pesquisa propiciará; XII – apoiar ações e demais iniciativas desenvolvidas no âmbito do Núcleo de Evidências em Saúde (NEV); XIII - desenvolver estratégias de educação na saúde que estimulem a participação popular e as práticas populares de cuidado no cotidiano do SUS; XIV - desenvolver estratégias de educação e cuidado em saúde voltadas para os trabalhadores, articulando com a política de práticas integrativas e complementares no município de Sobral; XV - contribuir com o desenvolvimento da Rede de Escolas vinculadas ao Ministério da Saúde (REDESCOLA) e da Rede de Escolas Técnicas do SUS (RETSUS) XVI - organizar e desenvolver eventos de caráter técnico-científico com vistas a disseminação de experiências, a discussão e o aprimoramento dos processos de trabalho no contexto do sistema saúde escola de Sobral; XVII - exercer outras atividades correlatas. Art. 41. Compete à Célula de Ensino e Pesquisa: I - promover a educação permanente em saúde, contribuindo para a valorização dos trabalhadores junto aos gestores, trabalhadores do SUS e comunidade em geral; II - elaborar e propor ações de educação permanente e desenvolvimento profissional para a área de saúde e acompanhar sua execução; III – coordenar as residências multiprofissionais em saúde e médicas vinculadas à Secretaria Municipal de Saúde; IV – planejar, coordenar e apoiar as atividades relacionadas ao trabalho e à educação na área de saúde, bem como a organização da gestão da educação em saúde, a formulação de critérios para as pactuações e o estabelecimento de parcerias entre os gestores do SUS e o ordenamento de responsabilidades na esfera municipal; V- estabelecer parcerias interinstitucionais para oferta de processos educacionais que permitam o desenvolvimento profissional dos trabalhadores do SUS com foco na multiprofissionalidade, tendo em vista a atenção integral à saúde; VI – planejar e coordenar ações que visem ampliar a integralidade e a humanização do cuidado em saúde em articulação com as práticas tradicionais e populares; VII – planejar e coordenar ações destinadas à promoção da participação dos trabalhadores de saúde do SUS na gestão dos serviços; VIII – desenvolver formação técnica e pós-técnica para trabalhadores do Sistema Municipal de Saúde de Sobral, conforme pactuações com a gestão municipal; IX – participar da proposição, execução e monitoramento da implementação da Política Nacional de Educação Permanente em Saúde na macrorregião Norte do Ceará; X – difundir as diferentes linguagens de Educação Popular no sistema municipal de saúde; XI – estimular a utilização das evidências científicas na tomada de decisão; XII – contribuir para sistematização, produção e disseminação do conhecimento sobre estratégias, ações, projetos e programas que venham cooperar para formulação de políticas públicas; XIII - coordenar o processo de produção e divulgação da Revista de Políticas Públicas - SANARE; XIV - exercer outras atividades correlatas. Art. 42. Compete à Célula de Acompanhamento de Editais e Projetos: I - coordenar, acompanhar e monitorar os processos seletivos e projetos firmados pela Secretaria Municipal da Saúde (SMS), no âmbito da competência da Coordenadoria de Educação na Saúde; II - prestar assessoria jurídica nos processos seletivos e demais ações desenvolvidas pela Coordenação de Educação na Saúde; III - orientar aos interessados em pactuar com a Secretaria Municipal da Saúde sobre os documentos necessários à celebração de convênios, de acordo com as normas vigentes; IV - enviar parecer técnico à Coordenadoria Jurídica, para apreciação e julgamento do mérito, sobre a necessidade de aditamento de convênios; V - enviar, trimestralmente, à Coordenadoria Jurídica, a relação de órgãos ou entidades, de direito público ou privado, que estejam em mora, inadimplentes com outros convênios, e em situação de irregularidade

para com o Município de Sobral; VI - promover a intersectorialidade entre as áreas técnicas, para que exerçam a função gerencial fiscalizadora, no decorrer da execução dos convênios, cujos objetos pactuados estão intrinsecamente correlacionados ao desenvolvimento de suas ações; VII - exercer outras atividades correlatas. Seção VIII - Da Coordenadoria de Assistência Farmacêutica - Art. 43. Compete à Coordenadoria de Assistência Farmacêutica: I - formular políticas, normas e padrões operacionais para Assistência Farmacêutica em consonância com a política nacional; II - promover e coordenar a organização e gestão da Assistência Farmacêutica de medicamentos, de vacinas e imunobiológicos e outros insumos estratégicos no âmbito municipal; III - desenvolver programas e projetos na área de Assistência Farmacêutica; IV - participar da definição e padronização do elenco de medicamentos e insumos bem como fazer a programação, aquisição e distribuição destes; V - participar de programas de Educação Permanente na área de Assistência Farmacêutica; VI - monitorar e avaliar os processos de fabricação Farmácia Viva, programação, aquisição, distribuição e dispensação executados na rede de unidades do sistema municipal; VII - organizar seminários, congressos e oficinas relacionadas à Assistência Farmacêutica; VIII - fomentar pesquisas e estudos na área de Assistência Farmacêutica; IX - executar e acompanhar a Programação Pactuada Integrada (PPI) dos Medicamentos da Atenção Primária e Atenção Secundária em parceria com a Secretaria da Saúde do Estado do Ceará (SESA); X - elaborar parecer técnico de demandas judiciais e administrativas para aquisição de medicamentos e material médico-hospitalar (MMH), bem como a dispensação orientada desses insumos aos pacientes favorecidos judicialmente; XI - repassar informações técnicas à Coordenadoria de Assistência Farmacêutica da SESA sobre os Medicamentos Estratégicos disponibilizados pelo Ministério da Saúde (tuberculose, hanseníase, insulinas, saúde da mulher e tabagismo); XII - implantar farmácia clínica nos Centros de Saúde da Família (CSF) e nos Centros de Atenção Psicossocial (CAPS); XIII - exercer outras atividades correlatas. Art. 44. Compete à Célula de Abastecimento Farmacêutico: I - formular políticas, normas e padrões operacionais para Assistência Farmacêutica em consonância com a política nacional; II - promover e coordenar a organização e gestão da Assistência Farmacêutica de medicamentos, de vacinas e imunobiológicos e outros insumos estratégicos na CAF municipal; III - participar da definição e padronização do elenco de medicamentos e insumos bem como fazer a programação, aquisição e distribuição destes; IV - fomentar pesquisas e estudos na área de Assistência Farmacêutica; V - executar e acompanhar a Programação Pactuada Integrada (PPI) dos Medicamentos da Atenção Primária e Atenção Secundária em parceria com a Secretaria da Saúde do Estado do Ceará (SESA); VI - repassar informações técnicas à Coordenadoria de Assistência Farmacêutica da SESA sobre os Medicamentos Estratégicos disponibilizados pelo Ministério da Saúde (tuberculose, hanseníase, insulinas, saúde da mulher e tabagismo); VII - acompanhar, monitorar e avaliar os processos de aquisição dos insumos utilizados nas Unidades de Saúde nos seus níveis de assistência (primário, secundário e terciário), obedecendo às diretrizes e disposições das Leis nos 8.666/1993 e 10.520/2002, bem como do Decreto Municipal nº 1.886/2017; VIII - trabalhar em conjunto com os gestores na aquisição dos insumos e medicamentos utilizados nas Unidades de Saúde atendendo às suas demandas; IX - acompanhar o cumprimento dos contratos para aquisição dos insumos e medicamentos utilizados nas Unidades de Saúde; I - dar suporte na elaboração dos Termos de Referência quanto da aquisição de insumos e medicamentos das Unidades de Saúde; II - acompanhar a gestão dos processos de aquisição dos insumos e medicamentos das Unidades de Saúde e da forma de consumo dos mesmos; III - realizar intercâmbio entre as Unidades de Saúde com o intuito de suprir eventualmente alguma necessidade emergencial; IV - receber das Unidades de Saúde as queixas, reclamações e sugestões referentes a aquisição dos insumos e medicamentos no que diz respeito aos quantitativos ou qualidade dos mesmos de acordo com as especificações contratadas; V - elaborar relatórios de não conformidades, de acordo com os indicadores de eficiência, eficácia, efetividade e economicidade; VI - comunicar à Coordenação a necessidade de abertura de novo processo licitatório para aquisição de insumos e medicamentos das Unidades de Saúde; VII - acompanhar o fornecimento contínuo de materiais, estocar o mínimo sem comprometer a validade do produto, evitar a multiplicidade de itens similares, o desperdício, deterioração e obsolescência; VIII - exercer outras atividades correlatas. Art. 45. Compete à Célula da Farmácia de Medicamentos Especiais: I - formular políticas, normas e padrões operacionais para Assistência Farmacêutica em consonância com a

política nacional; II - promover e coordenar a organização e gestão da Assistência Farmacêutica de medicamentos, de vacinas e imunobiológicos e outros insumos estratégicos na Farmácia de Medicamentos Especiais; III - participar da definição e padronização do elenco de medicamentos e insumos bem como fazer a programação, aquisição e distribuição destes; IV - fomentar pesquisas e estudos na área de Assistência Farmacêutica; V - executar e acompanhar a Programação Pactuada Integrada (PPI) dos Medicamentos da Atenção Primária e Atenção Secundária em parceria com a Secretaria da Saúde do Estado do Ceará (SESA); VI - exercer outras atividades correlatas. CAPÍTULO III - DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO INSTRUMENTAL - Seção I - Da Coordenadoria Jurídica - Art. 46. Compete à Coordenadoria Jurídica: I - assessorar o gestor da Secretaria Municipal da Saúde (SMS) em audiências junto aos órgãos do Ministério Público do Estado do Ceará (MPE-CE), Ministério Público Federal (MPF), Ministério Público do Trabalho (MPT), Poder Judiciário, Câmara Municipal de Sobral, Assembleia Legislativa do Estado do Ceará, órgãos de Controle Externo e órgãos Colegiados; II - prestar consultoria e assessoria jurídica, visando o cumprimento das responsabilidades inerentes à defesa de direitos e o resguardo de interesses da Administração Pública Municipal; III - coordenar as atividades de análise jurídica de processos e assuntos administrativos no âmbito da SMS; IV - atuar diretamente na fiscalização da legalidade dos atos administrativos originários da SMS, como medida preventiva à participação do Poder Público em processos administrativos extrajudiciais inerentes às atividades desenvolvidas no âmbito da SMS; V - prestar assessoramento ao Secretário e demais gestores da SMS em assuntos de natureza jurídica; VI - realizar estudos na legislação e jurisprudência existentes para subsidiar medidas de natureza jurídica em assuntos pertinentes à SMS; VII - providenciar o atendimento das requisições administrativas e ações judiciais nas datas aprazadas, bem como a prestação de informações a elas pertinentes; VIII - examinar e orientar na elaboração de projetos de Lei, Decretos e atos inerentes aos serviços da SMS; IX - manter atualizada coletânea de jurisprudência, em especial, aquelas correlacionadas às áreas da SMS; X - uniformizar os procedimentos administrativos pertinentes às atividades jurídicas no âmbito da SMS; XI - manter articulação com a Procuradoria Geral do Município (PGM) para o cumprimento e execução dos atos normativos e subsidiá-la em ações judiciais; XII - articular-se com os demais segmentos jurídicos do Município de Sobral, visando conformidade da orientação jurídica da SMS; XIII - elaborar relatórios de suas atividades; XIV - publicar os atos administrativos da SMS no Diário Oficial do Município de Sobral (DOM) e acompanhar as publicações para assegurar a sua eficácia; XV - elaborar portarias; XVI - emitir pareceres jurídicos a consultas formalizadas dos setores e coordenadorias da SMS; XVII - analisar e emitir pareceres jurídicos em processos administrativos referentes a direitos e deveres dos servidores; XVIII - ter responsabilidade pela tramitação das demandas judiciais no âmbito da SMS, com a finalidade de providenciar as devidas informações à Procuradoria Geral do Município (PGM); XIX - adotar providências visando o atendimento das requisições e mandados judiciais oriundos do Ministério Público e Tribunais; XX - responder a requerimentos formalizados por particulares; XXI - formular resposta aos recursos interpostos em processos licitatórios; XXII - articular com a Procuradoria Geral do Município (PGM) para orientações de ordem jurídica; XXIII - controlar os processos de sindicância com a finalidade de que sua conclusão atenda os prazos estabelecidos em lei, bem como, acompanhar os resultados; XXIV - exercer outras atividades correlatas. Art. 47. Compete à Célula de Contratos, Convênios e Processos Licitatórios: I - orientar na elaboração dos contratos administrativos a serem firmados com a SMS; II - examinar a legalidade dos contratos administrativos, contratos de aluguel, contratos de gestão, convênios e termos de ajustes de cooperação técnica; III - divulgar os documentos administrativos de sua área de atuação no Diário Oficial do Município (DOM) e acompanhamento das respectivas publicações para assegurar a sua eficácia; IV - elaborar atos administrativos de reconhecimento de dívida de exercício anterior; V - analisar e emitir parecer jurídico em minutas de editais de licitação; VI - analisar e emitir parecer jurídico em processos administrativos de dispensa, inexigibilidade de licitação e suas respectivas ratificações; VII - manter articulação com a Procuradoria Geral do Município (PGM) para orientações de ordem jurídica; VIII - manter atualizado o cadastro de processos administrativos de dispensa, inexigibilidade e de adesões de Atas de Registro de Preços junto ao Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Ceará (TCE-CE); IX - assessorar as áreas técnicas na elaboração dos termos de referência, instrumento norteador do escopo

dos contratos; X - coordenar, acompanhar e monitorar a formalização dos contratos, contratos de gestão e todos os termos aditivos, em consonância com os preceitos legais e regulamentares; XI - elaborar justificativas técnicas nos casos em que se constate o interesse público superveniente de estabelecer alterações nos contratos vigentes, de acordo com o preceituado na Lei nº 8.666/93 e demais legislações aplicáveis; XII - instruir as áreas técnicas na definição de critérios a serem utilizados na elaboração das metas, indicadores e objetivos, referentes às atividades de fomento que serão transferidas para gerenciamento das organizações sociais na pactuação de parceria com a Secretaria Municipal da Saúde, através de contratos de gestão; XIII - coordenar, acompanhar e monitorar o cumprimento de todas as fases exigidas por lei para os contratos de gestão: análise da Coordenadoria Jurídica; aprovação da Comissão Municipal de Publicização; aprovação do Conselho de Administração da Organização Social; apreciação do Secretário Municipal da Saúde, após aprovação do Conselho de Administração da Organização Social; XIV - acompanhar a publicação dos extratos e termos aditivos dos contratos, bem como da portaria instituidora da Comissão de Avaliação, no Diário Oficial do Município (DOM), quando for o caso; XV - promover articulação e cooperação institucional, com entes públicos, relativas a contratos de gestão, visando ampliação de conhecimentos atualizados; XVI - emitir pareceres jurídicos a consultas formalizadas dos setores e coordenadorias da SMS; XVII - analisar e emitir pareceres jurídicos em processos administrativos referentes a direitos e deveres dos servidores; XVIII - ter responsabilidade pela tramitação das demandas judiciais no âmbito da SMS, com a finalidade de providenciar as devidas informações à Procuradoria Geral do Município (PGM); XIX - responder a requerimentos formalizados por particulares; XX - formular resposta aos recursos interpostos em processos licitatórios; XXI - exercer outras atividades correlatas. Art. 48. Compete à Célula de Controle Interno: I - acompanhar e monitorar a formalização dos contratos, contratos de gestão e todos os termos aditivos, em consonância com os preceitos legais e regulamentares; II - analisar e emitir pareceres técnicos sobre os relatórios mensais elaborados pela Organização Social contratada com a Secretaria Municipal da Saúde (SMS), como uma ferramenta de trabalho para a Comissão de Avaliação, responsável pelo acompanhamento das metas e indicadores pactuados, do atingimento dos objetivos, e da correta e regular aplicação dos recursos financeiros dos contratos de gestão; III - acompanhar in loco o efetivo cumprimento das obrigações pactuadas nos contratos de gestão, dentro de um padrão de qualidade aceitável e, adotar medidas corretivas nos casos de constatação de inconformidades; IV - manter em arquivo os relatórios das Comissões de Avaliação e demais documentos de relevância, em boa ordem, à disposição dos órgãos de controle interno e externo, pelo prazo legal estabelecido; V - coordenar, acompanhar e monitorar contratos, convênios, termos de colaboração e termos de fomento firmados pela Secretaria Municipal da Saúde (SMS); VI - analisar e avaliar as prestações de contas parcial e anual dos contratos, convênios, termos de colaboração e termos de fomento firmados pela Secretaria Municipal da Saúde (SMS); VII - emitir pareceres técnico e financeiro quanto à execução física, atingimento dos objetivos e à correta e regular aplicação dos recursos financeiros dos contratos, convênios, termos de colaboração e termos de fomento firmados pela Secretaria Municipal da Saúde (SMS); VIII - orientar aos interessados em pactuar com a Secretaria Municipal da Saúde sobre os documentos necessários à celebração de contratos, convênios, termos de colaboração e termos de fomento, à apresentação e prazos das prestações de contas parcial e anual, de acordo com as normas vigentes; IX - comunicar à Coordenadoria Administrativo-Financeira sobre a necessidade de suspender, temporariamente, a liberação de parcelas aos convenientes e contratados, até a correção das impropriedades relacionadas nos pareceres técnico e financeiro das prestações de contas avaliadas, devendo as partes convenientes e contratadas serem informadas ex officio pelo Gestor da Secretaria Municipal da Saúde; X - enviar parecer técnico para apreciação e julgamento do mérito, sobre a necessidade de aditamento de contratos, convênios, termos de colaboração e termos de fomento; XI - elaborar, trimestralmente, a relação de órgãos ou entidades, de direito público ou privado, que estejam em mora, inadimplentes com outros contratos, convênios, termos de colaboração e termos de fomento, e em situação de irregularidade para com o Município de Sobral; XII - enviar à Coordenadoria Administrativo-Financeira a relação de órgãos e entidades, de direito público ou privado, que estejam em situação de inadimplência com outros contratos, convênios, termos de colaboração e termos de fomento, para proceder à inscrição no Cadastro Informativo

(CADIN); XIII - enviar à Coordenadoria Administrativo-Financeira a relação das prestações de contas não aprovadas, após esgotadas todas as providências cabíveis para saná-las, dando conhecimento ao Gestor da Secretaria Municipal da Saúde para proceder a instauração imediata de Tomada de Contas Especial, de acordo com as normas vigentes; XIV - promover a intersectorialidade entre as áreas técnicas, para que exerçam a função gerencial fiscalizadora, no decorrer da execução dos contratos, convênios, termos de colaboração e termos de fomento, cujos objetos pactuados estão intrinsecamente correlacionados ao desenvolvimento de suas ações; XV - manter as prestações de contas e tomadas de contas em arquivo, no local apropriado, em boa ordem, à disposição dos órgãos de controle interno e externo, pelo prazo legal estabelecido, contados da sua aprovação, relativa ao exercício da concessão; XVI - seguir às orientações do Tribunal de Contas do Estado-CE e da Secretaria Municipal de Controladoria, Ouvidoria e Gestão (SECOG), no que diz respeito ao Controle Interno; XVII - exercer outras atividades correlatas. Art. 49. Compete à célula de Compras e Licitações: I -acompanhar, monitorar e avaliar a aquisição de bens e serviços prestados às unidades da SMS nos seus níveis de assistência (primária, secundária e terciária), obedecendo às diretrizes e disposições das Leis nos 8.666/93 e 10.520/2002, bem como do Decreto Municipal nº 1.886/2017; II - realizar análise de editais, levantamento de dados para formulação de proposta, auxílio na cotação de preços, captação documental, viabilidade financeira compartilhada com as coordenações; III - trabalhar de forma integrada com a célula de logística e demais coordenações da SMS no tocante ao acompanhamento do trâmite dos processos de aquisições de bens e serviços, solicitadas pelas unidades de saúde nos seus níveis de assistência primária, secundária e terciária; IV - acompanhar os procedimentos licitatórios no sistema municipal, tomar conhecimento das ARP (Atas de Registros de Preços) e da elaboração dos contratos administrativos perante a coordenadoria jurídica (SMS); V -orientar, dar suporte e manter articulação contínua com os responsáveis pelos setores de compras e financeiro das unidades de saúde que tenham dotação orçamentária e financeira própria, concernente a aquisição de bens e serviços obedecendo as diretrizes e disposições das Leis nos 8.666/1993 e 10.520/2002, bem como do Decreto Municipal nº 1.886/2017, além dos casos das excepcionalidades da compra direta; VI - auxiliar, quando necessário, às coordenações da SMS no tocante as aquisições de bens e serviços, relativa às compras diretas quando estas forem feitas em caráter de excepcionalidade; VII - realizar processo para aquisição de insumos, conforme solicitação das coordenações, excepcionalmente adquiridos por compra direta dando suporte as unidades orçamentárias até a conclusão do novo processo licitatório; VIII - provocar a coordenadoria correspondente no caso de item fracassado para ciência do ocorrido e providências de novo procedimento licitatório, caso haja necessidade; IX - auxiliar, quando solicitado, a coordenadoria jurídica e a comissão de licitação nos recursos de esclarecimento e impugnação aos processos licitatórios; X -comunicar à coordenação a necessidade de ajustes nos termos de referência, considerando as intercorrências constatadas durante a realização do certame e a execução dos contratos; XI - cadastramento dos processos de adesão as atas de registros de preços, dispensas de licitação, inexigibilidades e contratos no sistema de administração financeiras (SIAFI); XII - pesquisas de atas de registros de preços de órgãos internos da administração municipal e externos municipais, estaduais e federais para sugestões de adesões, assim como análise e juntada de documentos para trâmite das adesões. XIII - tramitação de demandas judiciais para dispensa de licitação com análise e juntada de documentos; XIV - tramitação de processos de compra direta com análise e juntada de documentos; XV - acompanhar sistematicamente as Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado do Ceará (TCE/CE) referentes ao controle patrimonial, visando o regular e efetivo cumprimento, bem como as demais normas regulamentadoras pertinentes; XVI - exercer outras atividades correlatas. Seção II - Da Coordenadoria Administrativo-Financeira - Art. 50. Compete à Coordenadoria Administrativo-Financeira: I -coordenar as ações e atividades administrativas a serem desenvolvidas no âmbito da Secretaria Municipal da Saúde, em consonância com o plano de governo e com as diretrizes e princípios basilares do Sistema Único de Saúde e do Plano Municipal de Saúde; II - coordenar e assegurar a gestão administrativa e financeira da Secretaria Municipal da Saúde das áreas de transporte, manutenção, planejamento, processos licitatórios, aquisições, patrimônio e almoxarifado; III - promover a intersectorialidade no âmbito da Secretaria Municipal da Saúde, mediante a criação de espaços comunicativos, que viabilizem alcançar resultados satisfatórios na execução de rotinas administrativas; IV - acompanhar e

avaliar as ações de organização e normatização administrativa da Secretaria Municipal da Saúde; V -manter articulação com as áreas técnica e jurídica no âmbito da Secretaria Municipal da Saúde e da Secretaria da Controladoria, Ouvidoria e Gestão, visando o atendimento das informações necessárias, em tempo hábil, requisitadas pelos órgãos de controle interno e externo; VI - acompanhar e avaliar os projetos de infraestrutura física e tecnológica no âmbito da Secretaria Municipal da Saúde; VII - coordenar, acompanhar, controlar e avaliar a gestão de bens patrimoniais e materiais, e serviços de apoio operacional; VIII - coordenar, acompanhar, controlar e avaliar as ações e os serviços administrativos e financeiros, visando corrigir distorções evidenciadas; IX - organizar, coordenar, acompanhar e avaliar o sistema de guarda e manutenção de documentos administrativos, fiscais e contábeis de acordo com os prazos legais; X -implantar metodologias e ferramentas de planejamento, monitoramento e acompanhamento dos processos da SMS; XI - promover a adequação da estrutura organizacional e o redesenho de processos da SMS, em parceria com as demais unidades administrativas; XII - analisar e emitir pareceres, referentes a assuntos da sua área de competência; XIII - assinar empenhos e liquidações e ordenar despesas da SMS autorizadas pelo Secretário da SMS, caso haja designação para tal; XIV - acompanhar sistematicamente as Instruções Normativas do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Ceará (TCM/CE) referentes a procedimentos da área administrativas, visando o seu regular e efetivo cumprimento, bem como as demais normas regulamentadoras pertinentes; XV - exercer outras atividades correlatas. Art. 51. Compete à Célula Financeira: I -coordenar, supervisionar e acompanhar o desenvolvimento de ações nas áreas de análise e empenho de despesas, administração financeira, prestação de contas e elaboração de balanços, atestando nos empenhos e liquidações sua inteira responsabilidade pelas informações e processos; II -acompanhar as ações de aplicação dos recursos no mercado financeiro; III - acompanhar e controlar os rendimentos no mercado financeiro por convênio; IV - acompanhar a execução da dotação orçamentária das unidades orçamentárias da Secretaria Municipal da Saúde; V -planejar e solicitar a fixação de recursos à Secretaria Municipal do Orçamento e Finanças; VI - verificar se o solicitante de suprimento de fundos, subvenções sociais e convênios estão em situação de adimplência com relação às prestações de contas anteriores e encaminhar a solicitação para o setor competente; VII - acompanhar e controlar as receitas e despesas e indicadores de correlação desses valores; VIII -acompanhar os recursos financeiros dos planos de trabalho; IX - receber relatórios físico e de cumprimento do objeto de cada convênio, para consolidar com o relatório financeiro; X - solicitar aos órgãos públicos federais, estaduais e municipais certidões, para assinatura de convênios junto aos diversos órgãos financiadores; XI - enviar relatórios gerenciais ao gabinete da SMS, para o acompanhamento da execução orçamentária, para subsidiar os processos de tomada de decisão; XII - prestar assessoria técnica às unidades da Secretaria e órgãos conveniados, quanto à aplicação dos recursos, preenchimento dos anexos de prestação de contas, análise de processos pagos e supervisão in loco, de conformidade com as normas vigentes dos órgãos financiadores; XIII - acompanhar sistematicamente as Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado do Ceará (TCE/CE) referentes a procedimentos da área financeira, visando o regular e efetivo cumprimento, bem como as demais normas regulamentadoras pertinentes; XIV - exercer outras atividades correlatas. Art. 52. Compete ao Núcleo técnico de gestão de pagamentos e conciliação bancária: I -coordenar a emissão, conferência e encaminhamento de empenhos para assinatura do ordenador de despesas; II -coordenar e monitorar o cadastro de credores; III - acompanhar a execução financeira dos recursos, através de contas correntes, incluindo a elaboração dos demonstrativos financeiros e conciliações bancárias; IV - proceder a anulação total ou parcial das despesas de recursos não utilizados pelos concessionários, unidades da Secretaria e outras instituições; V -proceder a análise, a liquidação e o pagamento de despesas da rede própria da Secretaria, dos conveniados, fornecedores, prestadores, diárias, ajuda de custo e outros; VI - emitir guias de lançamento para processar o cancelamento de Notas de Empenho, requisitadas pelos credores, referentes a exercícios anteriores; VII - exercer outras atividades correlatas. Art. 53. Compete ao Núcleo de gestão de despesas; I -monitorar a execução orçamentária dos programas e ações da SMS, conforme o Plano Plurianual e a Lei de Diretrizes Orçamentárias e demais instrumentos de Planejamento da saúde (Plano de Saúde e respectivas Programações anuais, Relatório de Gestão Anual e Quadrimestral); II - gerenciar os trabalhos referentes à revisão do orçamento em exercício e a elaboração do Projeto de Lei Orçamentária

Anual, conjuntamente com as áreas técnicas de saúde e com as unidades orçamentárias vinculadas ao orçamento da SMS, através do órgão central de planejamento municipal; III - gerenciar o planejamento, o cadastramento, o monitoramento e a execução dos projetos de investimentos e custeio, de acordo com o Plano Municipal de Saúde; IV - emitir relatórios gerenciais, em consonância com demonstrativos contábeis emitidos pelo Setor de Contabilidade e o Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde (SIOPS), referentes a execução orçamentária da Secretaria Municipal da Saúde, em consonância com os instrumentos de planejamento da saúde; V - acompanhar o saldo das disponibilidades orçamentárias e, nos casos de insuficiência de dotações, promover a solicitação de abertura de créditos adicionais, junto a órgão central de planejamento municipal; VI - orientar os gestores quanto à correta classificação orçamentária da natureza da despesa, auxiliando-os no momento do empenho e na execução dos dispêndios; VII - elaborar informações gerenciais e administrativas necessárias para a divulgação das ações da SMS, junto ao público interno e externo; VIII - compatibilizar a Programação Financeira Anual da SMS com o orçamento, assim como subsidiar sobre questões que, direta ou indiretamente, se relacionam com a sua execução; IX - solicitar junto às áreas técnicas a conciliação dos dados lançados nos sistemas, referentes aos relatórios trimestrais e anual, para posterior envio ao Conselho Municipal de Saúde, em cumprimento às normas que regem a matéria; X - informar, esclarecer e orientar sobre a fiel observância e alterações da legislação orçamentária, financeira, contábil e a sua adequada aplicação; XI - exercer outras atividades correlatas. Art. 54. Compete à Célula de Planejamento e Projetos: I - acompanhar e orientar a compatibilização dos dados elencados nos instrumentos básicos do Sistema de Planejamento dos SUS (PLANEJASUS): Plano Municipal de Saúde, Programação Anual, Relatórios de Gestão Anual e Relatórios Trimestrais; II - acompanhar e orientar a proposta do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual, no âmbito da Secretaria Municipal da Saúde compatibilizando com o Plano Municipal de Saúde e posterior envio à Secretaria Municipal de Finanças; III - contribuir para a melhoria contínua dos processos organizacionais, no âmbito da SMS; IV - assessorar o Secretário Municipal da Saúde e coordenadorias nos assuntos pertinentes ao planejamento e orçamento da SMS; V - acompanhar as publicações dos Diários Oficiais da União e Estado e repassar as publicações as áreas técnicas pertinentes; VI - promover a articulação com o gabinete da SMS e as áreas técnicas, referente aos projetos de investimentos e custeio, a serem cadastrados nos sistemas Federais e Estaduais: SISMOB, SICONV, E-GESTOR e FNS. VII - efetuar a entrada de dados, monitorar e avaliar os sistemas Federais e Estaduais: SISMOB, SICONV, E-GESTOR e FNS; VIII - informar ao gabinete da SMS, quanto ao recebimento de recursos, para subsidiar os processos de tomada de decisão; IX - acompanhar as licitações e pagamentos referentes aos itens aprovados em projetos com recursos federais e estaduais; X - elaborar projetos para executar obras de construção e ampliação das unidades vinculadas a SMS; XI - acompanhar execução da reforma das unidades vinculadas a SMS, que forem executadas com recurso de projetos aprovados no Ministério da Saúde e Governo Estadual; XII - articular com Secretaria de Obras, Mobilidade e Serviços Públicos a fiscalização e melhorias na execução das obras da SMS; XIII - articular desenvolvimento de ações pelas diversas coordenadorias e gerências da SMS para utilização dos espaços prediais após conclusão das obras; XIV - exercer outras atividades correlatas. Art. 55. Compete à Célula de Gestão de Pessoas: I - coordenar as políticas e diretrizes de gestão de pessoas, no âmbito da Secretaria Municipal da Saúde, de acordo com as normas vigentes; II - promover a intersectorialidade entre as Células integrantes da SMS, visando a operacionalização de rotinas administrativas e dos sistemas informatizados de Recursos Humanos e Folha de Pagamento, com eficiência, eficácia, economicidade e celeridade para a obtenção satisfatória dos resultados esperados; III - acompanhar e monitorar as despesas de gestão de pessoas da Secretaria Municipal da Saúde processadas nos sistemas informatizados de recursos humanos e folha de pagamento, objetivando garantir a confiabilidade, segurança e integridade das informações; IV - acompanhar e monitorar a implementação de rotinas para manter atualizadas as informações dos servidores do Quadro de Pessoal da Secretaria Municipal da Saúde, por Planos de Cargos, Carreiras e Salários (PCCS), objetivando produzir informações gerenciais referentes ao provimento e vacância dos cargos efetivos e subsidiar a elaboração de políticas públicas voltadas para a realização de concursos públicos; V - acompanhar e monitorar a

implementação de rotinas para a Avaliação de Desempenho e Ascensão Funcional dos servidores do Quadro de Pessoal da Secretaria Municipal da Saúde, de acordo com as normas vigentes; VI - acompanhar e monitorar a implementação de rotinas para o cumprimento de estágio probatório e a aquisição da estabilidade dos servidores nomeados para cargos de provimento efetivo, de acordo com as normas vigentes; VII - comunicar ex officio ao titular da Secretaria Municipal da Saúde as denúncias formalizadas sobre irregularidades cometidas por servidores, objetivando apuração imediata, de acordo com as normas vigentes; VIII - coordenar, acompanhar e monitorar o funcionamento do Sistema de Controle Eletrônico de Frequência, no âmbito da Secretaria Municipal da Saúde; IX - coordenar e acompanhar as rotinas inerentes à terceirização de serviços, no âmbito da Secretaria Municipal da Saúde; X - coordenar o fluxo de processos administrativos de cessão/disposição dos servidores do Quadro de Pessoal da Secretaria Municipal da Saúde, de conformidade com o disposto na legislação vigente, visando manter atualizada a situação funcional dos servidores nos sistemas corporativos informatizados de Recursos Humanos e Folha de Pagamento; XI - acompanhar sistematicamente as Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado do Ceará (TCE/CE) referentes a procedimentos da área de pessoal, visando o seu efetivo cumprimento, bem como as demais normas regulamentadoras pertinentes; XII - planejar e coordenar estudos de análise das necessidades quantitativas e qualitativas de profissionais com perfil adequado às necessidades de saúde da população; XIII - contribuir com as políticas e programas nacionais e regionais de qualidade e humanização do trabalho em saúde, objetivando, assim, melhorias na qualidade do atendimento à população de Sobral; XIV - participar de iniciativas e ações que visem a valorização do trabalhador e a humanização das relações do trabalho em saúde; XV - exercer outras atividades correlatas. Art. 56. Compete à Célula de Transportes: I - coordenar a gestão de serviços de transportes da Secretaria Municipal da Saúde, com a finalidade de suprir, de modo ordenado e prioritário, as demandas que necessitam da prestação desses serviços; II - elaborar plano de trabalho participativo com as unidades da Secretaria Municipal da Saúde, como instrumento norteador da execução de serviços de transporte, contínuos e eventuais, de acordo com a programação das demandas preestabelecidas; III - propor reformulação do plano de trabalho participativo, referente ao desempenho das demandas que estão aquém do preestabelecido na programação, objetivando evitar desperdício de tempo e promover um atendimento mais ágil e de melhor qualidade. IV - promover a execução das demandas preventivas e corretivas; V - gerir a frota de veículos que prestam serviços de transporte de pessoas, materiais e documentos, zelando pela segurança pessoal e alheia; VI - gerir os contratos de locação de veículos e de outros prestadores de serviço no âmbito de sua competência; VII - organizar, zelar e monitorar o acervo de documentos da frota de veículos, proporcionando uma atualização contínua perante os órgãos públicos competentes; VIII - monitorar as infrações de trânsito formalizadas pelo órgão público competente, visando adotar procedimentos administrativos junto à Coordenadoria Administrativo-Financeira, para responsabilização do dano causado; IX - elaborar, semestralmente, relatórios gerenciais que versam sobre o estado de conservação e uso da frota de veículos, para subsidiar tomada de decisão administrativa; X - elaborar, trimestralmente, relatórios gerenciais que demonstrem as requisições de transporte emitidas e atendidas; XI - exercer outras atividades correlatas. Art. 57. Compete à Célula de Logística: I - organizar o sistema de processos de compras; II - comprar os materiais certos, nas quantidades certas, com a qualidade exigida do produto e no tempo requerido; III - elaborar e manter atualizado o Plano de Suprimento como uma ferramenta de planejamento; IV - efetuar, coordenar, acompanhar e monitorar os processos de compras no âmbito da Secretaria Municipal da Saúde, visando atender as necessidades das unidades demandantes, em tempo hábil; V - analisar os processos de compras, objetivando evitar discrepâncias entre o quantitativo, as especificações do produto, a necessidade e o prazo requerido; VI - coordenar e acompanhar o estoque de materiais de consumo e permanente da Secretaria Municipal da Saúde, objetivando promover um melhor atendimento das demandas, mantendo um estoque em nível econômico e diminuir o tempo médio de estocagem, de acordo com a natureza e durabilidade do produto armazenado; VII - gerir o registro e controle das entradas e saídas de estoque, visando assegurar a disponibilidade de materiais necessários ao funcionamento das unidades da Secretaria Municipal da Saúde; VIII - elaborar planilhas de controle de estoque, com a finalidade de evitar desperdícios e realizar a sua reposição imediata, como medida preventiva; IX - planejar, coordenar e

acompanhar a classificação de materiais, de forma padronizada, mediante utilização de códigos, números e/ou letras e especificação comum, com descrição minuciosa do material, como mecanismo de facilitação e entendimento; X - gerar, mensalmente, relatórios de estoque para subsidiar as requisições de compras e pareceres às áreas demandantes, com seguridade e economicidade; XI - submeter à apreciação prévia da Célula de Compras e Licitações a classificação e a quantidade de materiais utilizados pelas unidades administrativas da SMS, para ulterior formalização de processos licitatórios; XII - utilizar sistema integrado de gestão das movimentações de estoque, que possibilite um controle correto dos diferentes estoques da Secretaria Municipal da Saúde; XIII - realizar, trimestralmente, inventários dos materiais em estoque, bem como balancetes físico-contábil e enviar à Coordenadoria Administrativo-Financeira; XIV - acompanhar e monitorar o cadastramento de bens patrimoniais; XV - acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos da célula; XVI - exercer outras atividades correlatas. Art. 58. Compete à Célula de Infraestrutura: I - planejar, executar, coordenar, supervisionar, orientar, controlar e avaliar a execução das propostas de investimentos em infraestrutura física e tecnológica para as ações dos serviços de saúde; II - diagnosticar as necessidades das unidades da estrutura organizacional da Secretaria Municipal da Saúde, visando a qualificação da ambiência, de acordo com as normas vigentes; III - coordenar e acompanhar projetos complementares de engenharia; IV - analisar e emitir laudos das medições, que antecedem aos pagamentos e subsidiam a sua autorização; V - elaborar relatórios referentes às visitas realizadas nas obras de reforma, ampliação e construção; VI - assessorar nas especificações e elaboração das licitações de mobiliários e equipamentos; VII - avaliar a viabilidade técnica de espaços físicos, para fins de prestação de serviços de saúde; XII - coordenar a gestão da manutenção predial da Secretaria Municipal da Saúde, com a finalidade de suprir, de modo ordenado e prioritário, as demandas que necessitam da prestação desses serviços; XIII - elaborar plano de trabalho participativo com as unidades da Secretaria Municipal da Saúde, como instrumento norteador da execução de serviços de manutenção predial, contínuos e eventuais, de acordo com a programação das demandas preestabelecidas; XIV - propor reformulação do plano de trabalho participativo, referente ao desempenho das demandas que estão aquém do preestabelecido na programação, objetivando evitar desperdício de tempo e promover um atendimento mais ágil e de melhor qualidade. XV - promover a execução das demandas preventivas e corretivas nos prédios da SMS; XVI - gerir os contratos de prestação de serviços gerais próprios e terceirizados nas seguintes áreas: instalações físicas, hidrossanitárias e elétricas; XVII - elaborar, semestralmente, relatórios gerenciais que versam sobre o estado de conservação dos prédios da SMS, para subsidiar tomada de decisão administrativa; XVIII - elaborar, trimestralmente, relatórios gerenciais que demonstrem as requisições de ordens de serviço emitidas e atendidas; XIX - exercer outras atividades correlatas. Art. 59. Compete à Célula de Manutenção de Equipamentos: I - assessorar o Secretário Municipal da Saúde no que diz respeito à Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC); II - pesquisar e analisar novas soluções de TIC para as áreas de negócios da Secretaria; III - definir e acompanhar o cumprimento de normas de segurança e de uso disciplinado dos recursos de TIC; IV - realizar anualmente o planejamento da coordenadoria, alinhado às estratégias da Secretaria; V - elaborar projetos, desenvolver e manter soluções na área de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC), de forma a contribuir para a melhoria das atividades da SMS; VI - garantir a escalabilidade, confidencialidade, integridade e disponibilidade dos serviços e informações; VII - coordenar as atividades relacionadas ao atendimento e treinamento dos usuários da SMS; VIII - identificar, elaborar, implementar e monitorar metodologias, normas e padrões de tecnologia da informação; IX - acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos em sua área de atuação; X - adotar boas práticas de governança em Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC); XI - planejar, executar, coordenar, supervisionar, orientar, controlar e avaliar a execução das propostas de investimentos em infraestrutura tecnológica e em equipamentos de informatização para as ações dos serviços de saúde; XII - diagnosticar as necessidades das unidades da estrutura organizacional da Secretaria Municipal da Saúde, no que concerne ao aparato de equipamentos de informatização, visando a qualificação da ambiência, de acordo com as normas vigentes; XIII - exercer outras atividades correlatas. Art. 60. Compete à Célula de Controle Patrimonial: I - coordenar, acompanhar e monitorar o cadastramento de bens patrimoniais, conforme a legislação aplicável; II - emitir Termos de

Responsabilidade de Bens Patrimoniais; III - manter articulação com a Secretaria Municipal de Controladoria, Ouvidoria e Gestão (SECOG) no desenvolvimento das ações de controle dos bens patrimoniais; IV - acompanhar sistematicamente as Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado do Ceará (TCE/CE) referentes ao Controle Patrimonial, visando o regular e efetivo cumprimento, bem como as demais normas regulamentadoras pertinentes; V - exercer outras atividades correlatas. TÍTULO V - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS - Art. 61. Cabe ao Secretário Municipal da Saúde designar os ocupantes dos Cargos de Direção e Assessoramento Superior, nomeados por ato do Prefeito, para exercerem suas funções nas respectivas unidades organizacionais, observando os critérios administrativos: Art. 62. Serão substituídos por motivos de férias, viagens e outros impedimentos eventuais por indicação do Secretário; I - os Coordenadores por outro Coordenador cujo nome será sugerido pelo titular do cargo; II - os demais dirigentes serão substituídos por servidores das áreas específicas, indicados pelos titulares dos cargos, respeitado o princípio hierárquico. Art. 63. Os casos omissos serão resolvidos por provimento do Secretário Municipal da Saúde. Art. 64. O Secretário Municipal da Saúde baixará atos complementares necessários ao fiel cumprimento e aplicação imediata deste Regulamento.

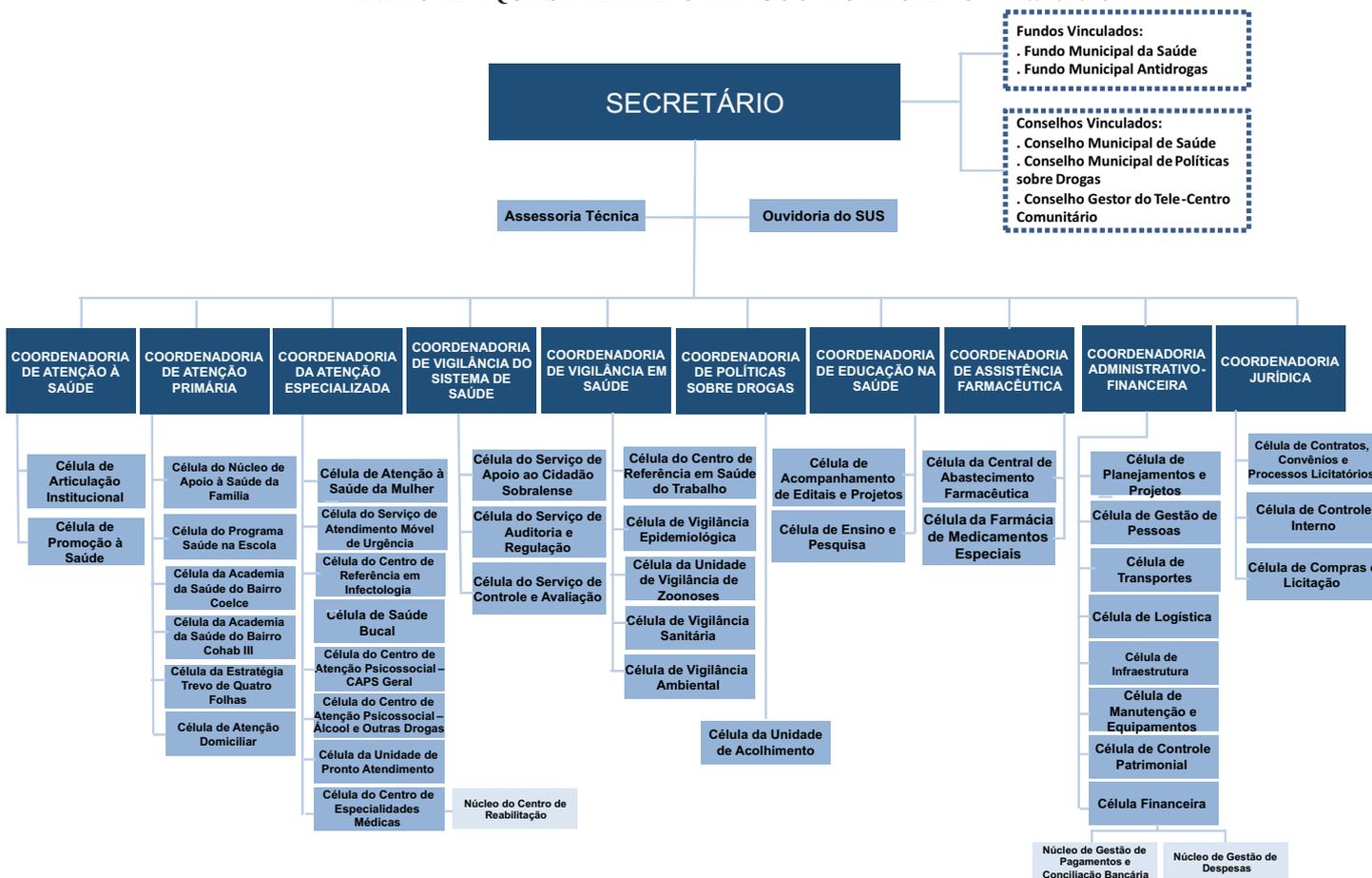
ANEXO II A QUE SE REFERE O ARTIGO 2º DO DECRETO Nº 2091/2018		
CARGO	SIMBOLOGIA	QUANTIDADE
Secretário	S-1	01
Assistente Municipal de Saúde 1	AMS-1	70
Assistente Municipal de Saúde 2	AMS-2	50
Assistente Municipal de Saúde 3	AMS-3	40
Assistente Municipal de Saúde 4	AMS-4	80
Direção de Nível Superior 2	DNS-2	10
Direção de Nível Superior 3	DNS-3	25
Direção de Assessoramento Superior 1	DAS-1	05
Direção de Assessoramento Superior 2	DAS-2	02
Direção de Assessoramento Superior 3	DAS-3	03
TOTAL		286

ESTRUTURA	CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
1. GABINETE	Secretário	S-1	01
2. ASSESSORIA TÉCNICA	Assistente Técnico I	DAS-1	01
	Articulador	DNS-3	01
3. COORDENADORIA DE ATENÇÃO A SAÚDE	Coordenador	DNS-2	01
3.1. Célula de Articulação Institucional	Gerente	DNS-3	01
	Assistente Especial I	AMS-1	01
	Assistente Técnico III	DAS-3	01
3.2. Célula de Promoção à Saúde	Gerente	DNS-3	01
	Assistente Especial IV	AMS-4	01
4. COORDENADORIA DE ATENÇÃO PRIMÁRIA	Coordenador	DNS-2	01
	Assistente Municipal de Saúde 1	AMS-1	37
	Assistente Municipal de Saúde 2	AMS-2	35
	Assistente Municipal de Saúde 3	AMS-3	39
	Assistente Municipal de Saúde 4	AMS-4	70
4.1. Célula do Núcleo de Apoio à Saúde da Família (NASF)	Gerente Executivo I	AMS-2	01
4.2. Célula do Programa Saúde na Escola (PSE)	Gerente Executivo I	AMS-2	01
4.3. Célula da Academia da Saúde do Bairro Coelce	Gerente Executivo I	AMS-2	01
4.4. Célula da Academia da Saúde do Bairro Cohab III	Gerente Executivo I	AMS-2	01
4.5. Célula da Estratégia Trevo de Quatro Folhas	Gerente Executivo I	AMS-2	01
4.6. Célula de Atenção Domiciliar	Gerente Executivo I	AMS-2	01
5. COORDENADORIA DE ATENÇÃO ESPECIALIZADA	Coordenador	DNS-2	01
	Assistente Municipal de Saúde 1	AMS-1	29
	Assistente Municipal de Saúde 3	AMS-3	01
	Assistente Municipal de Saúde 4	AMS-4	04
5.1. Célula do Centro de Especialidades Médica (CEM)	Gerente Executivo II	AMS-4	01
5.1.1. Núcleo do Centro de Reabilitação	Supervisor de Núcleo	DAS-1	01
	Assistente Técnico II	DAS-2	02
5.2. Célula de Atenção a Saúde da Mulher	Gerente Executivo I	AMS-2	01
5.3. Célula do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência (SAMU)	Gerente	DNS-3	01
5.4. Célula do Centro de Referência em Infectologia (CRIS)	Gerente Executivo I	AMS-2	01
	Assistente Técnico III	DAS-3	01
5.5. Célula de Saúde Bucal	Gerente	DNS-3	01
5.6. Célula do Centro de Atenção Psicossocial (CAPS Geral)	Gerente	DNS-3	01
5.7. Célula do Centro de Atenção Psicossocial (Álcool e Outras Drogas)	Gerente Executivo I	AMS-2	01
5.8. Célula de Unidade de Pronto Atendimento	Gerente Executivo II	AMS-4	01
6. COORDENADORIA DE VIGILÂNCIA DO SISTEMA DE SAÚDE	Coordenador	DNS-2	01

6.1. Célula do Serviço de Apoio ao Cidadão Sobralense	Gerente	DNS-3	01
	Assistente Técnico I	DAS-1	01
6.2. Célula do Serviço de Auditoria e Regulação	Gerente Executivo I	AMS-2	01
	Assistente Especial I	AMS-1	03
	Assistente Especial IV	AMS-4	02
6.3. Célula do Serviço de Controle e Avaliação	Gerente Executivo I	AMS-2	01
7. COORDENADORIA DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE	Coordenador	DNS-2	01
	Gerente	DNS-3	01
7.1. Célula do Centro de Referência em Saúde do Trabalhador (CEREST)	Assistente Especial IV	AMS-4	01
	Gerente	DNS-3	01
7.2. Célula de Vigilância Epidemiológica (VIGEP)	Gerente	DNS-3	01
7.3. Célula da Unidade de Vigilância de Zoonoses (UVZ)	Gerente	DNS-3	01
7.4. Célula de Vigilância Sanitária (VISA)	Gerente	DNS-3	01
7.5. Célula de Vigilância Ambiental (VISAM)	Gerente Executivo I	AMS-2	01
8. COORDENADORIA DE POLÍTICA SOBRE DROGAS	Coordenador	DNS-2	01
8.1. Célula da Unidade de Acolhimento	Gerente Executivo I	AMS-2	01
9. COORDENADORIA DE EDUCAÇÃO NA SAÚDE	Coordenador	DNS-2	01
	Gerente	DNS-3	01
9.1. Célula de Ensino e Pesquisa	Assistente Técnico III	DAS-3	01
	Gerente	DNS-3	01
9.2. Célula de Acompanhamento de Editais e Projetos	Gerente	DNS-3	01
10. COORDENADORIA DA ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA	Coordenador	DNS-2	01

10.1. Célula da Central de Abastecimento Farmacêutico	Gerente	DNS-3	01
10.2. Célula da Farmácia de Medicamentos Especiais	Gerente	DNS-3	01
11. COORDENADORIA JURÍDICA	Coordenador	DNS-2	01
11.1. Célula de Contratos, Convênios e Processos Licitatórios	Gerente	DNS-3	01
	Gerente	DNS-3	01
	Gerente	DNS-3	01
11.3. Célula Compras e de Licitações	Gerente	DNS-3	01
12. COORDENADORIA ADMINISTRATIVO-FINANCEIRA	Coordenador	DNS-2	01
12.1. Célula Financeira	Gerente	DNS-3	01
12.1.1. Núcleo de Controle do Fluxo de Pagamento e Conciliação Bancária	Supervisor de Núcleo	DAS-1	01
12.1.2. Núcleo de Gestão de Despesas	Supervisor de Núcleo	DAS-1	01
12.2. Célula de Planejamentos e Projetos	Gerente	DNS-3	01
12.3. Célula de Gestão de Pessoas	Gerente	DNS-3	01
12.4. Célula de Transportes	Gerente	DNS-3	01
12.5. Célula de Logística	Gerente	DNS-3	1
12.6. Célula de Infraestrutura	Gerente	DNS-3	1
12.7. Célula de Manutenção de Equipamento	Gerente Executivo I	AMS-2	01
12.8. Célula de Controle Patrimonial	Gerente Executivo I	AMS-2	01
TOTAL			286

ANEXO III A QUE SE REFERE O ARTIGO 3º DO DECRETO Nº 2091/2018



GABINETE DO PREFEITO

PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 011/2017 – GABPREF
 - Pelo presente termo de aditivo, o Município de Sobral, através de sua Prefeitura, situada à Rua Viriato de Medeiros, 1.250, Sobral - CE, com C.N.P.J. nº 07.598.634/0001-37, doravante denominada CONTRATANTE, neste ato representada pelo Chefe do Gabinete do Prefeito, Sr. David Gabriel Ferreira Duarte, brasileiro, residente e domiciliado em Sobral - CE e a empresa CASABLANCA RENT A CAR LTDA, com sede no município de Fortaleza, Estado do Ceará, sito à Avenida Engenheiro Alberto Sá, nº 1315, bairro Papicu, CEP: 60175-395, inscrita no CNPJ sob o nº 03.977.401/0001-94, representada neste ato por seu representante legal o Sr. ROBERTO TEIXEIRA OLIVEIRA BRASILEIRO, brasileiro, residente e domiciliado à Rua Coronel José Aurélio Câmara, nº 703, Dunas, município de Fortaleza, Estado do Ceará, doravante denominada CONTRATADA, resolvem celebrar o presente aditivo, tendo em vista a Licitação sob a modalidade de Pregão Presencial nº 031/2017, tudo em

conformidade com as disposições da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, mediante as cláusulas e condições a seguir expressas, que reciprocamente outorgam e aceitam. DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Fundamenta-se o presente aditivo da licitação supracitada na Cláusula Oitava do Contrato nº 007/2014 e no Art. 57, inciso II da Lei nº 8.666/93. DO OBJETO: O presente aditivo ao contrato supramencionado tem por objetivo prorrogar o prazo de VIGÊNCIA para o “serviço de locação de veículos automotores com manutenção, seguro ou responsabilização por eventuais danos e reposição de peças por conta da contratada, com intuito de realizar o deslocamento de profissionais do Gabinete do Prefeito e atender suas necessidades no período de 12(doze) meses, de acordo com as especificações e quantitativos previstos no anexo I – Termo de Referência do edital e na proposta da contratada”, por mais 12 (doze) meses, iniciando no dia 06 de julho de 2018 e findando dia 05 de julho de 2019. Sobral – CE, 1º de julho de 2018. David Gabriel Ferreira Duarte - CHEFE DO GABINETE DO PREFEITO - Roberto Teixeira Oliveira Brasileiro – Representante da Empresa CASABLANCA RENT A CAR LTDA - Tércio Machado Alves - COORDENADOR JURÍDICO DO GABINETE DO PREFEITO.

GABINETE DA VICE-PREFEITA

ERRATA AO EXTRATO DO 1º TERMO DE ADITIVO CONTRATO Nº 05/2017 - GABVICE - CONTRATANTE: Gabinete da Vice-Prefeita. CONTRATADA: KM RENTAL SERVIÇOS EIRELLI. OBJETO: Locação de veículos automotores com manutenção, seguro ou responsabilização por eventuais danos e reposição de peças por conta da contratada, com intuito de realizar o deslocamento de profissionais do Gabinete da Vice – Prefeitura, publicado no Diário Oficial do Município Nº 343, de 05 de julho de 2018, página 01. ONDE SE LÊ: CONTRATADA: CASABLANCA RENT A CAR LTDA. LEIA-SE: CONTRATADA: KM RENTAL SERVIÇOS EIRELLI. Sobral, 30 de julho de 2018. Christianne Marie Aguiar Coelho – Vice-Prefeita de Sobral - Karla Cristiane Madeira do Nascimento – COORDENADORA JURÍDICA DO GABVICE.

SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

EXTRATO DO CONTRATO Nº 095/2018 – SME – PROCESSO Nº 0504217 – CONTRATANTE: Município de Sobral, por intermédio da Secretaria da Educação. **CONTRATADO:** Empresa MAXIM QUALITÁ COMERCIO LTDA, inscrita no CNPJ nº 05.075.962/0001-23 **OBJETO:** Aquisição de material de Consumo. **DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:** O presente contrato tem como fundamento o edital do Pregão Eletrônico nº 023/2017 e seus anexos, os preceitos do direito público, e a Lei Federal nº 8.666/1993, com suas alterações, e, ainda, outras leis especiais necessárias ao cumprimento do seu objeto. **DO VALOR:** O preço contratual global importa na quantia de R\$ 287,00 (duzentos e oitenta e sete reais). **DA FISCALIZAÇÃO:** A execução contratual será acompanhada e fiscalizada pela Sra. Maria Rosiana dos Santos, Gerente da Célula de Logística da SME. **DO PRAZO DE VIGÊNCIA:** O prazo de vigência e o de execução será de 12 (doze) meses, contados a partir de sua assinatura, devendo ser publicado na forma do parágrafo único do artigo 61 da Lei Federal nº 8.666/1993. **DATA DA ASSINATURA:** 23 de julho de 2018. **SIGNATÁRIOS:** Francisco Herbert Lima Vasconcelos – Secretário Municipal da Educação e Maria Paula Sampaio Ribeiro Polgrymas – Representante da Empresa MAXIM QUALITÁ COMERCIO LTDA. Dayanna Karla Coelho Rodrigues – COORDENADORA JURÍDICA DA SME.

EXTRATO DE SEXTO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 030/2016 – SME – Processo nº P033635/2018 – CONTRATANTE: Município de Sobral, por intermédio da Secretaria da Educação. **CONTRATADO:** Sr. PAULO CÉSAR DONATO DE ARAÚJO. **DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:** artigo 57, inciso II, da Lei nº 8.666/93. **DO OBJETO:** O presente aditivo tem como objeto a prorrogação, por mais 90 (noventa) dias, a partir do dia 19 de Julho de 2018, do Contrato nº 030/2016 – SE, que tem por finalidade a “contratação de pessoa física ou jurídica para locação de imóvel que contenha câmara frigorífica para uso exclusivo do setor de alimentação escolar, de acordo com as especificações técnicas e quantitativos previstos no anexo I do edital e na proposta da CONTRATADA”. **DO VALOR:** O valor unitário do contrato permanece em R\$ 11.535,00 (onze mil e quinhentos e trinta e cinco reais), importando no valor global de R\$ 34.605,00 (trinta e quatro mil e seiscentos e cinco reais). **DA RATIFICAÇÃO DAS CLÁUSULAS:** Ficam ratificadas as demais cláusulas e condições estabelecidas no contrato inicial, firmado entre as partes. **DATA DE ASSINATURA:** 11 de julho de 2018. Francisco Herbert Lima Vasconcelos – Secretário Municipal da Educação. Dayanna Karla Coelho Rodrigues – COORDENADORA JURÍDICA DA SME.

EXTRATO DE PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 2017070603 – SME – Processo nº P030544/2018 - CONTRATANTE: Município de Sobral, por intermédio da Secretaria da Educação. **CONTRATADO:** Empresa CARFLEX LOCAÇÕES DE VEÍCULOS EIRELLI ME, inscrita no CNPJ nº 13.598.253/0001-50. **DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:** artigo 57, inciso II, da Lei nº 8.666/93. **DO OBJETO:** O presente aditivo ao contrato supramencionado tem por objetivo a PRORROGAÇÃO DO PRAZO DE VIGÊNCIA ao Contrato nº 2017070603 – SME, por mais 12 (doze) meses, compreendida entre o período de 06 de julho de 2018 à 05 de julho de 2019, tendo como finalidade a “Locação de veículos automotores com manutenção, seguro ou responsabilização por eventuais danos e reposição de peças por conta da contratada”. **DA RATIFICAÇÃO DAS CLÁUSULAS:** Ficam ratificadas as demais cláusulas e condições estabelecidas no contrato inicial, firmado entre as partes. **DOS DATA DE ASSINATURA:** 05 de julho de 2018. Francisco Herbert Lima Vasconcelos – Secretário Municipal da Educação. Dayanna Karla Coelho Rodrigues – COORDENADORA JURÍDICA DA SME.

SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE

TERMO DE DISTRATO Nº 032/2018 - SMS - Aos 21 (vinte e um) dias do mês de julho 2018, de um lado, o MUNICÍPIO DE SOBRAL, através da SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE, representada neste ato por seu Secretário, o Sr. GERARDO CRISTINO FILHO, e, de outro, RAQUEL MARTINS MORORÓ, Enfermeira, contratada através de aprovação no processo seletivo Nº08/2017, resolvem distratar o contrato Nº 381-08/2017, tendo em vista solicitação escrita da própria contratada. Sobral, 30 de julho de 2018. ASSINAM: Gerardo Cristino Filho – SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE e Raquel Martins Mororó. Viviane de Moraes Cavalcante – COORDENADORA JURÍDICA DA SMS.

TERMO DE DISTRATO Nº 033/2018 - SMS - Aos 30 (trinta) dias do mês de julho 2018, de um lado, o MUNICÍPIO DE SOBRAL, através da SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE, representada neste ato por seu Secretário, o Sr. GERARDO CRISTINO FILHO, e, de outro, KARLLA DA CONCEIÇÃO BEZERRA BRITO VERAS, Docente do Sistema de Saúde de Saúde da Família Visconde de Saboia, contratada através de aprovação no processo seletivo Nº02/2018, resolvem distratar o contrato Nº404-02/2018, tendo em vista solicitação escrita da própria contratada. Sobral, 30 de julho de 2018. ASSINAM: Gerardo Cristino Filho – SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE e Karlla da Conceição Bezerra Brito Veras. Viviane de Moraes Cavalcante – COORDENADORA JURÍDICA DA SMS.

TERMO DE DISTRATO Nº 034/2018 - SMS - Aos 30 (trinta) dias do mês de julho 2018, de um lado, o MUNICÍPIO DE SOBRAL, através da SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE, representada neste ato por seu Secretário, o Sr. GERARDO CRISTINO FILHO, e, de outro, MANOEL ARTUR FERREIRA SOUSA FILHO, Educador Físico - NASF, contratado através de aprovação no processo seletivo Nº09/2017, resolvem distratar o contrato Nº25-09/2017, tendo em vista solicitação escrita da própria contratada. Sobral, 30 de julho de 2018. ASSINAM: Gerardo Cristino Filho – SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE e Manoel Artur Ferreira Sousa Filho. Viviane de Moraes Cavalcante – COORDENADORA JURÍDICA DA SMS.

TERMO DE DISTRATO Nº 035/2018 - SMS - Aos 30 (trinta) dias do mês de julho 2018, de um lado, o MUNICÍPIO DE SOBRAL, através da SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE, representada neste ato por seu Secretário, o Sr. GERARDO CRISTINO FILHO, e, de outro, MAYLING ANDRADE VASCONCELOS JUSTO, Enfermeira, contratado através de aprovação no processo seletivo Nº08/2017, resolvem distratar o contrato Nº050-08/2017, tendo em vista solicitação escrita da própria contratada. Sobral, 30 de julho de 2018. ASSINAM: Gerardo Cristino Filho – SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE e Mayling Andrade Vasconcelos Justo. Viviane de Moraes Cavalcante – COORDENADORA JURÍDICA DA SMS.

TERMO DE DISTRATO Nº 036/2018 - SMS - Aos 30 (trinta) dias do mês de julho 2018, de um lado, o MUNICÍPIO DE SOBRAL, através da SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE, representada neste ato por seu Secretário, o Sr. GERARDO CRISTINO FILHO, e, de outro, RAFAELA COSTA PORTO, Educadora Física - NASF, contratado através de aprovação no processo seletivo Nº23/2017, resolvem distratar o contrato Nº410-23/2017, tendo em vista solicitação escrita da própria contratada. Sobral, 30 de julho de 2018. ASSINAM: Gerardo Cristino Filho – SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE e Rafaela Costa Porto. Viviane de Moraes Cavalcante – COORDENADORA JURÍDICA DA SMS.

SECRETARIA DA SEGURANÇA E CIDADANIA

PORTARIA Nº 001 – SESEC - CORREGEDORIA - O Corregedor da Secretaria da Segurança e Cidadania, no uso de suas atribuições legais que lhe conferem o Art. 5º, nos incisos IV e VI da Lei Nº 1715 de 07 de Março de 2018 c/c Lei Nº 038/92 nos seus Art. 160, 161 e ainda o Artigo 10 do Decreto Nº 850 de 29 de Maio de 2006, RESOLVE: CONSIDERANDO o que dispõe o Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município, das Autarquias das fundações Municipais, Lei Nº 1715 de 07 de março de 2018 que institui a Comissão Permanente de Corregedoria da SESEC e Decreto nº 850/2006 que regulamenta o Regime Disciplinar da Guarda Civil Municipal, RESOLVE: I – INSTAURAR Processo Administrativo Disciplinar para apurar responsabilidade de servidor em exercício de suas funções, de fatos que trata o Ofício Nº119 – 01/03/2017 – SESEC bem como os fatos conexos que emergirem no decorrer dos trabalhos, sendo os fatos a serem apurados tipificados, em princípio, no Art. 21 inciso XVIII, do Decreto 850/2006 de que trata o Regime Disciplinar da Guarda Municipal de Sobral. II – FICA estabelecido o prazo de 60 (sessenta) dias para conclusão do presente processo, contados da data da publicação desta portaria, admitida a prorrogação por igual período quando as circunstâncias o exigirem. III – DETERMINAR a Comissão Permanente (CPC) nomeada pelo Ato Nº 396/2018 a partir do 1º de julho de 2018 publicada no Diário Oficial do Município nº 349 de 19 de julho de 2018, que realize os expedientes necessários ao andamento nos trabalhos, observando o Art.170 da Lei Municipal 038/92. IV – Cientifique-se, publique-se e cumpra-se. Corregedoria da Secretaria da Segurança e Cidadania, em 30 de julho de 2018. Francisco André Rodrigues Cavalcante - CORREGEDOR DA SECRETARIA DA SEGURANÇA E CIDADANIA.

PORTARIA Nº 002 – SESEC - CORREGEDORIA - O Corregedor da Secretaria da Segurança e Cidadania, no uso de suas atribuições legais que lhe conferem o Art. 5º, nos incisos IV e VI da Lei Nº 1715 de 07 de Março de 2018 c/c Lei Nº 038/92 nos seus Art. 160, 161 e ainda o Artigo 10 do Decreto Nº 850 de 29 de Maio de 2006, RESOLVE: CONSIDERANDO o que dispõe o Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município, das Autarquias das fundações Municipais, Lei Nº 1715 de 07 de março de 2018 que institui a Comissão Permanente de Corregedoria da SESEC e Decreto nº 850/2006 que regulamenta o Regime Disciplinar da Guarda Civil Municipal, RESOLVE: I – INSTAURAR Processo Administrativo Disciplinar para apurar responsabilidade de servidor em exercício de suas funções, de fatos que trata o Ofício Nº240 – 18/04/2017 – SESEC, bem como os fatos conexos que emergirem no decorrer dos trabalhos, sendo os fatos a serem apurados tipificados, em princípio, no Art. 21 inciso XVIII, do Decreto 850/2006 de que trata o Regime Disciplinar da Guarda Municipal de Sobral. II – FICA

estabelecido o prazo de 60 (sessenta) dias para conclusão do presente processo, contados da data da publicação desta portaria, admitida a prorrogação por igual período quando as circunstâncias o exigirem. III – DETERMINAR a Comissão Permanente (CPC) nomeada pelo Ato Nº 396/2018 a partir do 1º de julho de 2018 publicada no Diário Oficial do Município Nº 349 de 19 de julho de 2018, que realize os expedientes necessários ao andamento nos trabalhos, observando o Art. 170 da Lei Municipal 038/92. IV – Cientifique-se, publique-se e cumpra-se. Corregedoria da Secretaria da Segurança e Cidadania, em 30 de julho de 2018. Francisco André Rodrigues Cavalcante - CORREGEDOR DA SECRETARIA DA SEGURANÇA E CIDADANIA.

SECRETARIA DE OBRAS, MOBILIDADE E SERVIÇOS PÚBLICOS

ORDEM DE PARALISAÇÃO DO CONTRATO Nº 039/2018-SECOMP - CONTRATO Nº 039/2018-SECOMP - OBJETO: Contratação de Empresa Especializada para a realização de serviços de reforma do galpão de triagem de materiais recicláveis, localizado no bairro Sumaré, município de Sobral/CE. EMPRESA: I.P. CONSTRUÇÕES E PROJETOS LTDA-ME. Por decisão desta Secretaria, fica determinada a partir desta data, a PARALISAÇÃO da obra, tendo em vista a não Autorização de Início de Objeto – AIO por meio da Caixa Econômica Federal, impedindo assim, a liberação de recursos durante o período eleitoral. Sobral, 30 de julho de 2018. David Machado Bastos - SECRETARIO DE OBRAS, MOBILIDADE E SERVIÇOS PÚBLICOS.

EXTRATO DO CONTRATO Nº 052/2018 – SECOMP - CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRAL, representado por seu Secretário de Obras, Mobilidade e Serviços Públicos o Sr. DAVID MACHADO BASTOS. CONTRATADO: PIO ENGENHARIA E ARQUITETURA LTDA, pessoa jurídica inscrita no CNPJ/MF sob o nº 05.755.332/0001-08, representada pelo Sr CALOS HENRIQUE DUMMAR ANTERO. OBJETO: Contratação de empresa especializada para execução de Serviços de Requalificação Urbana do Parque da Lagoa da Fazenda, em Sobral. MODALIDADE: Concorrência Pública nº 014/2018-SECOMP/CPL. VALOR: R\$ 6.747.790,09 (seis milhões, setecentos e quarenta e sete mil, setecentos e noventa reais e nove centavos). GESTOR/FISCALIZAÇÃO: JOÃO PAULO DE SIQUEIRA PRADO. PRAZO DE VIGÊNCIA: O prazo de vigência será de 270 (duzentos e setenta) dias corridos, contados a partir do 5º dia útil após a publicação do respectivo extrato junto ao Diário Oficial do Município. PRAZO DE EXECUÇÃO: O prazo de execução será de 240 (duzentos e quarenta) dias corridos, contados a partir do 5º dia útil após a publicação do respectivo extrato junto ao Diário Oficial do Município. DATA DA ASSINATURA: 18 de julho de 2018. Sobral, 30 de julho de 2018. SIGNATÁRIOS: David Machado Bastos – SECRETÁRIO DE OBRAS, MOBILIDADE E SERVIÇOS PÚBLICOS – Calos Henrique Dummar Antero – Representante da PIO ENGENHARIA E ARQUITETURA LTDA. Tales Diego e Menezes – COORDENADOR JURÍDICO DA SECOMP.

EXTRATO DO TERCEIRO TERMO DE ADITIVO AO CONTRATO Nº 019/2016 - SECONV - CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRAL, representado por seu Secretário de Obras, Mobilidade e Serviços Públicos Sr. DAVID MACHADO BASTOS. CONTRATADO: V & M SERVIÇOS EM GERAL LTDA – ME., representado pelo Sr. LEODINE MACHADO RIBEIRO. OBJETO: Prorrogar o prazo de vigência para os serviços especializados para Revitalização da Margem Esquerda do Rio Acaraú na Cidade de Sobral (1ª Etapa) – PT nº 1022179-06. MODALIDADE: Tomada de Preços nº 019/2016-SECONV/CPL. PRAZO DE VIGÊNCIA: 150 (cento e cinquenta) dias. DATA DA ASSINATURA: 28 de junho de 2018. Sobral, 30 de julho de 2018. Tales Diego de Menezes – COORDENADOR JURÍDICO DA SECOMP.

ERRATA AO EXTRATO DO CONTRATO Nº 039/2018 – SECOMP - CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRAL, representada pela SECRETARIA DE OBRAS, MOBILIDADE E SERVIÇOS PÚBLICOS. CONTRATADA: VILAMAR & MACHADO SERVIÇOS EM GERAL EIRELI - ME., pessoa jurídica inscrita no CNPJ/MF sob o nº 13.533.809/0001-20. OBJETO: Contratação de empresa especializada para realização de serviços de requalificação da Praça do Aprazível em Sobral. VALOR DO CONTRATO: R\$ 219.856,26 (duzentos e dezenove mil, oitocentos e cinquenta e seis reais e vinte e seis centavos), publicado no Diário Oficial do Município nº 339, folha nº 03, de 04 de julho de 2018. ONDE SE LÊ: EXTRATO DO CONTRATO Nº 039/2018. LEIA-SE: EXTRATO DO CONTRATO Nº 063/2018. Sobral, 30 de julho de 2018. David Machado Bastos – SECRETÁRIO DE OBRAS, MOBILIDADE E SERVIÇOS PÚBLICOS - Tales Diego de Menezes – COORDENADOR JURÍDICO DA SECOMP.

SECRETARIA DA CULTURA, JUVENTUDE, ESPORTE E LAZER

EXTRATO DO TERCEIRO TERMO DE ADITIVO AO CONTRATO Nº 2017280701 - SECJEL - CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Sobral, por intermédio da SECRETARIA DA CULTURA, JUVENTUDE, ESPORTE E LAZER. CONTRATADA: MÓDULUS CONSTRUÇÃO E SERVIÇO LTDA-ME, inscrito no CNPJ sob o nº 26.940.926/0001-50. DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Art. 57, inciso II, da Lei nº 8.666/93. DO OBJETO: O presente aditivo tem por objetivo prorrogar o prazo de execução da obra por mais 120 (cento e vinte) dias, iniciando 30 de junho de 2018 e findando em 28 de outubro de 2018. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS: As demais cláusulas e condições que ora não foram por este termo alterado permanecem como no contrato original,

constituindo-se num só todo para todos os fins e efeitos de direito. DATA DE ASSINATURA: 28 de junho de 2018. Igor José Araújo Bezerra – SECRETÁRIO DA CULTURA, JUVENTUDE, ESPORTE E LAZER – Sebastião Martins da Frota Neto – COORDENADOR JURÍDICO DA SECJEL.

ATA DA REUNIÃO DA COMISSÃO DE SELEÇÃO TÉCNICA DO EDITAL DE INCENTIVO AO ESPORTE Nº 002/2018 - SECJEL, realizada às 10h (dez horas) do dia 24 de julho de 2018. A Comissão de Seleção Técnica do Edital de Incentivo ao Esporte nº 002/2018 – SECJEL, reuniu-se sob a presidência de Rafael Oliveira Moreira, e tendo comparecido os seguintes membros: Aulus Lucius Ribeiro Cordeiro, Igor Gomes Carneiro, Teresa Cristina Mendes Carneiro e Maria do Carmo Rodrigues Arruda Coelho. Havendo número legal foi iniciada a sessão. Após o recebimento dos ENVELOPES B da Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal de Sobral, dos proponentes: ASSOCIAÇÃO COMUNITÁRIA DOS MORADORES DAS LOCALIDADES DE PAU DARQUINHO E VERTENTES, ASSOCIAÇÃO DOS PRATICANTES E ATIVIDADES DA NATUREZA, LIGA SOBRALENSE DE ATLETISMO, LIGA SOBRALENSE DE FUTEBOL, INSTITUTO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DA UVA – IADE, INSTITUTO TEIAS DA JUVENTUDE, habilitadas em sessão no dia 23 (vinte e três) de julho de 2018 (dois mil e dezoito). A Comissão de Seleção Técnica, depois de analisar individualmente cada proponente, sendo observados os critérios previstos no referido Edital de Incentivo, chegou ao resultado, conforme tabela abaixo. Sobral/CE, 25 de julho de 2018. Rafael de Oliveira Moreira - PRESIDENTE DA COMISSÃO DE SELEÇÃO TÉCNICA.

Nº	NOME DO PROJETO	PROPONENTE	NOTA
01	Projeto Juventude vivendo o Esporte	Instituto Teias da Juventude	9,70
02	I Copinha de Futebol Infantil Sub 12	Liga Sobralense de Futebol	9,20
03	Nado Adaptado	Instituto de Apoio ao Desenvolvimento da Uva - IADE	8,87
04	IV Duathlon Sobralense	Liga Sobralense De Atletismo	8,80
05	Encontro Sobralense de Futebol	Liga Sobralense de Futebol	8,70
06	Ginástica Rítmica para Todos	Instituto de Apoio ao Desenvolvimento da Uva - IADE	8,60
07	São Pivete – Atletismo na Comunidade	Liga Sobralense De Atletismo	8,40
08	Festival de Pesca e Atividades Aquáticas	Associação dos Praticantes e Atividades da Natureza	8,03
09	Workshop sobre Atividades e Esportes da Natureza	Associação dos Praticantes e Atividades da Natureza	7,77
10	Futebol de Campo como agente tranformação	Associação Comunitária dos Moradores das Localidades de Pau Darquinho e Vertentes	6,98

CENTRAL DE LICITAÇÕES DA PREFEITURA DE SOBRAL

EXTRATO DE LICITAÇÃO - ESTADO DO CEARÁ - PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRAL – EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 130/2018 – SMS - Aviso de Licitação – Central de Licitações. Data de Abertura: 10 de agosto de 2018, às 09:00h – Horário de Brasília. OBJETO: Aquisição de garrafas (squeezes) e guarda-chuvas destinados aos agentes comunitários de saúde e agentes de combate às endemias do Município de Sobral/CE. Valor do Edital: Gratuito. INFORMAÇÕES: Site: www.sobral.ce.gov.br (ACESSE – LICITAÇÕES) e à Rua Viriato de Medeiros, 1.250, 4º andar. Fone: (88) 3677-1157 e 1254. Sobral-CE, 30 de Julho de 2018. A Pregoeira – Dayane Araújo Linhares.

AVISO DE RESULTADO FINAL DE LICITAÇÃO - A Central de Licitação da Prefeitura Municipal de Sobral, por intermédio do Pregoeiro e membros da equipe de apoio designados, conforme o caso, pelas Portarias Nº 523/2017-CECOG, comunica o resultado do PREGÃO PRESENCIAL Nº 018/2018 (SRP) - SECOG: Registro de Preço para futuros e eventuais contratação de serviço de Locação de Gerador Móvel, para atender às necessidades dos órgãos e entidades da Prefeitura Municipal de Sobral, por um de período de 12 meses, podendo ser prorrogado a critério da Administração, conforme especificações e quantitativos contidos no anexo 01, parte integrante do Edital, tendo como resultado, exibido na tabela abaixo. Adjudicado em 20 de julho de 2018 e homologado em 30 de julho de 2018. Central de Licitações. Sobral - Ceará, 30 de julho de 2018. Ricardo Barroso Castelo Branco - PREGOEIRO.

ANEXO DO AVISO DE RESULTADO FINAL DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL Nº 018/2018 – SECOG					
LOTES	VENCEDORA	VALOR ESTIMADO	VALOR LICITADO	DIFERENÇA	ECONOMIA (%)
1	H DA SILVA ROSA INSTALAÇÕES LTDA - ME	212.000,00	161.770,00	50.230,00	23,69%
2	H DA SILVA ROSA INSTALAÇÕES LTDA - ME	266.666,00	239.476,00	27.190,00	10,20%
3	H DA SILVA ROSA INSTALAÇÕES LTDA - ME	175.667,00	159.780,00	15.887,00	9,04%
SUB-TOTAIS		654.333,00	561.026,00	93.307,00	14,26%

AVISO DE RESULTADO FINAL DE LICITAÇÃO - A Central de Licitações da Prefeitura Municipal de Sobral, por intermédio da pregoeira e membros da equipe de apoio designados, respectivamente, pelos atos nº 812/2017 e 523/2017 - SECOG, comunica o resultado do PREGÃO ELETRÔNICO Nº 106/2018 – SMS, cujo objeto é Registro de preços para futuras e eventuais aquisições de materiais de construção e afins, de acordo com as especificações e quantitativos contidos no Anexo I do Edital, conforme segue na tabela abaixo. Adjudicado em 17 de julho de 2018 e homologado em 25 de julho de 2018. Central de Licitações. Sobral - Ceará, 30 de julho de 2018. Dayane Araújo Linhares - PREGOEIRA.

Exploração de Recursos Naturais			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Exploração do Patrimônio Intangível			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Cessão de Direitos			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Demais Receitas Patrimoniais			1.000,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00
RECEITA AGROPECUÁRIA			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RECEITA INDUSTRIAL			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RECEITA DE SERVIÇOS			36.388.902,06	36.388.902,06	5.614.972,17	15,43	17.254.673,68	47,42	19.134.228,38	55,25	17.108.416,84	47,99	18.540.810,74	55,25
Serviços Administrativos e Comerciais Gerais			35.649.227,58	35.649.227,58	5.557.335,77	15,59	17.108.416,84	47,99	18.540.810,74	55,25	17.108.416,84	47,99	18.540.810,74	55,25
Serviços e Atividades Referentes à Navegação e ao Transporte			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Serviços e Atividades referentes à Saúde			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Serviços e Atividades Financeiras			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Outros Serviços			739.674,48	739.674,48	57.636,40	7,79	146.256,84	19,77	593.417,64	80,23	146.256,84	19,77	593.417,64	80,23
TRANSFERÊNCIAS CORRENTES			493.593.568,75	493.593.568,75	82.630.290,44	16,74	240.036.643,98	48,63	253.556.924,77	51,37	125.283.207,85	25,38	118.285.577,28	23,53
Transferências da União e de suas Entidades			243.568.785,13	243.568.785,13	42.848.097,81	17,59	125.283.207,85	51,44	118.285.577,28	23,53	125.283.207,85	51,44	118.285.577,28	23,53
Transferências dos Estados e do Distrito Federal e de suas Entidades			127.068.130,30	127.068.130,30	16.530.119,97	13,01	52.022.672,79	40,94	75.045.457,51	58,27	52.022.672,79	40,94	75.045.457,51	58,27
Transferências dos Municípios e de suas Entidades			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Transferências de Instituições Privadas			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Transferências de Outras Instituições Públicas			122.956.653,32	122.956.653,32	23.252.072,66	18,91	62.730.763,34	51,02	60.225.889,98	48,66	62.730.763,34	51,02	60.225.889,98	48,66
Transferências do Exterior			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Transferências de Pessoas Físicas			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Transferências Provenientes de Depósitos Não Identificados			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
OUTRAS RECEITAS CORRENTES			1.581.011,31	1.581.011,31	896.471,65	56,70	2.755.617,53	174,29	-1.174.606,22	-42,87	176.646,55	19,22	742.397,45	47,43
Multas Administrativas, Contratuais e Judiciais			459.447,31	459.447,31	691.012,38	150,40	1.919.375,33	417,76	-1.459.928,02	-33,85	176.646,55	19,22	742.397,45	47,43
Indenizações, Restituições e Ressarcimentos			202.520,00	202.520,00	146.807,70	72,49	659.595,65	325,69	-457.075,65	-69,48	176.646,55	19,22	742.397,45	47,43
Bens, Direitos e Valores Incorporados ao Patrimônio Público			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Demais Receitas Correntes			919.044,00	919.044,00	58.651,57	6,38	176.646,55	19,22	742.397,45	47,43	176.646,55	19,22	742.397,45	47,43
RECEITAS DE CAPITAL			45.467.859,66	45.467.859,66	11.579.015,23	25,47	17.940.883,66	39,46	27.526.976,00	60,54	17.940.883,66	39,46	27.526.976,00	60,54
OPERAÇÕES DE CRÉDITO			7.980.000,00	7.980.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	7.980.000,00	100,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Operações de Crédito - Mercado Interno			7.980.000,00	7.980.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	7.980.000,00	100,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Operações de Crédito - Mercado Externo			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ALIENAÇÃO DE BENS			100.000,00	100.000,00	0,00	0,00	455.882,45	455,88	-355.882,45	-355,88	455.882,45	455,88	-355.882,45	-355,88
Alienação de Bens Móveis			100.000,00	100.000,00	0,00	0,00	455.882,45	455,88	-355.882,45	-355,88	455.882,45	455,88	-355.882,45	-355,88
Alienação de Bens Intangíveis			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
AMORTIZAÇÕES DE EMPRÉSTIMOS			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TRANSFERÊNCIAS DE CAPITAL			37.387.859,66	37.387.859,66	11.579.015,23	30,97	17.485.001,21	46,77	19.902.858,45	53,25	17.485.001,21	46,77	19.902.858,45	53,25
Transferências da União e de suas Entidades			15.857.765,36	15.857.765,36	3.938.777,16	24,84	8.183.364,34	61,88	6.044.401,02	44,65	17.485.001,21	46,77	19.902.858,45	53,25
Transferências dos Estados e do Distrito Federal e de suas Entidades			21.530.094,30	21.530.094,30	7.640.238,07	35,49	7.671.636,87	35,63	13.858.457,43	63,81	7.671.636,87	35,63	13.858.457,43	63,81
Transferências dos Municípios e de suas Entidades			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Transferências de Instituições Privadas			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Transferências de Outras Instituições Públicas			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Transferências do Exterior			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Transferências de Pessoas Físicas			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Transferências Provenientes de Depósitos Não Identificados			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
OUTRAS RECEITAS DE CAPITAL			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Integralização do Capital Social			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Remuneração das Disponibilidades do Tesouro			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Resgate de Títulos do Tesouro			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Demais Receitas de Capital			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RECEITAS (INTRA-ORÇAMENTÁRIAS) (II)			647.727.699,74	647.727.699,74	119.515.901,66	18,45	319.928.306,25	49,39	327.799.393,49	50,61	319.928.306,25	49,39	327.799.393,49	50,61
SUBTOTAL DAS RECEITAS (III) = (I + II)			647.727.699,74	647.727.699,74	119.515.901,66	18,45	319.928.306,25	49,39	327.799.393,49	50,61	319.928.306,25	49,39	327.799.393,49	50,61
OPERAÇÕES DE CRÉDITO / REFINANCIAMENTO (IV)			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Operações de Crédito - Mercado Interno			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Mobiliária			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Contratual			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Operações de Crédito - Mercado Externo			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Mobiliária			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Contratual			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
SUBTOTAL COM REFINANCIAMENTO (V) = (III + IV)			647.727.699,74	647.727.699,74	119.515.901,66	18,45	319.928.306,25	49,39	327.799.393,49	50,61	319.928.306,25	49,39	327.799.393,49	50,61
DÉFICIT (VI)¹									0,00					
TOTAL (VII) = (V + VI)			647.727.699,74	647.727.699,74	119.515.901,66	18,45	319.928.306,25	49,39	327.799.393,49	50,61	319.928.306,25	49,39	327.799.393,49	50,61
SALDOS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Recursos Arrecadados em Exercícios Anteriores - RPPS			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Superávit Financeiro Utilizado para Créditos Adicionais			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Reabertura de Créditos Adicionais			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
DOTAÇÃO INICIAL														
DOTAÇÃO ATUALIZADA														
DESPESAS EMPENHADAS														
No Bimestre														
Até o Bimestre														
SALDO														
DESPESAS LIQUIDADAS														
No Bimestre														
Até o Bimestre														
SALDO														
DESPESAS PAGAS ATÉ O BIMESTRE														
INSCRITAS EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS														
(d)	(e)	(f)	(g)	(h)	(i)	(j)	(k)							
DESPESAS (EXCETO INTRA-ORÇAMENTÁRIAS) (VIII)			647.727.699,74											

Controle Externo	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Demais Subfunções	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
JUDICIÁRIA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Ação Judiciária	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Defesa do Interesse Público no Processo Judiciário	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Demais Subfunções	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ESSENCIAL A JUSTIÇA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Defesa da Ordem Jurídica	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Representação Judicial e Extrajudicial	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Demais Subfunções	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ADMINISTRAÇÃO	105.780.781,23	111.623.330,86	23.496.779,66	59.924.839,64	17,31	51.698.491,22	19.186.921,10	47.914.904,61	16,84	63.708.426,25	0,00	0,00
Planejamento e Orçamento	47.046,54	37.046,54	0,00	8.062,03	0,00	28.984,51	8.062,03	8.062,03	0,00	28.984,51	0,00	0,00
Administração Geral	104.132.784,49	109.605.334,12	22.965.430,41	58.456.171,42	16,89	51.149.162,70	18.747.670,88	46.860.023,65	16,46	62.745.310,47	0,00	0,00
Administração Financeira	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Controle Interno	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Normatização e Fiscalização	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Tecnologia da Informação	36.000,00	76.000,00	0,00	0,00	0,00	76.000,00	0,00	0,00	0,00	76.000,00	0,00	0,00
Ordenamento Territorial	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Formação de Recursos Humanos	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Administração de Receitas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Administração de Concessões	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Comunicação Social	1.564.950,20	1.904.950,20	531.349,25	1.460.606,19	0,42	444.344,01	431.188,19	1.046.818,93	0,37	858.131,27	0,00	0,00
Demais Subfunções	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
DEFESA NACIONAL	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Defesa Aérea	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Defesa Naval	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Defesa Terrestre	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Demais Subfunções	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
SEGURANÇA PÚBLICA	139.000,00	340.000,00	100.682,50	100.682,50	0,00	239.317,50	100.682,50	100.682,50	0,00	239.317,50	0,00	0,00
Policimania	0,00	200.000,00	0,00	0,00	0,00	200.000,00	0,00	0,00	0,00	200.000,00	0,00	0,00
Defesa Civil	139.000,00	140.000,00	100.682,50	100.682,50	0,00	39.317,50	100.682,50	100.682,50	0,00	39.317,50	0,00	0,00
Informação e Inteligência	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Demais Subfunções	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RELACIONES EXTERIORES	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Relações Diplomáticas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Cooperação Internacional	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Demais Subfunções	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ASSISTÊNCIA SOCIAL	10.145.594,93	11.592.594,93	2.247.506,21	6.936.086,61	2,00	4.656.508,32	1.965.620,41	5.429.019,27	1,91	6.163.575,66	0,00	0,00
Assistência ao Idoso	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Assistência à Criança e ao Adolescente	1.815.822,28	1.197.822,28	4.339,00	209.802,80	0,06	988.019,48	47.810,20	199.702,82	0,07	998.119,46	0,00	0,00
Assistência Comunitária	3.963.404,68	4.580.404,68	803.291,33	2.405.181,36	0,69	2.175.223,32	722.047,02	1.959.740,26	0,69	2.620.664,42	0,00	0,00
Demais Subfunções	4.366.367,97	5.814.367,97	1.439.875,88	4.321.102,45	1,25	1.493.265,52	1.195.763,19	3.269.576,19	1,15	2.544.791,78	0,00	0,00
PREVIDÊNCIA SOCIAL	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Previdência Básica	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Previdência do Regime Estatutário	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Previdência Complementar	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Previdência Especial	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Demais Subfunções	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
SAÚDE	227.332.973,44	227.226.973,44	45.519.774,01	128.598.829,71	37,15	98.628.143,73	41.864.796,07	115.273.658,20	40,50	111.953.315,24	0,00	0,00
Atenção Básica	59.269.918,84	64.275.918,84	14.899.204,02	35.731.974,59	10,32	28.543.944,25	11.049.774,72	29.109.629,51	10,23	35.166.289,33	0,00	0,00
Assistência Hospitalar e Ambulatorial	160.233.411,60	154.307.711,60	29.267.030,76	89.406.872,31	25,83	64.900.839,29	29.626.075,50	83.994.490,84	29,51	70.313.220,76	0,00	0,00
Suporte Profilático e Terapêutico	5.599.055,00	5.291.755,00	1.013.648,90	2.560.341,80	0,74	2.731.413,20	839.009,88	1.552.543,11	0,55	3.739.211,89	0,00	0,00
Vigilância Sanitária	487.788,00	973.788,00	39.385,04	340.464,15	0,10	633.323,85	258.391,80	303.059,76	0,11	670.728,24	0,00	0,00
Vigilância Epidemiológica	1.647.600,00	2.107.600,00	300.505,29	559.176,86	0,16	1.548.423,14	91.544,17	313.934,98	0,11	1.793.665,02	0,00	0,00
Alimentação e Nutrição	95.200,00	270.200,00	0,00	0,00	0,00	270.200,00	0,00	0,00	0,00	270.200,00	0,00	0,00
Demais Subfunções	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TRABALHO	5.429.051,74	4.407.843,62	716.563,82	1.587.708,69	0,46	2.820.134,93	279.789,01	1.133.743,92	0,40	3.274.099,70	0,00	0,00
Proteção e Benefícios ao Trabalhador	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Relações de Trabalho	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Empregabilidade	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Fomento ao Trabalho	4.821.592,48	3.961.384,36	685.235,34	1.457.964,80	0,42	2.503.419,56	251.488,15	1.017.623,06	0,36	2.943.761,30	0,00	0,00
Demais Subfunções	607.459,26	446.459,26	31.328,48	129.743,89	0,00	316.715,37	28.300,86	116.120,86	0,00	330.338,40	0,00	0,00
EDUCAÇÃO	169.927.805,52	169.914.805,52	32.260.572,01	82.528.820,64	23,84	87.385.984,88	32.155.002,22	70.653.449,16	24,82	99.261.356,36	0,00	0,00
Ensino Fundamental	124.096.473,77	126.782.226,33	25.875.947,92	68.841.822,35	19,89	57.940.403,98	27.065.058,19	59.240.877,14	20,81	67.541.349,19	0,00	0,00
Ensino Médio	1.019.297,37	719.297,37	0,00	0,00	0,00	719.297,37	0,00	0,00	0,00	719.297,37	0,00	0,00
Ensino Profissional	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Ensino Superior	464.374,65	464.374,65	0,00	0,00	0,00	464.374,65	0,00	0,00	0,00	464.374,65	0,00	0,00
Educação Infantil	29.214.574,20	28.075.821,64	4.688.950,32	10.260.692,23	2,96	17.815.129,41	3.681.320,81	8.852.622,98	3,11	19.223.198,66	0,00	0,00
Educação de Jovens e Adultos	8.843.116,96	7.918.116,96	542.427,16	1.124.041,10	0,32	6.794.075,86	415.822,21	975.823,23	0,34	6.942.293,73	0,00	0,00
Educação Especial	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Educação Básica	2.161.556,72	1.826.556,72	404.170,20	780.539,55	0,23	1.046.017,17	516.645,19	516.645,19	0,00	1.309.911,53	0,00	0,00
Demais Subfunções	4.128.411,85	4.128.411,85	749.076,41	1.521.725,41	0,44	2.606.686,44	476.155,82	1.067.480,62	0,38	3.060.931,23	0,00	0,00
CULTURA	12.111.553,50	12.463.553,50	2.555.676,61	6.835.613,45	1,97	5.627.940,05	972.203,99	5.211.515,83	1,83	7.252.037,67	0,00	0,00
Patrimônio Histórico, Artístico e Arqueológico	4.018.475,02	4.570.475,02	463.569,10	717.835,49	0,21	3.852.639,53	296.302,41	545.843,80	0,19	4.024.631,22	0,00	0,00
Diffusão Cultural	7.979.554,48	7.779.554,48	2.078.739,51	6.104.409,96	1,76	1.675.144,52	675.901,58	4.665.672,03	1,64	3.113.882,45	0,00	0,00
Demais Subfunções	113.524,00	113.524,00	13.368,00	13.368,00	0,00	100.156,00	0,00	0,00	0,00	113.524,00	0,00	0,00
DIREITOS DA CIDADANIA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Custódia e Reintegração Social	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Direitos Individuais, Coletivos e Difusos	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Assistência aos Povos Indígenas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Demais Subfunções	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
URBANISMO	42.232.084,36	36.989.329,12	4.466.615,65	13.386.581,22	3,87	23.602.747,90	3.238.193,45	7.512.802,76	2,64	29.476.526,36	0,00	0,00
Infra-Estrutura Urbana	27.393.115,69	24.693.745,15	2.773.947,55	9.652.366,82	2,79	15.041.378,33	1.903.449,75	5.116.614,16	1,80	19.577.130,99	0,00	0,00
Serviços Urbanos	14.507.504,15	12.029.119,45</										

Promoção Industrial	1.159.217,08	704.217,08	58.950,00	103.748,55	0,00	600.468,53	58.950,00	103.748,55	0,00	600.468,53	0,00
Produção Industrial	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Mineração	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Propriedade Industrial	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Normalização e Qualidade	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Demais Subfunções	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
COMÉRCIO E SERVIÇOS	304.270,78	254.270,78	20.540,00	20.540,00	0,00	233.730,78	20.540,00	20.540,00	0,00	233.730,78	0,00
Promoção Comercial	234.316,35	184.316,35	20.540,00	20.540,00	0,00	163.776,35	20.540,00	20.540,00	0,00	163.776,35	0,00
Comercialização	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Comércio Exterior	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Serviços Financeiros	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Turismo	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Demais Subfunções	69.954,43	69.954,43	0,00	0,00	0,00	69.954,43	0,00	0,00	0,00	69.954,43	0,00
COMUNICAÇÕES	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Comunicações Postais	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Telecomunicações	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Demais Subfunções	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ENERGIA	4.980.937,31	6.630.318,04	2.199.335,65	6.610.171,01	1,91	20.147,03	1.811.198,84	4.850.190,04	1,70	1.780.128,00	0,00
Conservação de Energia	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Energia Elétrica	4.980.937,31	6.630.318,04	2.199.335,65	6.610.171,01	1,91	20.147,03	1.811.198,84	4.850.190,04	1,70	1.780.128,00	0,00
Combustíveis Minerais	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Biocombustíveis	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Demais Subfunções	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TRANSPORTE	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Transporte Aéreo	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Transporte Rodoviário	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Transporte Ferroviário	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Transporte Hidroviário	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Transportes Especiais	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Demais Subfunções	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
DESPORTO E LAZER	5.344.081,00	6.645.081,00	2.091.940,91	3.750.002,59	1,08	2.895.078,41	854.878,44	2.009.004,84	0,71	4.636.076,16	0,00
Desporto de Rendimento	1.232.316,00	612.316,00	6.740,74	70.793,24	0,00	541.522,76	68.498,24	70.793,24	0,00	541.522,76	0,00
Desporto Comunitário	3.622.553,00	5.583.553,00	2.072.800,17	3.532.377,35	1,02	2.051.175,65	786.380,20	1.803.779,60	0,63	3.779.773,40	0,00
Lazer	489.212,00	449.212,00	12.400,00	146.832,00	0,00	302.380,00	0,00	134.432,00	0,00	314.780,00	0,00
Demais Subfunções	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ENCARGOS ESPECIAIS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Refinanciamento da Dívida Interna	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Refinanciamento da Dívida Externa	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Serviço da Dívida Interna	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Serviço da Dívida Externa	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Transferências	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Outros Encargos Especiais	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Transferências para a Educação Básica	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Demais Subfunções	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RESERVA DE CONTINGÊNCIA	1.000.000,00	1.000.000,00	0,00	0,00	0,00	1.000.000,00	0,00	0,00	0,00	1.000.000,00	0,00
DESPESAS (INTRA-ORÇAMENTÁRIAS) (II)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL (III) = (I + II)	647.727.699,74	647.727.699,74	130.088.112,98	346.162.465,21	100,00	301.565.234,53	112.368.862,16	284.611.459,76	100,00	363.116.239,98	0,00

FONTE: Sistema Gestor Municipal. Unidade Responsável: Secretária do Orçamento e Finanças. Emissão: 16/07/2018 às 15:55 h.

I Essa coluna poderá ser apresentada somente no último bimestre

FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO - INTRA-ORÇAMENTÁRIAS	DOTAÇÃO		DESPESAS EMPENHADAS			SALDO			DESPESAS LIQUIDADAS			INSCRITAS EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS (f)
	INICIAL	ATUALIZADA	No Bimestre	Até o Bimestre	%	(c) = (a-b)	No Bimestre	Até o Bimestre	%	(e) = (a-d)		
		(a)		(b)	(b/total b)	(c) = (a-b)		(d)	(d/total d)	(e) = (a-d)		
DESPESAS INTRA-ORÇAMENTÁRIAS (II)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	

IVO FERREIRA GOMES
PREFEITO MUNICIPAL

RICARDO SANTOS TEIXEIRA
SECRETARIO DO ORÇAMENTO E FINANÇAS

SÍLVIA KATAOKA DE OLIVEIRA
SECRETÁRIA DA CONTROLADORIA, OUVIDORIA E GESTÃO

MARIA JEANE MENESCAL ALBUQUERQUE SALES
CONTADORA

MUNICÍPIO DE SOBRAL
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
DEMONSTRATIVO DA RECEITA CORRENTE LÍQUIDA
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
JANEIRO A JUNHO/2018 - BIMESTRE MAIO E JUNHO

RREO - Anexo 3 (LRF, Art. 53, inciso I)

ESPECIFICAÇÃO	EVOLUÇÃO DA RECEITA REALIZADA NOS ÚLTIMOS 12 MESES							
	JUL/2017	AGO/2017	SET/2017	OUT/2017	NOV/2017	DEZ/2017	JAN/2018	
RECEITAS CORRENTES (I)	43.857.056,91	45.430.144,13	46.480.679,86	45.108.805,62	43.330.942,64	60.596.813,20	45.327.260,63	
Impostos, Taxas e Contribuições de Melhoria	3.784.067,95	4.003.294,01	3.671.322,32	3.931.744,26	3.841.623,87	6.751.323,89	3.602.226,49	
IPTU	424.785,86	398.669,87	329.051,05	287.251,33	310.774,62	1.187.374,33	263.288,39	
ISS	1.985.693,01	1.944.860,10	1.791.379,45	1.982.518,84	2.071.306,77	2.550.117,82	2.044.805,02	
ITBI	228.224,41	480.479,91	356.645,02	327.929,53	176.300,43	283.012,10	224.019,13	
IRRF	695.832,83	704.215,14	717.363,41	756.735,95	791.506,94	2.223.828,39	343.505,85	
Outros Impostos, Taxas e Contribuições de Melhoria	449.531,84	475.068,99	476.883,39	577.308,61	491.735,11	506.991,25	726.608,10	
Contribuições	1.023.800,65	1.036.701,74	1.068.710,76	1.096.466,00	1.139.835,86	1.578.672,21	1.204.241,39	
Receita Patrimonial	866.292,65	820.861,92	750.989,44	717.583,54	613.380,85	577.280,11	583.989,52	
Rendimentos de Aplicação Financeira	795.321,24	755.901,42	681.544,36	649.251,11	547.276,51	514.530,31	535.735,19	
Outras Receitas Patrimoniais	70.971,41	64.960,50	69.445,08	68.332,43	66.104,34	62.749,80	48.254,33	
Receita Agropecuária	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Receita Industrial	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Receita de Serviços	2.448.571,89	2.470.216,57	2.475.274,59	2.423.974,02	2.852.916,06	3.041.220,70	2.990.450,91	
Transferências Correntes	34.823.376,15	36.169.100,40	37.214.130,79	35.787.056,28	33.945.085,46	47.210.694,38	36.770.306,77	
Cota-Parte do FPM	9.708.582,94	6.586.224,10	5.530.209,90	6.267.306,29	6.446.363,42	12.403.165,66	7.875.460,03	
Cota-Parte do ICMS	9.157.288,15	8.858.851,78	8.271.333,96	8.819.060,03	8.539.109,69	9.453.244,02	9.405.336,61	
Cota-Parte do IPVA	539.427,94	376.907,31	313.358,00	256.512,23	195.641,25	256.088,88	1.756.969,68	
Cota-Parte do ITR	81,48	251,59	1.584,12	10.257,82	1.598,51	774,21	463,82	
Transferências da LC 87/1996	24.427,41	24.427,41	24.427,41	24.427,41	24.427,41	24.427,41	22.320,54	
Transferências da LC 61/1989	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Transferências do FUNDEB	422.728,73	5.491.776,73	7.303.394,64	5.271.362,89	3.436.768,18	6.182.862,00	4.585.642,17	
Outras Transferências Correntes	14.970.839,50	14.830.661,48	15.769.822,76	15.138.129,61	15.301.177,00	18.890.132,20	13.124.113,92	
Outras Receitas Correntes	910.947,62	929.969,49	1.300.251,96	1.151.981,52	938.100,54	1.437.621,91	176.045,55	
DEDUÇÕES (II)	3.110.745,61	3.174.040,62	2.833.211,64	3.081.859,39	3.046.610,46	3.678.441,84	3.819.902,76	
Contrib. do Servidor para o Plano de Previdência	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Compensação Financ. entre Regimes Previdência	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Dedução de Receita para Formação do FUNDEB	3.110.745,61	3.174.040,62	2.833.211,64	3.081.859,39	3.046.610,46	3.678.441,84	3.819.902,76	
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA (III) = (I - II)	40.746.311,30	42.256.103,51	43.647.468,22</					

TOTAL DAS DESPESAS PREVIDENCIÁRIAS RPPS (VII) = (V + VI)									
RESULTADO PREVIDENCIÁRIO (VIII) = (IV - VII) = (IV - VII)2									
RECURSOS RPPS ARRECADADOS EM EXERCÍCIOS ANTERIORES	PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA								
VALOR									
RESERVA ORÇAMENTÁRIA DO RPPS	PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA								
VALOR									
APORTES DE RECURSOS PARA O PLANO PREVIDENCIÁRIO DO RPPS	APORTES REALIZADOS								
Plano de Amortização - Contribuição Patronal Suplementar									
Plano de Amortização - Aporte Periódico de Valores Predefinidos									
Outros Aportes para o RPPS									
Recursos para Cobertura de Déficit Financeiro									
BENS E DIREITOS DO RPPS	2018				2017				
Caixa e Equivalentes de Caixa									
Investimentos e Aplicações									
Outros Bens e Direitos									

PLANO FINANCEIRO				RECEITAS REALIZADAS			
RECEITAS PREVIDENCIÁRIAS - RPPS	PREVISÃO INICIAL	PREVISÃO ATUALIZADA	Até o Bimestre/		Até o Bimestre/		
			2018	2017	2018	2017	
RECEITAS CORRENTES (IX)							
Receita de Contribuições dos Segurados							
Civil							
Ativo							
Inativo							
Pensionista							
Militar							
Ativo							
Inativo							
Pensionista							
Receita de Contribuições Patronais							
Civil							
Ativo							
Inativo							
Pensionista							
Militar							
Ativo							
Inativo							
Pensionista							
Em Regime de Parcelamento de Débitos							
Receita Patrimonial							
Receitas Imobiliárias							
Receitas de Valores Mobiliários							
Outras Receitas Patrimoniais							
Receita de Serviços							
Outras Receitas Correntes							
Compensação Previdenciária do RGPS para o RPPS							
Demais Receitas Correntes							
RECEITAS DE CAPITAL (X)							
Alienação de Bens, Direitos e Ativos							
Amortização de Empréstimos							
Outras Receitas de Capital							
TOTAL DAS RECEITAS PREVIDENCIÁRIAS RPPS - (XI) = (IX + X)							

DESPESAS PREVIDENCIÁRIAS - RPPS	DOTAÇÃO INICIAL	DOTAÇÃO ATUALIZADA	DESPESAS EMPENHADAS		DESPESAS LIQUIDADAS		INSCRITAS EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS	
			Até o Bimestre/ 2018	Até o Bimestre/ 2017	Até o Bimestre/ 2018	Até o Bimestre/ 2017	Em 2018	Em 2017
ADMINISTRAÇÃO (XII)								
Despesas Correntes								
Despesas de Capital								
PREVIDÊNCIA (XIII)								
Benefícios - Civil								
Aposentadorias								
Pensões								
Outros Benefícios Previdenciários								
Benefícios - Militar								
Reformas								
Pensões								
Outros Benefícios Previdenciários								
Outras Despesas Previdenciárias								
Compensação Previdenciária do RPPS para o RGPS								
Demais Despesas Previdenciárias								
TOTAL DAS DESPESAS PREVIDENCIÁRIAS RPPS (XIV) = (XII + XIII)								
RESULTADO PREVIDENCIÁRIO (XV) = (XI - XIV) = (XI - XIV)2								

APORTES DE RECURSOS PARA O PLANO FINANCEIRO DO RPPS	APORTES REALIZADOS								
Recursos para Cobertura de Insuficiências Financeiras									
Recursos para Formação de Reserva									

FONTE: Sistema Gestor Municipal Unidade Responsável Secretária do Orçamento e Finanças Emissão: 16/07/2018, às 16:04 h.

NOTA: 1 Como a Portaria MPS 746/2011 determina que os recursos provenientes desses aportes devem permanecer aplicados, no mínimo, por 5 (cinco) anos, essa receita não deverá compor o total das receitas 2 O resultado previdenciário poderá ser apresentada por meio da diferença entre previsão da receita e a dotação da despesa e entre a receita realizada e a despesa empenhada e as despesa liquidada .

IVO FERREIRA GOMES PREFEITO MUNICIPAL	RICARDO SANTOS TEIXEIRA SECRETARIO DO ORÇAMENTO E FINANÇAS
SÍLVIA KATAOKA DE OLIVEIRA SECRETÁRIA DA CONTROLADORIA, OUVIDORIA E GESTÃO	MARIA JEANE MENESCAL ALBUQUERQUE SALES CONTADORA

MUNICÍPIO DE SOBRAL
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRIMÁRIO E NOMINAL
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
JANEIRO A JUNHO/2018 - BIMESTRE MAIO E JUNHO

RREO - ANEXO 6 (LRF, art 53, inciso III)

Em reais

		ACIMA DA LINHA					
RECEITAS PRIMÁRIAS	PREVISÃO ATUALIZADA	Até o Bimestre/2018					
		RECEITAS REALIZADAS (a)					
RECEITAS CORRENTES (I)	602.259.840,08						301.987.422,59
Impostos, Taxas e Contribuições de Melhoria	47.795.724,41						32.008.241,67
IPTU	7.976.299,60						9.741.714,38
ISS	22.775.658,81						12.652.525,76
ITBI	3.402.801,05						1.874.698,76
IRRF	8.480.293,76						3.998.134,95
Outros Impostos, Taxas e Contribuições de Melhoria	5.160.671,19						3.741.167,82
Contribuições	15.427.408,49						6.416.755,30
Receita Patrimonial	7.473.225,06						3.515.490,43
Aplicações Financeiras (II)	7.025.964,03						3.181.955,04
Outras Receitas Patrimoniais	447.261,03						333.535,39
Transferências Correntes	493.593.568,75						240.036.643,98
Cota-Parte do FPM	110.623.067,60						49.629.190,08
Cota-Parte do ICMS	101.695.212,16						46.293.565,00
Cota-Parte do IPVA	10.288.553,01						10.409.594,08
Cota-Parte do ITR	28.890,97						4.019,98
Transferências da LC 87/1996	331.298,01						133.923,24
Transferências da LC 61/1989	0,00						0,00
Transferências do FUNDEB	73.773.991,99						41.391.587,46
Outras Transferências Correntes	196.852.555,01						92.174.764,14
Demais Receitas Correntes	37.969.913,37						20.010.291,21
Outras Receitas Financeiras (III)	0,00						0,00
Receitas Correntes Restantes	37.969.913,37						20.010.291,21
RECEITAS PRIMÁRIAS CORRENTES (IV) = (I - II - III)	595.233.876,05						298.805.467,55
RECEITAS DE CAPITAL (V)	45.467.859,66						17.940.883,66
Operações de Crédito (VI)	7.980.000,00						0,00
Amortização de Empréstimos (VII)	0,00						0,00
Alienação de Bens	100.000,00						455.882,45
Receitas de Alienação de Investimentos Temporários (VIII)	0,00						0,00
Receitas de Alienação de Investimentos Permanentes (IX)	0,00						0,00
Outras Alienações de Bens	100.000,00						455.882,45
Transferências de Capital	37.387.859,66						17.485.001,21
Convênios	10.595.665,36						3.748.592,95
Outras Transferências de Capital	26.792.194,30						13.736.408,26
Outras Receitas de Capital	0,00						0,00
Outras Receitas de Capital Não Primárias (X)	0,00						0,00
Outras Receitas de Capital Primárias	0,00						0,00
RECEITAS PRIMÁRIAS DE CAPITAL (XI) = (V - VI - VII - VIII - IX - X)	37.487.859,66						17.940.883,66
RECEITA PRIMÁRIA TOTAL (XII) = (IV + XI)	632.721.735,71						316.746.351,21
DESPESAS PRIMÁRIAS	DOTAÇÃO ATUALIZADA	Até o Bimestre/ 2018					
		DESPESAS EMPENHADAS	DESPESAS LIQUIDADAS	DESPESAS PAGAS (a)	RESTOS A PAGAR PROCESSADOS PAGOS (b)	RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS	
						LIQUIDADOS	PAGOS (c)
DESPESAS CORRENTES (XIII)	566.914.175,65	316.902.536,41	268.815.192,31	256.778.551,32	22.005.037,71	9.364.680,85	9.333.993,76
Pessoal e Encargos Sociais	222.826.158,69	120.555.903,83	98.543.226,41	94.521.296,80	3.439.630,88	52.853,99	52.853,99
Juros e Encargos da Dívida (XIV)	779.226,12	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Outras Despesas Correntes	343.308.790,84	196.346.632,58	170.271.965,90	162.257.254,52	18.565.406,83	9.311.826,86	9.281.139,77
DESPESAS PRIMÁRIAS CORRENTES (XV) = (XIII - XIV)	566.134.949,53	316.902.536,41	268.815.192,31	256.778.551,32	22.005.037,71	9.364.680,85	9.333.993,76
DESPESAS DE CAPITAL (XVI)	79.813.524,09	29.259.928,80	15.796.267,45	13.436.730,20	1.937.109,34	3.018.611,33	2.976.056,33
Investimentos	76.921.938,47	27.172.503,80	13.855.873,71	11.497.209,75	1.937.109,34	3.018.611,33	2.976.056,33
Inversões Financeiras	2.282,21	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Concessão de Empréstimos e Financiamentos (XVII)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Aquisição de Título de Capital já Integralizado (XVIII)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Aquisição de Título de Crédito (XIX)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Demais Inversões Financeiras	2.282,21	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Amortização da Dívida (XX)	2.889.303,41	2.087.425,00	1.940.393,74	1.939.520,45	0,00	0,00	0,00
DESPESAS PRIMÁRIAS DE CAPITAL (XXI) = (XVI - XVII - XVIII - XIX - XX)	76.924.220,68	27.172.503,80	13.855.873,71	11.497.209,75	1.937.109,34	3.018.611,33	2.976.056,33
RESERVA DE CONTINGÊNCIA (XXII)	1.000.000,00						
DESPESA PRIMÁRIA TOTAL (XXIII) = (XV + XXI + XXII)	644.059.170,21	344.075.040,21	282.671.066,02	268.275.761,07	23.942.147,05	12.383.292,18	12.310.050,09
RESULTADO PRIMÁRIO - Acima da Linha (XXIV) = [XIIa - (XXIIIa + XXIIIb + XXIIIc)]							12.218.393,00
META FISCAL PARA O RESULTADO PRIMÁRIO							VALOR CORRENTE
Meta fixada no Anexo de Metas Fiscais da LDO para o exercício de referência							-794.073,69
							Até o Bimestre/2018
JUROS NOMINAIS							VALOR INCORRIDO
JUROS E ENCARGOS ATIVOS (XXV)							3.181.955,04
JUROS E ENCARGOS PASSIVOS (XXVI)							0,00
RESULTADO NOMINAL - Acima da Linha (XXVII) = XXIV + (XXV - XXVI)							15.400.348,04
META FISCAL PARA O RESULTADO NOMINAL							VALOR CORRENTE
Meta fixada no Anexo de Metas Fiscais da LDO para o exercício de referência							-1.690.566,39
		ABAIXO DA LINHA					
CÁLCULO DO RESULTADO NOMINAL		SALDO					
		Em 31/Dez/2017 (a)		Até 30/06/2018 (b)			
DÍVIDA CONSOLIDADA (XXVIII)				20.184.967,17			18.245.446,72
DEDUÇÕES (XXIX)				82.915.720,36			121.805.220,92
Disponibilidade de Caixa				82.915.720,36			121.805.220,92
Disponibilidade de Caixa Bruta				113.496.283,14			128.443.636,65
(-) Restos a Pagar Processados (XXX)				30.580.562,78			6.638.415,73
Demais Haveres Financeiros				0,00			0,00

RECEITAS DO FUNDEB	FUNDEB		PREVISÃO		RECEITAS REALIZADAS		
	PREVISÃO INICIAL	PREVISÃO ATUALIZADA	ATUALIZADA	ATUALIZADA	Até o Bimestre	%	
		(a)	(b)	(c)	(d)	(e) = (c/d)x100	
10- RECEITAS DESTINADAS AO FUNDEB		44.694.580,37		44.694.580,37		21.339.175,88	47,74
10.1- Cota-Parte FPM Destinada ao FUNDEB – (20% de 2.1.1)		22.124.613,53		22.124.613,53		9.925.837,68	44,86
10.2- Cota-Parte ICMS Destinada ao FUNDEB – (20% de 2.2)		20.339.042,43		20.339.042,43		9.258.713,03	45,52
10.3- ICMS-Desoneração Destinada ao FUNDEB – (20% de 2.3)		66.259,60		66.259,60		26.784,60	40,42
10.4- Cota-Parte IPI-Exportação Destinada ao FUNDEB – (20% de 2.4)		101.176,02		101.176,02		45.643,91	45,11
10.5- Cota-Parte ITR ou ITR Arrecadado Destinados ao FUNDEB – (20% de ((1.5 – 1.5.5) + 2.5))		5.778,19		5.778,19		277,82	4,81
10.6- Cota-Parte IPVA Destinada ao FUNDEB – (20% de 2.6)		2.057.710,60		2.057.710,60		2.081.918,84	101,18
11- RECEITAS RECEBIDAS DO FUNDEB		118.468.572,36		118.468.572,36		63.017.685,46	53,19
11.1- Transferências de Recursos do FUNDEB		44.694.580,37		44.694.580,37		49.544.077,04	110,85
11.2- Complementação da União ao FUNDEB		73.773.991,99		73.773.991,99		13.186.686,30	17,87
11.3- Receita de Aplicação Financeira dos Recursos do FUNDEB		0,00		0,00		286.922,12	0,00
12- RESULTADO LÍQUIDO DAS TRANSFERÊNCIAS DO FUNDEB (11.1 – 10)		0,00		0,00		28.204.901,16	0,00
[SE RESULTADO LÍQUIDO DA TRANSFERÊNCIA (12) > 0] = ACRÉSCIMO RESULTANTE DAS TRANSFERÊNCIAS DO FUNDEB							
[SE RESULTADO LÍQUIDO DA TRANSFERÊNCIA (12) < 0] = DECRÉSCIMO RESULTANTE DAS TRANSFERÊNCIAS DO FUNDEB							
DESPESAS DO FUNDEB	DOTAÇÃO INICIAL	DOTAÇÃO ATUALIZADA	DESPESAS EMPENHADAS		DESPESAS LIQUIDADAS		INSCRITAS EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS ⁶
		(d)	Até o Bimestre (e)	% (f) = (e/d)x100	Até o Bimestre (g)	% (h) = (g/d)x100	(i)
13- PAGAMENTO DOS PROFISSIONAIS DO MAGISTÉRIO	73.773.991,99	73.630.289,94	33.055.765,46	44,89	29.316.306,75	39,82	0,00
13.1- Com Educação Infantil	18.579.403,75	18.086.621,19	8.183.277,32	45,24	6.963.713,26	38,50	0,00
13.2- Com Ensino Fundamental	55.194.588,24	55.543.668,75	24.872.488,14	44,78	22.352.593,49	40,24	0,00
14- OUTRAS DESPESAS	49.182.661,33	47.734.393,38	35.880.617,93	75,17	33.157.136,51	69,46	0,00
14.1- Com Educação Infantil	2.986.228,18	1.978.258,18	1.444.537,83	73,02	1.280.025,83	64,70	0,00
14.2- Com Ensino Fundamental	46.196.433,15	45.756.135,20	34.436.080,10	75,26	31.877.110,68	69,67	0,00
15- TOTAL DAS DESPESAS DO FUNDEB (13 + 14)	122.956.653,32	121.364.683,32	68.936.383,39	56,80	62.473.443,26	51,48	0,00
DEDUÇÕES PARA FINS DO LIMITE DO FUNDEB							VALOR
16- RESTOS A PAGAR INSCRITOS NO EXERCÍCIO SEM DISPONIBILIDADE FINANCEIRA DE RECURSOS DO FUNDEB							0,00
16.1 - FUNDEB 60%							0,00
16.2 - FUNDEB 40%							0,00
17- DESPESAS CUSTEADAS COM O SUPERÁVIT FINANCEIRO DO EXERCÍCIO ANTERIOR, DO FUNDEB							0,00
17.1 - FUNDEB 60%							0,00
17.2 - FUNDEB 40%							0,00
18- TOTAL DAS DEDUÇÕES CONSIDERADAS PARA FINS DE LIMITE DO FUNDEB (16 + 17)							0,00
INDICADORES DO FUNDEB							VALOR
19 - TOTAL DAS DESPESAS DO FUNDEB PARA FINS DE LIMITE (15 - 18)							62.473.443,26
19.1 - Mínimo de 60% do FUNDEB na Remuneração do Magistério ¹ (13 - (16.1 + 17.1)) / ((11) x 100))							29.316.306,75
19.2 - Máximo de 40% em Despesa com MDE, que não Remuneração do Magistério (14 - (16.2 + 17.2)) / ((11) x 100) %							33.157.136,51
19.3 - Máximo de 5% não Aplicado no Exercício (100 - (19.1 + 19.2)) %							0,00
CONTROLE DA UTILIZAÇÃO DE RECURSOS NO EXERCÍCIO SUBSEQÜENTE							VALOR
20 - RECURSOS RECEBIDOS DO FUNDEB EM 2017 QUE NÃO FORAM UTILIZADOS							0,00
21 - DESPESAS CUSTEADAS COM O SALDO DO ITEM 20 ATÉ O 1º TRIMESTRE DE 2018							0,00
MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO – DESPESAS CUSTEADAS COM A RECEITA RESULTANTE DE IMPOSTOS E RECURSOS DO FUNDEB							
DESPESAS COM AÇÕES TÍPICAS DE MDE	DOTAÇÃO INICIAL	DOTAÇÃO ATUALIZADA	DESPESAS EMPENHADAS		DESPESAS LIQUIDADAS		INSCRITAS EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS ⁶
		(d)	Até o Bimestre (e)	% (f) = (e/d)x100	Até o Bimestre (g)	% (h) = (g/d)x100	(i)
22- EDUCAÇÃO INFANTIL	25.263.660,43	23.764.907,87	9.946.666,81	41,85	8.538.597,56	35,93	0,00
22.1 - Creche	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
22.1.1- Despesas Custeadas com Recursos do FUNDEB	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
22.1.2- Despesas Custeadas com Outros Recursos de Impostos	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
22.2 - Pré-escola	25.263.660,43	23.764.907,87	9.946.666,81	41,85	8.538.597,56	35,93	0,00
22.2.1- Despesas Custeadas com Recursos do FUNDEB	21.565.631,93	20.064.879,37	9.627.815,15	47,98	8.243.739,09	41,09	0,00
22.2.2- Despesas Custeadas com Outros Recursos de Impostos	3.698.028,50	3.700.028,50	318.851,66	8,62	294.858,47	7,97	0,00
23- ENSINO FUNDAMENTAL	123.453.245,35	123.449.027,91	68.841.822,35	55,77	57.492.652,92	46,57	0,00
23.1- Despesas Custeadas com Recursos do FUNDEB	101.391.021,39	101.299.803,95	59.308.568,24	58,55	54.229.704,17	53,53	0,00
23.2- Despesas Custeadas com Outros Recursos de Impostos	22.062.223,96	22.149.223,96	4.998.062,76	22,57	3.262.948,75	14,73	0,00
24- ENSINO MÉDIO	1.019.297,37	719.297,37	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
25- ENSINO SUPERIOR	464.374,65	464.374,65	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
26- ENSINO PROFISSIONAL NÃO INTEGRADO AO ENSINO REGULAR	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
27- OUTRAS	19.727.227,72	21.517.197,72	8.275.522,83	38,46	4.622.198,68	21,48	0,00
28- TOTAL DAS DESPESAS COM AÇÕES TÍPICAS DE MDE (22+23 + 24 + 25 + 26 + 27)	169.927.805,52	169.914.805,52	82.528.820,64	48,57	70.653.449,16	41,58	0,00
DEDUÇÕES CONSIDERADAS PARA FINS DE LIMITE CONSTITUCIONAL							VALOR
29- RESULTADO LÍQUIDO DAS TRANSFERÊNCIAS DO FUNDEB = (12)							28.204.901,16
30- DESPESAS CUSTEADAS COM A COMPLEMENTAÇÃO DO FUNDEB NO EXERCÍCIO							13.186.686,30
32- DESPESAS CUSTEADAS COM O SUPERÁVIT FINANCEIRO DO EXERCÍCIO ANTERIOR, DO FUNDEB							0,00
33- DESPESAS CUSTEADAS COM O SUPERÁVIT FINANCEIRO DO EXERCÍCIO ANTERIOR, DE OUTROS RECURSOS DE							0,00
34- RESTOS A PAGAR INSCRITOS NO EXERCÍCIO SEM DISPONIBILIDADE FINANCEIRA DE RECURSOS DE IMPOSTOS VINCULADOS AO							0,00
35- CANCELAMENTO, NO EXERCÍCIO, DE RESTOS A PAGAR INSCRITOS COM DISPONIBILIDADE FINANCEIRA DE RECURSOS DE IMPOSTOS VINCULADOS AO							0,00
36- TOTAL DAS DEDUÇÕES CONSIDERADAS PARA FINS DE LIMITE CONSTITUCIONAL (29+30 + 31 + 32 + 33 + 34 + 35)9+30 + 31 + 32 + 33 + 34 + 35)6							41.391.587,46
37- TOTAL DAS DESPESAS PARA FINS DE LIMITE ((22 + 23) – (36)) ⁶							24.639.663,02
38- PERCENTUAL DE APLICAÇÃO EM MDE SOBRE A RECEITA LÍQUIDA DE IMPOSTOS ((37) / (3) x 100) % - LIMITE CONSTITUCIONAL 25% ⁵							18,26
OUTRAS INFORMAÇÕES PARA CONTROLE							
OUTRAS DESPESAS CUSTEADAS COM RECEITAS ADICIONAIS PARA FINANCIAMENTO DO ENSINO	DOTAÇÃO INICIAL	DOTAÇÃO ATUALIZADA	DESPESAS EMPENHADAS		DESPESAS LIQUIDADAS		A PAGAR NÃO PROCESSADOS ⁶
		(d)	Até o Bimestre (e)	% (f) = (e/d)x100	Até o Bimestre (g)	% (h) = (g/d)x100	(i)
39- DESPESAS CUSTEADAS COM A APLICAÇÃO FINANCEIRA DE OUTROS RECURSOS DE IMPOSTOS VINCULADOS AO ENSINO	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
40- DESPESAS CUSTEADAS COM A CONTRIBUIÇÃO SOCIAL DO SALÁRIO-EDUCAÇÃO	0,00	0,00	102,80	0,00	102,80	0,00	0,00
41- DESPESAS CUSTEADAS COM OPERAÇÕES DE CRÉDITO	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
42- DESPESAS CUSTEADAS COM OUTRAS RECEITAS PARA FINANCIAMENTO DO ENSINO	4.128.411,85	4.128.411,85	1.521.725,41	36,86	1.067.480,62	25,86	0,00
43- TOTAL DAS OUTRAS DESPESAS CUSTEADAS COM RECEITAS ADICIONAIS PARA FINANCIAMENTO DO ENSINO (39+40 + 41 + 42)	4.128.411,85	4.128.411,85	1.521.828,21	36,86	149.600,00	3,62	0,00
44- TOTAL GERAL DAS DESPESAS COM EDUCAÇÃO (28 + 43)	174.056.217,37	174.043.217,37	84.050.648,85	48,29	70.803.049,16	40,68	0,00
RESTOS A PAGAR INSCRITOS COM DISPONIBILIDADE FINANCEIRA DE RECURSOS DE IMPOSTOS VINCULADOS AO ENSINO							CANCELADO EM 2018
45- RESTOS A PAGAR DE DESPESAS COM MDE							0,00
45.1 - Executadas com Recursos de Impostos Vinculados ao Ensino							0,00
45.2 - Executadas com Recursos do FUNDEB							0,00
CONTROLE DA DISPONIBILIDADE FINANCEIRA							FUNDEB
46- DISPONIBILIDADE FINANCEIRA EM 31 DE DEZEMBRO DE 2017			2.489.353,52				1.776.710,62
47- (+) INGRESSO DE RECURSOS ATÉ O BIMESTRE			62.730.763,34				3.026.725,68

EXECUÇÃO DE RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS INSCRITOS COM DISPONIBILIDADE DE CAIXA	INSCRITOS	CANCELADOS/ PRESCRITOS	PAGOS	A PAGAR	PARCELA CONSIDERADA NO LIMITE	
Inscritos em 2017	2.290.749,47	0,00	1.715.285,59	575.463,88	0,00	
Inscritos em 2016	152.220,41	0,00	0,00	152.220,41	0,00	
Inscritos em 2015	59.930,73	0,00	0,00	59.930,73	0,00	
Inscritos em 2014	1.334,63	0,00	0,00	1.334,63	0,00	
Inscritos em 2013	1.702,00	0,00	0,00	1.702,00	0,00	
Inscritos em Exercícios Anteriores	0,80	0,00	0,00	0,80	0,00	
Total	2.505.938,04	0,00	1.715.285,59	790.652,45	0,00	
RESTOS A PAGAR CANCELADOS OU PRESCRITOS						
CONTROLE DOS RESTOS A PAGAR CANCELADOS OU PRESCRITOS PARA FINS DE APLICAÇÃO DA DISPONIBILIDADE DE CAIXA CONFORME ARTIGO 24, § 1º e 2º	Saldo Inicial	Despesas custeadas no exercício de referência (j)		Saldo Final (Não Aplicado)		
Restos a Pagar Cancelados ou Prescritos em <Exercício de Referência>	SEM MOVIMENTO					
Restos a Pagar Cancelados ou Prescritos em <Exercício de Referência - 4>	SEM MOVIMENTO					
Restos a Pagar Cancelados ou Prescritos em <Exercícios Anteriores ao de Referência - 4 (Somatório)>	SEM MOVIMENTO					
Total (VIII)	SEM MOVIMENTO					
LIMITE NÃO CUMPRIDO						
CONTROLE DO VALOR REFERENTE AO PERCENTUAL MÍNIMO NÃO CUMPRIDO EM EXERCÍCIOS ANTERIORES PARA FINS DE APLICAÇÃO DOS RECURSOS VINCULADOS CONFORME ARTIGOS 25 E 26	Saldo Inicial	Despesas custeadas no exercício de referência (k)		Saldo Final (Não Aplicado)		
Diferença de limite não cumprido em <Exercício de Referência - 1>	SEM MOVIMENTO					
Diferença de limite não cumprido em <Exercício de Referência - 5>	SEM MOVIMENTO					
Diferença de limite não cumprido em <Exercícios Anteriores ao de Referência - 5 (Somatório)>	SEM MOVIMENTO					
Total (IX)	SEM MOVIMENTO					
DESPESAS COM SAÚDE						
(Por Subfunção)	DOTAÇÃO INICIAL	DOTAÇÃO ATUALIZADA	DESPESAS EMPENHADAS Até o Bimestre (l)	DESPESAS EMPENHADAS % (l/total l) x 100	DESPESAS LIQUIDADAS Até o Bimestre (m)	DESPESAS LIQUIDADAS % (m/total m) x 100
Atenção Básica	59.269.918,84	64.275.918,84	35.731.974,59	27,79	29.109.629,51	25,25
Assistência Hospitalar e Ambulatorial	160.233.411,60	155.137.711,60	89.406.872,31	69,52	83.994.490,84	72,87
Suporte Profilático e Terapêutico	5.599.055,00	5.231.755,00	2.560.341,80	1,99	1.552.543,11	1,35
Vigilância Sanitária	487.788,00	973.788,00	340.464,15	0,26	303.059,76	0,26
Vigilância Epidemiológica	1.647.600,00	1.897.600,00	559.176,86	0,43	313.934,98	0,27
Alimentação e Nutrição	95.200,00	95.200,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Outras Subfunções	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL	227.332.973,44	227.611.973,44	128.598.829,71	100,00	115.273.658,20	100,00

FONTE: Sistema Gestor Municipal, Unidade Responsável, Secretaria do Orçamento e Finanças, Data da emissão: 17/07/2018 às 10:52 h.

1 Essa linha apresentará valor somente no Relatório Resumido da Execução Orçamentária do último bimestre do exercício.

2 O valor apresentado na intercessão com a coluna "i" ou com a coluna "h" deverá ser o mesmo apresentado no "total j".

3 O valor apresentado na intercessão com a coluna "i" ou com a coluna "h" deverá ser o mesmo apresentado no "total k".

4 Limite anual mínimo a ser cumprido no encerramento do exercício. Deverá ser informado o limite estabelecido na Lei Orgânica do Município quando o percentual nela estabelecido for superior ao fixado na LC nº 141/2012

5 Durante o exercício esse valor servirá para o monitoramento previsto no art. 23 da LC 141/2012

6 Nos cinco primeiros bimestres do exercício o acompanhamento será feito com base na despesa liquidada. No último bimestre do exercício, o valor deverá corresponder ao total da despesa empenhada.

7 Essa coluna poderá ser apresentada somente no último bimestre

IVO FERREIRA GOMES PREFEITO MUNICIPAL	RICARDO SANTOS TEIXEIRA SECRETÁRIO DO ORÇAMENTO E FINANÇAS
SÍLVIA KATAOKA DE OLIVEIRA SECRETÁRIA DA CONTROLADORIA, OUVIDORIA E GESTÃO	MARIA JEANE MENESCAL ALBUQUERQUE SALES CONTADORA

MUNICÍPIO DE SOBRAL
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
DEMONSTRATIVO DAS PARCERIAS PÚBLICO-PRIVADAS
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
JANEIRO A JUNHO/2018 - BIMESTRE MAIO E JUNHO

RREO - Anexo 13 (Lei nº 11.079, de 30.12.2004, arts. 22, 25 e 28)

Em reais

IMPACTOS DAS CONTRATAÇÕES DE PPP	SALDO TOTAL EM 31 DE DEZEMBRO DO EXERCÍCIO ANTERIOR				REGISTROS EFETUADOS EM 2018						
	No bimestre		Até o Bimestre								
TOTAL DE ATIVOS											
Ativos Constituídos pela SPE											
TOTAL DE PASSIVOS											
Obrigações decorrentes de Ativos Constituídos pela SPE											
Provisões de PPP											
Outros Passivos	SEM MOVIMENTO										
ATOS POTENCIAIS PASSIVOS											
Obrigações Contratuais											
Riscos não Provisionados											
Garantias Concedidas											
Outros Passivos Contingentes											
	EXERCÍCIO ANTERIOR	EXERCÍCIO CORRENTE	<EC + 1>	<EC + 2>	<EC + 4>	<EC + 5>	<EC + 6>	<EC + 8>	<EC + 9>		
DESPESAS DE PPP											
Do Ente Federado, exceto estatais não dependentes(I)											
...											
...											
Das Estatais Não-Dependentes											
...											
...											
TOTAL DAS DESPESAS											
PPP A CONTRATAR (II)											
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA (RCL) (III)											
TOTAL DAS DESPESAS CONSIDERADAS PARA O LIMITE (IV)											
TOTAL DAS DESPESAS / RCL (%) (V = IV / III)											

FONTE: Sistema Gestor Municipal, Unidade Responsável: Secretaria do Orçamento e Finanças. Emissão: 17/07/2018 às 09:56 h.

NOTA:

IVO FERREIRA GOMES PREFEITO MUNICIPAL	RICARDO SANTOS TEIXEIRA SECRETÁRIO DO ORÇAMENTO E FINANÇAS
SÍLVIA KATAOKA DE OLIVEIRA SECRETÁRIA DA CONTROLADORIA, OUVIDORIA E GESTÃO	MARIA JEANE MENESCAL ALBUQUERQUE SALES CONTADORA

MUNICÍPIO DE SOBRAL
DEMONSTRATIVO SIMPLIFICADO DO RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
JANEIRO A JUNHO/2018 - BIMESTRE MAIO E JUNHO

RREO - Anexo XVIII (LRF, Art. 48)					Em Reais
BALANÇO ORÇAMENTÁRIO		Até o Bimestre			
RECEITAS					
Previsão Inicial					647.727.699,74
Previsão Atualizada					647.727.699,74
Receitas Realizadas					319.928.306,25
Déficit Orçamentário					0,00
Saldos de Exercícios Anteriores (Utilizados para Créditos Adicionais)					0,00
DESPESAS					
Dotação Inicial					647.727.699,74
Créditos Adicionais					0,00
Dotação Atualizada					647.727.699,74
Despesas Empenhadas					
Despesas Liquidadas					284.611.459,76
Despesas Pagas					270.215.281,52
Superávit Orçamentário					35.316.846,49
DESPESAS POR FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO		Até o Bimestre			
Despesas Empenhadas					
Despesas Liquidadas					284.611.459,76
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA - RCL		Até o Bimestre			
Receita Corrente Líquida					546.527.779,51
RECEITAS E DESPESAS DO REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES		Até o Bimestre			
Regime Próprio de Previdência dos Servidores - PLANO PREVIDENCIÁRIO					
Receitas Previdenciárias Realizadas					
Despesas Previdenciárias Liquidadas					
Resultado Previdenciário					SEM MOVIMENTO
Regime Próprio de Previdência dos Servidores - PLANO FINANCEIRO					
Receitas Previdenciárias Realizadas					
Despesas Previdenciárias Liquidadas					
Resultado Previdenciário					
RESULTADOS NOMINAL E PRIMÁRIO		Meta Fixada no Anexo de Metas Fiscais da LDO	Resultado Apurado Até o Bimestre	% em Relação à Meta	
		(a)	(b)	(b/a)	
Resultado Nominal		-1.690.566,30	15.400.348,04	-910,96	
Resultado Primário		-794.073,69	12.218.393,00	-1.538,70	
RESTOS A PAGAR A PAGAR POR PODER E MINISTÉRIO PÚBLICO		Inscrição	Cancelamento Até o Bimestre	Pagamento Até o Bimestre	Saldo a Pagar
RESTOS A PAGAR PROCESSADOS		30.580.652,78	0,00	23.942.147,05	6.638.505,73
Poder Executivo		30.575.390,88	0,00	23.942.057,05	6.633.333,83
Poder Legislativo		5.261,90	0,00	90,00	5.171,90
Poder Judiciário		0,00	0,00	0,00	0,00
Ministério Público		0,00	0,00	0,00	0,00
Defensoria Pública		0,00	0,00	0,00	0,00
Página 1/2					
MUNICÍPIO DE SOBRAL					
DEMONSTRATIVO SIMPLIFICADO DO RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA					
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL					
JANEIRO A JUNHO/2018 - BIMESTRE MAIO E JUNHO					
RREO - Anexo XVIII (LRF, Art. 48)					Em Reais
RESTOS A PAGAR NÃO -PROCESSADOS		16.774.597,11	0,00	12.310.050,09	4.464.547,02
Poder Executivo		16.668.842,11	0,00	12.204.295,09	4.464.547,02
Poder Legislativo		105.755,00	0,00	105.755,00	0,00
Poder Judiciário		0,00	0,00	0,00	0,00
Ministério Público		0,00	0,00	0,00	0,00
Defensoria Pública		0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL		47.355.249,89	0,00	36.252.197,14	11.103.052,75
DESPESAS COM MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO		Valor Apurado Até o Bimestre	Limites Constitucionais Anuais		
			% Mínimo a Aplicar no Exercício	% Aplicado Até o Bimestre	
Mínimo Anual de 25% das Receitas de Impostos na Manutenção e Desenvolvimento do Ensino		24.639.663,02	25%		18,26
Mínimo Anual de 60% do FUNDEB na Remuneração do Magistério com Ensino Fundamental e Médio		0,00	60%		0,00
Mínimo Anual de 60% do FUNDEB na Remuneração do Magistério com Educação Infantil e Ensino Fundamental		29.316.306,75	60%		46,52
Complementação da União ao FUNDEB			RS4.500.000,00		
RECEITAS DE OPERAÇÕES DE CRÉDITO E DESPESAS DE CAPITAL		Valor Apurado Até o Bimestre	Saldo não realizado		
Receita de Operação de Crédito			SEM MOVIMENTO		
Despesa de Capital Líquida			SEM MOVIMENTO		
PROJEÇÃO ATUARIAL DOS REGIMES DE PREVIDÊNCIA		Exercício	10º Exercício	20º Exercício	35º Exercício
Plano Previdenciário					
Receitas Previdenciárias					
Despesas Previdenciárias					
Resultado Previdenciário					
Plano Financeiro			SEM MOVIMENTO		
Receitas Previdenciárias					
Despesas Previdenciárias					
Resultado Previdenciário					
RECEITA DA ALIENAÇÃO DE ATIVOS E APLICAÇÃO DOS RECURSOS		Valor Apurado Até o Bimestre	Saldo a Realizar		
Receita de Capital Resultante da Alienação de Ativos			SEM MOVIMENTO		
Aplicação dos Recursos da Alienação de Ativos			SEM MOVIMENTO		
DESPESAS COM AÇÕES E SERVIÇOS PÚBLICOS DE SAÚDE		Valor apurado Até o Bimestre	Limite Constitucional Anual		
			% Mínimo a Aplicar no Exercício	% Aplicado Até o Bimestre	
Despesas com Ações e Serviços Públicos de Saúde executadas com recursos de impostos		28.205.421,58	15,00		20,90
DESPESAS DE CARÁTER CONTINUADO DERIVADAS DE PPP		Valor Apurado no Exercício Corrente			
Total das Despesas / RCL (%)			SEM MOVIMENTO		

FONTE: Sistema Gestor Municipal, Unidade Responsável: Secretaria do Orçamento e Finanças. Emissão: 17/07/2018 às 11:06 h.

IVO FERREIRA GOMES
PREFEITO MUNICIPAL

RICARDO SANTOS TEIXEIRA
SECRETÁRIO DO ORÇAMENTO E FINANÇAS

SÍLVIA KATAOKA DE OLIVEIRA MARIA
SECRETÁRIA DA CONTROLADORIA, OUVIDORIA E GESTÃO

JEANE MENESCAL ALBUQUERQUE SALES
CONTADORA

SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO - SAAE

PORTARIA Nº 46/2018 – SAAE - O DIRETOR PRESIDENTE DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE SOBRAL – SAAE, no uso de suas atribuições legais, que lhe confere o Ato nº 88/2017 - GABPREF de 23 de fevereiro de 2017 e o inciso XVI do art. 5º da Lei nº 1150 de 10 de maio de 2012, RESOLVE: Art. 1º - REVOGAR a Portaria nº 45/2018-SAAE, de 27 de julho de 2018, publicada no Diário Oficial nº 355 de 27 de julho de 2018, página 05, que exonera o Sr. KELVE GUARINHO PRADO, do Cargo de Provimento em Comissão de ENCARREGADO DE SISTEMAS INDEPENDENTES – SERVIÇOS DE ÁGUA, Simbologia SAAE-V, integrante da estrutura do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Sobral. Publique-se. Registre-se. Cientifique-se. Cumpra-se. Gabinete do Diretor Presidente do SAAE/SOBRAL, em 30 de julho de 2018. Marcos Martins Santos - DIRETOR PRESIDENTE DO SAAE.

OUTRAS PUBLICAÇÕES**CONSELHO MUNICIPAL DE DEFESA DO MEIO AMBIENTE DE SOBRAL - COMDEMA**

ATA DA I REUNIÃO EXTRAORDINÁRIA 2018 – COMDEMA - Aos vinte e oito dias do mês de junho de dois mil e dezoito às 14h, no Salão Saturno do Centro de Convenções, situado na Av. Dr. Arimatéia Monte e Silva, nº 300, bairro Campo dos Velhos em Sobral-CE, realizou-se a I Reunião Ordinária do COMDEMA com a seguinte pauta: 1. Proposta de inclusão da apresentação da proposta de Regimento Interno; 2. Apresentação do Estudo e Relatório de Impacto Ambiental – EIA/RIMA da construção da Central de Tratamento de Resíduos - CTR; 3. Encaminhamentos; 4. Informes. O Secretário Executivo, Jorge Trindade, inicia a reunião agradecendo a presença dos conselheiros presentes, e explica que a Presidente deste Conselho precisou se ausentar nesta reunião, devida a problemas pessoais. O mesmo informa que a segunda pauta do dia será apresentada juntamente com o conselho do

Plano Diretor, tendo em vista que o projeto desta obra deva ser consultado e deliberado pelos dois conselhos, por ser um projeto especial. O Secretário Executivo informa que anteriormente a primeira pauta do dia seria a apresentação do projeto da Avenida Perimetral, mas houve uma mudança, sendo, assim, remarcada para o dia 12 de julho às 10h, durante a II Reunião Ordinária deste Conselho. O Secretário Executivo informa que a Legislação que regulamenta este Conselho, prevê que seja revisto o Regimento Interno, tendo sido deliberado na última reunião, a formação da Câmara Técnica para discussão e elaboração do Regimento. O Secretário Executivo inicia a apresentação da proposta do Regimento Interno. Ao fim, o conselheiro da Federação das Indústrias do Ceará - FIEC, Jocely Dantas, sugere serem inseridas as categorias e setores que compõem o COMDEMA. Em resposta, Jorge Trindade informa que na Legislação são citadas as instituições que o compõe, no qual a Câmara Técnica não quis citar novamente, realizando assim, menção do artigo que o cita. O conselheiro suplente da Agência Municipal do Meio Ambiente – AMA, Tiago Bezerra, afirma que na Legislação fica definido as instituições participantes, as quais são divididas em Poder Público e Sociedade Civil. O Secretário Executivo informa que esta alteração deveria ter ocorrido na Legislação que regulamenta o COMDEMA, tendo em vista que na Lei é definida a composição. Todos os conselheiros presentes aprovam a minuta do Regimento Interno. Iniciando a segunda pauta do dia juntamente com o Conselho do Plano Diretor, os técnicos da Secretaria das Cidades, Janaina Pinheiro e André Sarmanho iniciam a apresentação do Estudo e Relatório de Impacto Ambiental – EIA/RIMA da construção da Central de Tratamento de Resíduos – CTR. Ao fim da apresentação, o Secretário Executivo questiona se algum conselheiro tem algum questionamento. Não havendo questionamentos, Jorge Trindade indaga se os conselheiros do COMDEMA aprovam o projeto da construção da Central de Tratamento de Resíduos – CTR. Como resposta, todos os conselheiros o aprovam. Por fim, o Secretário Executivo deu por encerrada a reunião às 16h, no qual eu, Jorge Vasconcelos Trindade, Secretário Executivo, lavrei a presente ata que ficará disponível para fins de leitura, análise e aprovação do Colegiado. Sobral, 28 de junho de 2018. Jorge Vasconcelos Trindade - SECRETÁRIO EXECUTIVO.



SOBRAL
DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO