



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

GABREF

Coordenadoria de Atos e Publicações Oficiais

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

Diário Oficial do Município - DOM

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

0982-2303-08.243.0046.2.210	3.3.90.33.00 - Passagens e Despesas com Locomoção	5.000,00
0983-2303-08.243.0046.2.210	3.3.90.35.00 - Serviços de Consultoria	5.000,00
1397-2601-19.573.0058.2.250	3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	50.000,00
1846-2601-11.334.0057.2.263	3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	3.000,00
0794-2301-08.244.0069.2.267	4.4.90.52.00 - Equipamentos e Material Permanente	6.100,00
0788-2301-08.244.0069.2.267	3.3.90.30.00 - Material de Consumo	11.142,10
0791-2301-08.244.0069.2.267	3.3.90.36.04 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física/Autônomo	5.000,00
0792-2301-08.244.0069.2.267	3.3.90.36.06 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física/Estagários	9.000,00
0793-2301-08.244.0069.2.267	3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	5.000,00
0789-2301-08.244.0069.2.267	3.3.90.33.00 - Passagens e Despesas com Locomoção	5.000,00
0790-2301-08.244.0069.2.267	3.3.90.35.00 - Serviços de Consultoria	5.000,00
0801-2301-08.244.0069.2.271	4.4.90.52.00 - Equipamentos e Material Permanente	10.000,00
0795-2301-08.244.0069.2.271	3.3.90.30.00 - Material de Consumo	4.190,10
0798-2301-08.244.0069.2.271	3.3.90.36.04 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física/Locação de Veículos	5.000,00
0799-2301-08.244.0069.2.271	3.3.90.36.06 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física/Estagários	4.000,00
0800-2301-08.244.0069.2.271	3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	5.000,00
0796-2301-08.244.0069.2.271	3.3.90.33.00 - Passagens e Despesas com Locomoção	5.000,00
0797-2301-08.244.0069.2.271	3.3.90.35.00 - Serviços de Consultoria	5.000,00
0818-2301-16.243.0129.2.277	4.4.90.52.00 - Equipamentos e Material Permanente	1.600,00
0812-2301-16.243.0129.2.277	3.3.90.30.00 - Material de Consumo	20.000,00
0815-2301-16.243.0129.2.277	3.3.90.36.04 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física/Locação de Veículos	1.000,00
0816-2301-16.243.0129.2.277	3.3.90.36.06 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física/Estagários	18.000,00
0817-2301-16.243.0129.2.277	3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	1.000,00
0813-2301-16.243.0129.2.277	3.3.90.33.00 - Passagens e Despesas com Locomoção	3.000,00
0814-2301-16.243.0129.2.277	3.3.90.35.00 - Serviços de Consultoria	9.000,00
0376-0701-10.301.0072.2.209	3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	70.000,00
0516-0701-10.305.0074.2.310	3.3.90.32.00 - Material de Distribuição Gratuita	55.000,00
	Total de Anulações	3.822.362,94
SUPLEMENTAÇÃO		
Descrição		
Valor(R\$)		
0030-0201-04.122.0116.2.045	3.3.90.34.00 - Outras Despesas de Pessoal Decorrentes de Contratos de Terceirização	500.000,00
0057-0201-04.131.0116.2.037	3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	200.000,00
1828-2501-15.452.0076.2.341	4.4.90.51.00 - Obras e Instalações	900,00
1170-2501-15.451.0040.2.170	4.4.90.51.00 - Obras e Instalações	55.000,00
1188-2501-15.451.0040.2.211	4.4.90.51.00 - Obras e Instalações	7.700,00
0991-2401-04.122.0042.2.197	3.1.90.11.00 - Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil	500.000,00
0103-0401-04.122.0063.1.275	3.3.90.36.03 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física/Autônomo	6.000,00
1876-0401-04.122.0063.1.275	3.3.90.48.00 - Outros Auxílios Financeiros a Pessoas Físicas	150.000,00
0134-0401-04.122.0064.2.040	3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	119.000,00
0147-0401-04.122.0065.2.152	3.3.90.30.00 - Material de Consumo	92.000,00
1747-0401-04.122.0065.2.152	3.3.90.31.00 - Premiações Culturais, Artísticas, Científicas	130.000,00
0158-0401-04.122.0065.2.152	3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	136.500,00
1769-0601-12.361.0149.1.197	4.4.90.93.00 - Indenizações e Restituições	11.000,00
1169-2501-15.451.0040.2.170	3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	100.000,00
1236-2501-17.512.0051.1.214	4.4.90.51.00 - Obras e Instalações	29.000,00
1236-2501-17.512.0051.1.214	4.4.90.51.00 - Obras e Instalações	950,00
0516-0701-10.305.0074.2.310	3.3.90.32.00 - Material de Distribuição Gratuita	55.000,00
0423-0701-10.302.0072.1.298	4.4.90.52.00 - Equipamentos e Material Permanente	50.000,00
0374-0701-10.301.0072.2.279	4.4.90.52.00 - Equipamentos e Material Permanente	70.000,00
0028-0201-04.122.0116.2.045	3.3.90.30.00 - Material de Consumo	100.000,00
1791-2301-16.451.0129.1.138	3.3.90.41.00 - Contribuições	100.000,00
0830-2301-16.481.0129.1.204	3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	6.000,00
1792-2301-08.122.0045.2.198	3.1.90.04.00 - Contratação por Tempo Determinado	100.000,00
0759-2301-08.122.0045.2.198	3.1.90.96.00 - Ressarcimento de Despesas de Pessoal Requisitado	30.000,00
0974-2302-08.244.0416.2.209	3.3.90.30.00 - Material de Consumo	30.000,00
0763-2301-08.122.0045.2.198	3.3.90.30.00 - Material de Consumo	50.000,00
0768-2301-08.122.0045.2.198	3.3.90.36.01 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física/Aluguel de Imóveis	20.000,00
0772-2301-08.122.0045.2.198	3.3.90.36.06 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física/Estagários	50.000,00
0979-2302-08.244.0416.2.209	4.4.90.52.00 - Equipamentos e Material Permanente	77.312,94
0773-2301-08.122.0045.2.198	3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	70.000,00
0779-2301-08.122.0045.2.198	4.4.90.52.00 - Equipamentos e Material Permanente	20.000,00
0784-2301-08.243.0416.2.199	3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	10.000,00
0787-2301-08.243.0416.2.199	4.4.90.52.00 - Equipamentos e Material Permanente	40.000,00
1797-2302-08.243.0155.1.211	3.1.90.04.00 - Contratação por Tempo Determinado	20.000,00
1798-2302-08.243.0156.2.201	3.1.90.04.00 - Contratação por Tempo Determinado	10.000,00
1799-2302-08.244.0155.2.202	3.1.90.04.00 - Contratação por Tempo Determinado	50.000,00
0892-2302-08.244.0155.2.202	3.3.90.30.00 - Material de Consumo	30.000,00
0900-2302-08.244.0155.2.202	3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	100.000,00
0905-2302-08.244.0155.2.202	4.4.90.52.00 - Equipamentos e Material Permanente	100.000,00
1800-2302-08.244.0156.2.203	3.1.90.04.00 - Contratação por Tempo Determinado	30.000,00
0911-2302-08.244.0156.2.203	3.3.90.30.00 - Material de Consumo	40.000,00
0916-2302-08.244.0156.2.203	3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	30.000,00
1801-2302-08.244.0156.2.204	3.1.90.04.00 - Contratação por Tempo Determinado	30.000,00
0933-2302-08.244.0156.2.204	3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	50.000,00
0952-2302-08.244.0416.2.207	3.3.90.32.00 - Material de Distribuição Gratuita	40.000,00
0962-2302-08.244.0416.2.208	3.3.90.30.00 - Material de Consumo	40.000,00
0968-2302-08.244.0416.2.208	3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	40.000,00
1400-2601-19.573.0058.2.250	3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	50.000,00
1367-2601-11.334.0057.2.263	3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	3.000,00
0074-0301-04.122.0413.2.070	3.3.90.36.06 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física/Estagários	93.000,00
0060-0301-04.122.0413.2.070	3.1.90.11.00 - Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil	150.000,00
	Total de Suplementações	3.822.362,94

DECRETO Nº 2099, DE 09 DE AGOSTO DE 2018 - ALTERA A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E APROVA O REGULAMENTO, A DISTRIBUIÇÃO E A DENOMINAÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DA SECRETARIA DA OUVIDORIA, CONTROLADORIA E GESTÃO, 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 da Ouvidoria, Controladoria e Gestão (SECOGE) é órgão integrante da Administração Direta do Município de Sobral, tem como 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; 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 da Ouvidoria, Controladoria e Gestão (SECOGE), na forma que integra o Anexo I do presente Decreto. Art. 2º Ficam distribuídos na estrutura organizacional da Secretaria da Ouvidoria, Controladoria e Gestão (SECOGE) 68 (sessenta e oito) 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 da Ouvidoria, Controladoria e Gestão (SECOGE) 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 09 de agosto de 2018. Ivo Ferreira Gomes - PREFEITO MUNICIPAL DE SOBRAL - Sílvia Kataoka de Oliveira - SECRETARIA DA OUVIDORIA, CONTROLADORIA E GESTÃO.

ANEXO I A QUE SE REFERE O ARTIGO 1º DO DECRETO Nº 2099, DE 09 DE AGOSTO DE 2018

REGULAMENTO DA SECRETARIA DA OUVIDORIA, CONTROLADORIA E GESTÃO (SECOGE) - TÍTULO I - DA SECRETARIA DA OUVIDORIA, CONTROLADORIA E GESTÃO (SECOGE) - CAPÍTULO I - DA CARACTERIZAÇÃO - Art. 1º A Secretaria da Ouvidoria, Controladoria e Gestão (SECOGE) 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 da Ouvidoria, Controladoria e Gestão 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 - apoiar a avaliação das ações do Governo Municipal; II - promover o suporte para o monitoramento dos projetos do governo municipal; III - definir

políticas e coordenar os processos de suprimento, capacitação e gestão de pessoas; IV - coordenar a gestão do patrimônio do Município; V - definir políticas e coordenar a gestão da tecnologia da informação e comunicação; VI - realizar a gestão das compras corporativas; VII - coordenar o planejamento, estabelecer critérios de seleção e monitorar a contratação de serviços de mão de obra terceirizada para o Município; VIII - definir políticas e programas de capacitação continuada para servidores públicos do Município; IX - promover a modernização administrativa da Prefeitura Municipal de Sobral por meio da adequação da sua organização administrativa e aperfeiçoamento dos processos; X - participar, em apoio à Secretaria do Orçamento e Finanças, da elaboração dos instrumentos de planejamento do Governo Municipal (Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual); XI - apoiar e orientar os órgãos da administração municipal quanto ao cumprimento dos procedimentos legais que disciplinam a execução do gasto público; XII - coordenar e executar auditoria interna preventiva e de controle, com vistas a orientar à gestão municipal; XIII - gerir o portal da transparência da Prefeitura Municipal, assegurando o direito de acesso à informação; XIV - coordenar e executar a comprovação da legalidade e a avaliação dos resultados quanto à eficácia e eficiência da gestão contábil, orçamentária, financeira e patrimonial, visando o cumprimento das normas de finanças públicas voltadas para responsabilidade na gestão fiscal; XV - criar mecanismos, diretrizes e rotinas voltadas à regular aplicação da Lei de Acesso à Informação e ao aperfeiçoamento da transparência; XVI - Realizar procedimentos de sindicância que visem apurar conduta ou ato praticado por servidor público, remetendo os autos à Procuradoria Geral do Município nas situações em que se faça necessário a abertura de Processo Administrativo Disciplinar, observado o disposto nas demais normas aplicáveis; XVII - exercer a função de ouvidoria geral do Município, recebendo, encaminhando, acompanhando e dando respostas às reclamações, denúncias, representações e sugestões referentes a procedimentos no âmbito da Administração Pública Municipal; XVIII - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas. Art. 3º São valores da Secretaria da Ouvidoria, Controladoria e Gestão: I – competência técnica; II – ética e transparência; III – participação e controle social; IV – eficiência e flexibilidade; V - responsabilidade socioambiental; VI - transversalidade; VII - gestão pública de excelência; VIII - criatividade e inovação. TÍTULO II - DA ORGANIZAÇÃO - CAPÍTULO ÚNICO - DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL - Art. 4º A estrutura organizacional da Secretaria da Ouvidoria, Controladoria e Gestão (SECOGE) é a seguinte: I. Direção Superior: Secretário(a) Municipal da Ouvidoria, Controladoria e Gestão. II. Órgãos de Assessoramento: 1. Assessoria de Modernização Organizacional. III. Órgãos de Execução Programática - 2. Coordenadoria de Ouvidoria e Transparência: 2.1. Célula de Ouvidoria; 2.2. Célula de Transparência e Acesso a Informação. 3. Coordenadoria Especial de Controle Interno: 3.1. Célula de Ações Estratégicas e Controle Preventivo; 3.2. Célula de Auditoria Interna e Controle de Contratos, Convênios e Parcerias; 3.3. Célula de Orientação Técnica e Normativa. 4. Coordenadoria de Gestão das Aquisições Públicas e Administração Patrimonial - 4.1. Célula de Contratações Corporativas: 4.1.1. Núcleo de Gestão do Sistema de Registro de Preços; 4.1.2. Núcleo de Gestão de Compras. 4.2. Célula de Gestão Logística Corporativa: 4.2.1. Núcleo de Gestão da Frota; 4.2.2. Núcleo de Gestão de Serviços Essenciais. 4.3. Célula de Gestão do Patrimônio: 5.3.1. Núcleo de Gestão de Bens Móveis e Imóveis; 5.3.2. Núcleo de Gestão do Arquivo Central. 5. Coordenadoria de Gestão de Pessoas - 5.1. Célula de Gestão da Folha de Pagamento e Controle de Recursos Humanos: 5.1.1. Núcleo de Acompanhamento de Direitos e Vantagens; 5.1.2. Núcleo de Gestão de Outros Vínculos de Recursos Humanos; 5.1.3. Núcleo de Prevenção. 5.2. Célula de Suprimento e Desenvolvimento de Pessoas: 5.2.1. Núcleo de Suprimento de Recursos Humanos; 5.2.2. Núcleo de Formação e Capacitação, 5.3. Célula de Perícia Médica: 5.3.1. Núcleo de Cadastro e Concessão de Benefício. 6. Coordenadoria de Gestão Corporativa de Tecnologia da Informação e Comunicação: 6.1. Célula de Suporte à Sistemas Corporativos. IV – ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO INSTRUMENTAL - 7. Coordenadoria Jurídica: 7.1. Célula de Apoio Funcional, Processos Licitatórios e Contratos. 8. Coordenadoria Administrativo-Financeira: 8.1. Célula de Gestão Financeira; 8.2. Célula de Gestão Administrativa; 8.2.1. Núcleo de Controle da Garagem Municipal. V – COMISSÕES ESPECIAIS: Comissão de Processo Administrativo Disciplinar. VI – ENTIDADE(S) VINCULADA(S): Central de Licitações da Prefeitura de Sobral; □Corregedoria da

Segurança e Cidadania do Município de Sobral. TÍTULO III - DA DIREÇÃO SUPERIOR - CAPÍTULO ÚNICO - DO SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL DA OUVIDORIA, CONTROLADORIA E GESTÃO - Art. 5º Constituem atribuições básicas do Secretário(a) Municipal da Ouvidoria, Controladoria e Gestão: I - promover a administração geral da Secretaria da Ouvidoria, Controladoria e Gestão (SECOGE), em estreita observância às disposições normativas da Administração Pública; II - exercer a representação política e institucional da ouvidoria, controladoria e gestão, promovendo contatos e relações com autoridades e organizações de diferentes níveis governamentais; III - assessorar o Prefeito e colaborar com outros Secretários do Município em assuntos de competência da Secretaria da Ouvidoria, Controladoria e Gestão (SECOGE); IV - despachar com o Prefeito; V - participar das reuniões do Secretariado, com Órgãos Colegiados Superiores, quando convocado; VI - atribuir gratificações e adicionais, na forma prevista em Lei, dar posse aos servidores e instaurar o processo disciplinar no âmbito da Secretaria da Ouvidoria, Controladoria e Gestão (SECOGE); VII - promover o controle e a supervisão das entidades da Administração Indireta vinculadas à Secretaria da Ouvidoria, Controladoria e Gestão (SECOGE); VIII - atender às solicitações e convocações da Câmara Municipal; IX - apreciar, em grau de recurso hierárquico, quaisquer decisões no âmbito da Secretaria da Ouvidoria, Controladoria e Gestão (SECOGE), dos Órgãos e das Entidades a ela vinculados, ouvindo sempre a autoridade cuja decisão ensejou o recurso, respeitados os limites legais; X - decidir, em despacho motivado e conclusivo, sobre assuntos de sua competência; XI - autorizar a instalação de processos de licitação e ratificar a sua dispensa ou declaração de sua inexigibilidade, nos termos da legislação específica; XII - aprovar a programação a ser executada pela Secretaria da Ouvidoria, Controladoria e Gestão (SECOGE), Órgãos e Entidades a ela vinculados, a proposta orçamentária anual e as alterações e ajustes que se fizerem necessários; XIII - expedir portarias e atos normativos sobre a organização administrativa interna da Secretaria da Ouvidoria, Controladoria e Gestão (SECOGE), não limitada ou restrita por atos normativos superiores e sobre a aplicação de Leis, Decretos ou Regulamentos de interesse da Secretaria; XIV - apresentar, anualmente, relatório analítico das atividades da Secretaria da Ouvidoria, Controladoria e Gestão (SECOGE); XV - referendar atos, contratos ou convênios em que a Secretaria da Ouvidoria, Controladoria e Gestão (SECOGE) seja parte, ou firmá-los quando tiver atribuição a si delegada pelo Prefeito; XVI - promover reuniões periódicas de coordenação entre os diferentes escalões hierárquico da Secretaria da Ouvidoria, Controladoria e Gestão (SECOGE); XVII - atender requisições e pedidos de informações do Poder Judiciário, ouvindo previamente a Procuradoria Geral do Município, e do Poder Legislativo; XVIII - instaurar sindicâncias e solicitar a abertura de processo administrativo-disciplinar contra servidores públicos com condutas irregulares, aplicando as penalidades de sua competência; XIX - desempenhar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo Prefeito, nos limites de sua competência constitucional e legal. TÍTULO IV - DA COMPETÊNCIA DAS UNIDADES ORGÂNICAS DA SECRETARIA DE OUVIDORIA, CONTROLADORIA E GESTÃO - CAPÍTULO I - DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO - Seção Única - Da Assessoria de Modernização Organizacional - Art. 6º À Assessoria de Modernização Organizacional compete: I – prestar assessoria aos órgãos e entidades do Município no que se refere à modernização administrativa do Município; II - estabelecer políticas e diretrizes para o desenvolvimento organizacional, visando à melhoria da eficiência, de modo a atender as demandas da sociedade; III - coordenar, orientar e acompanhar a implementação das ações da modernização e reforma administrativa do Município; IV - analisar as propostas de alteração de estruturas dos órgãos/entidades, assessorando-os no que tange a modernização administrativa; V - promover a melhoria de processos no âmbito dos órgãos/entidade; VI - acompanhar a execução orçamentária da Secretaria da Ouvidoria, Controladoria e Gestão (SECOGE) e de suas vinculadas, em parceria com a Coordenadoria Administrativo-Financeira e com os gerentes de programas; VII - acompanhar a execução dos projetos das unidades orgânicas, visando o desempenho conjunto e integrado das metas estabelecidas; VIII - promover, periodicamente, em parceria com as demais unidades orgânicas da Secretaria da Ouvidoria, Controladoria e Gestão (SECOGE), o redesenho de processos, visando assegurar a melhoria contínua dos produtos da Secretaria e de suas vinculadas; IX - coordenar a definição e acompanhar os indicadores de desempenho; X - responder as manifestações encaminhadas à Secretaria da Ouvidoria, Controladoria e Gestão (SECOGE) via Coordenadoria de Ouvidoria do

Município; XI - articular-se com o Coordenador de Imprensa do Município, mantendo-o informado sobre assuntos pertinentes à Secretaria da Ouvidoria, Controladoria e Gestão (SECOGE) e às suas vinculadas, além de atender às demandas da referida Coordenadoria; XII - acompanhar, avaliar e arquivar as matérias publicadas na mídia impressa e eletrônica, relativas à Secretaria da Ouvidoria, Controladoria e Gestão (SECOGE) e suas vinculadas; XIII - participar, como representante da Secretaria da Ouvidoria, Controladoria e Gestão (SECOGE), de comissões de avaliação de metas de desempenho dos Contratos de Gestão e dos Conselhos Fiscais das Organizações Sociais e das Agências Executivas; XIV - exercer outras atividades correlatas.

CAPÍTULO II - DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA - Seção I - Da Coordenadoria de Ouvidoria e Transparência - Art. 7º À Coordenadoria de Ouvidoria e Transparência compete: I - facilitar o controle social estimulando a articulação entre as instâncias de representação da sociedade e das regiões e dando transparência às informações relativas à execução das ações pactuadas; II - coordenar os sistemas de ouvidoria, transparência e ética e de acesso à informação; III - assegurar a disponibilização de instrumentos de ouvidoria, transparência e ética e de acesso à informação, para participação do cidadão e da sociedade civil organizada; IV - promover ações para o aperfeiçoamento de instrumentos de ouvidoria, transparência e ética e de acesso à informação; V - promover a gestão transparente da informação, propiciando amplo acesso e divulgação; VI - coordenar as ações de educação social, abrangendo atividades que contribuam para que as políticas públicas reflitam os anseios da sociedade, a partir das demandas apresentadas por meio dos instrumentos de participação e controle social; VII - exercer outras atividades correlatas.

Art. 8º À Célula de Ouvidoria compete: I - gerenciar a Rede de Ouvidorias Setoriais; II - monitorar o processo de designação dos ouvidores setoriais; III - monitorar a apuração e o retorno pelas ouvidorias setoriais das manifestações registradas pelos cidadãos e sociedade civil organizada, observando os prazos da legislação vigente e a qualidade da resposta apresentada; IV - identificar e monitorar as manifestações apresentadas em mídias sociais, registrando-as e encaminhando-as à Rede de Ouvidorias Setoriais; V - promover a integração e o fortalecimento da Rede de Ouvidorias Setoriais; VI - dar suporte técnico à Rede de Ouvidorias Setoriais nas suas estruturas orgânicas, processos e procedimentos, visando a padronização organizacional; VII - realizar ações descentralizadas de ouvidoria como instrumentos complementares de acesso do cidadão; VIII - identificar e analisar, no Sistema de Ouvidoria, as manifestações tipificadas como denúncia, visando encaminhamento para apuração; IX - aplicar pesquisa de satisfação ao final dos atendimentos; X - exercer outras atividades correlatas.

Art. 9º À Célula de Transparência e Acesso à Informação compete: I - desenvolver ações para o aperfeiçoamento do Sistema de Transparência e Ética do Poder Executivo de Sobral; II - gerenciar o Portal da Transparência quanto à sua atualização e integridade das informações; III - aplicar pesquisas de satisfação dos usuários do Portal da Transparência; IV - promover ações de melhorias no Portal da Transparência; V - realizar e promover estudos de soluções informatizadas visando à gestão transparente de informações públicas; VI - promover ações visando a cooperação técnica e avaliação da gestão ética e transparente em benefício da sociedade; VII - executar ações de educação social, por meio de palestras, seminários e outros meios correlatos; VIII - exercer outras atividades correlatas.

Seção II - Da Coordenadoria Especial de Controle Interno - Art. 10. À Coordenadoria de Especial de Controle Interno compete: I - realizar um conjunto de atividades voltadas para a racionalização e o monitoramento de processos organizacionais, com foco na gestão de riscos, de modo a otimizar os níveis de eficiência e eficácia das ações governamentais; II - articular com órgãos e entidades externas assuntos voltados para o fortalecimento do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo do Município de Sobral; III - propor melhorias nos processos organizacionais considerados críticos, com a identificação e avaliação dos seus riscos; IV - estabelecer os procedimentos de controle com vistas à mitigação dos riscos identificados; V - propor padronização, sistematização e normatização de procedimentos operacionais para os órgãos e entidades do Sistema de Controle Interno; VI - promover a implementação de atividades de gerenciamento de riscos e controles internos; VII - elaborar e coordenar a execução do Plano Anual de Auditoria; VIII - exercer outras atividades correlatas.

Art. 11. À Célula de Ações Estratégicas e Controle Preventivo compete: I - coordenar as atividades de concepção, padronização, validação e implementação de novos modelos e instrumentos para o Sistema de Controle Interno,

visando a sua harmonização; II - coordenar as atividades de inteligência com o objetivo prevenir, neutralizar e combater a corrupção; III - elaborar estratégias de consolidação e disseminação de informações de controle; IV - elaborar estratégias e medidas de aperfeiçoamento e consolidação do Sistema de Controle Interno; V - coordenar as ações preventivas e de gerenciamento de riscos no âmbito de atuação do controle interno preventivo; VI - articular as ações de monitoramento dos processos contemplados pelo controle interno preventivo; VII - gerenciar as ferramentas tecnológicas disponibilizadas pela Controladoria Geral da União (CGU), pelo Tribunal de Contas do Estado do Ceará (TCE) e pela Controladoria e Ouvidoria Geral do Estado do Ceará (CGE) para a execução dos processos objeto de ação do controle interno preventivo; VIII - exercer outras atividades correlatas.

Art. 12. À Célula de Auditoria Interna e Controle de Contratos, Convênios e Parcerias compete: I - orientar e monitorar os órgãos e entidades na gestão dos Contratos e Convênios; II - verificar a consistência de documentos e registros inseridos nos sistemas corporativos, notadamente os pertinentes ao SINCONV; III - produzir informações inerentes às atividades de controle interno para subsidiar a tomada de decisão; IV - promover ações para o saneamento de fragilidades e implementação de oportunidades de melhorias; V - exercer outras atividades correlatas e orientar acerca dos processos organizacionais objeto de atuação do controle interno preventivo; VI - exercer outras atividades correlatas.

Art. 13. À Célula de Orientação Técnica e Normativa compete: I - elaborar instrumentos de orientação técnica; II - responder às consultas técnicas formuladas pelos órgãos e entidades; III - propor a emissão de orientações normativas visando aperfeiçoar os controles internos; IV - manter atualizado banco de dados das orientações técnicas e normativas; V - exercer outras atividades correlatas.

Seção III - Da Coordenadoria de Gestão das Aquisições Públicas e Administração Patrimonial - Art. 14. À Coordenadoria de Gestão das Aquisições Públicas e Administração Patrimonial compete: I - realizar pesquisas visando identificar boas práticas de gestão nas áreas de compras corporativas e patrimônio público, avaliando os benefícios de sua implementação; II - propor e implementar as políticas, normas e procedimentos de aquisições corporativas; III - coordenar o processo de planejamento anual das aquisições corporativas; IV - prospectar novas tecnologias, produtos e serviços que possam agregar melhoria nos processos de compras e serviços no Município de Sobral; V - gerenciar a implementação das estratégias de compras definidas junto às setoriais; VI - autorizar e controlar as adesões a Atas de Registro de Preços do Próprio Município e Atas de outros entes da Federação; VII - exercer outras atividades correlatas.

Art. 15. À Célula de Contratações Corporativas compete: I - acompanhar as constantes evoluções do mercado, avaliando as necessidades no Município de Sobral; II - subsidiar processo de licitação corporativa junto ao mercado fornecedor, no que se refere a registro de preços; III - acompanhar os registros de preços das setoriais; IV - gerenciar o Portal de Compras da Prefeitura Municipal de Sobral; V - implantar e gerenciar o banco de preços do Município; VI - exercer outras atividades correlatas.

Art. 16. Ao Núcleo de Gestão do Sistema de Registro de Preços compete: I - realizar registros de preços e gerenciar ata dos itens de responsabilidade da Secretaria da Ouvidoria, Controladoria e Gestão (SECOGE); II - gerenciar o processo de cadastro de fornecedores; III - acompanhar o desempenho dos fornecedores no cumprimento das atas de registro de preços e contratos; IV - prestar apoio técnico e operacional aos usuários dos sistemas vinculados às aquisições corporativas; V - gerenciar e exercer outras atividades correlatas.

Art. 17. Ao Núcleo de Gestão de Compras: I - acompanhar o gerenciamento de catálogo de bens, materiais e serviços do Município; II - controlar a liberação via sistema informatizado, de ordens de compras e serviços das setoriais da Prefeitura de Sobral; III - realizar pesquisa de preços para compras corporativas; IV - exercer outras atividades correlatas.

Art. 18. À Célula de Gestão de Serviços Logísticos compete: I - gerenciar os serviços referentes ao uso da Frota municipal; II - prospectar novas tecnologias, controles, produtos e serviços no segmento de Gestão de Frota; III - garantir as condições essenciais ao perfeito abastecimento de combustíveis para a frota municipal em parceria com os Gestores das Secretarias/Entidades usuárias; IV - acompanhar os impactos de decisões que afetam o comportamento dos preços dos combustíveis e itens correlatos, avaliando as repercussões no Município de Sobral; V - exercer outras atividades correlatas.

Art. 19. Ao Núcleo de Gestão da Frota compete: I - coordenar o processo de identificação, cadastramento e manutenção dos dados dos veículos do Município de Sobral (próprios e locados) em conjunto com os órgãos e entidades do Poder Executivo

Municipal; II - corrigir falhas de cobrança ou de fornecimento de informações gerenciais junto as contratadas; III - realizar o monitoramento do uso dos veículos, registrando as não conformidades identificadas e propondo ações corretivas e preventivas para a correta utilização da frota; IV - manter contato sistemático com os gestores de Frota dos órgãos e entidades da Prefeitura, orientando-os e coletando sugestões de melhoria para aprimoramento do sistema de controle da frota; V - exercer outras atividades correlatas. Art. 20. Ao Núcleo de Manutenção e Conservação da Frota compete: I - realizar treinamento e atendimento aos motoristas, definindo procedimentos e capacitando-os para a boa utilização dos veículos; II - acompanhar os serviços realizados pelas oficinas credenciadas, mantendo registro dos problemas identificados na manutenção dos veículos; III - fornecer mensalmente relatórios gerenciais sobre a manutenção dos veículos, analisando os resultados apresentados e propondo ações de melhoria no controle e no uso dos serviços de manutenção; IV - exercer outras atividades correlatas. Art. 21. À Célula de Gestão do Patrimônio compete: I - desenvolver estudos e propor políticas voltadas para a melhoria da gestão patrimonial; II - gerenciar o cadastro de bens móveis e imóveis adquiridos pelas setoriais através de compras, doações, remanejamentos e outras formas de aquisições; III - propor novas formas de utilização de bens móveis, quando considerados impróprios e/ou antieconômicos para uso do serviço público; IV - executar, acompanhar e controlar a gestão da guarda do acervo documental; V - implantar e gerenciar o Sistema de Patrimônio; VI - exercer outras atividades correlatas. Art. 22. Ao Núcleo de Gestão de Bens Móveis e Imóveis compete: I - monitorar junto às setoriais a escrituração, registro, tombamento dos bens patrimoniais móveis e imóveis; II - gerenciar os serviços de vigilância eletrônica e segurança patrimonial; III - prestar informações com base no Sistema de Patrimônio quando solicitados, pelas setoriais, outras esferas de governo e pelos demais poderes; IV - coordenar e acompanhar os leilões públicos; V - acompanhar a inclusão e baixa, o remanejamento, a permuta, a transferência e a doação ou alienação dos bens patrimoniais móveis e imóveis, de acordo com as necessidades; VI - acompanhar os processos sobre alienação, movimentação, desapropriação, cessão de uso, direito real de uso e usucapião, bem como averbação de imóveis de propriedade do Estado; VII - manter intercâmbio de trabalho com a Procuradoria Geral do Município quanto a ocorrências concernentes ao patrimônio do Município; VIII - exercer outras atividades correlatas. Art. 23. Ao Núcleo de Gestão do Arquivo Central compete: I - coordenar o Arquivo Central Prefeitura de Sobral estabelecendo normas e promovendo a orientação técnica para o seu cumprimento; II - recolher, arrumar, descrever, conservar e tornar disponíveis para consulta os documentos de valor permanente acumulados pela Prefeitura em decorrência de suas atividades administrativas e do acervo histórico do Município; III - promover a disseminação do acervo sob sua custódia; IV - exercer outras atividades correlatas. Seção IV - Da Coordenadoria de Gestão de Pessoas - Art. 24. À Coordenadoria de Gestão de Pessoas compete: I - coordenar o planejamento integrado das necessidades de pessoas, em sintonia com as diretrizes estratégicas da Prefeitura de Sobral; II - propor estudos de alternativas de suprimento de pessoas, buscando soluções que maximizem a relação custo/benefício para a Prefeitura de Sobral; III - fornecer subsídios para a elaboração de políticas públicas voltadas para a realização de processos de recrutamento e seleção de pessoas; VI - coordenar o processo de movimentação de pessoal do âmbito da Administração Direta, Autárquica e Fundacional; V - estimular os mecanismos de inclusão social e promover política de estágios remunerados; VI - monitorar e controlar o provimento de cargos efetivos e comissionados dos órgãos/entidades da administração direta, autárquica e fundacional; VII - realizar estudos e propor políticas de remuneração dos servidores; VIII - coordenar e acompanhar o sistema remuneratório; IX - coordenar e acompanhar o processo de consignações em folha de pagamento; X - exercer outras atividades correlatas. Art. 25. À Célula de Gestão da Folha de Pagamento e Controle de Recursos Humanos compete: I - propor normas e procedimentos relativos à remuneração de servidor e empregados públicos; II - desenvolver e implementar mecanismos de verificação da consistência dos dados cadastrais e dos cálculos da folha de pagamento; III - analisar e acompanhar, mensalmente, as alterações financeiras na folha de pagamento, no que concerne a despesa de pessoal; IV - assessorar e acompanhar as atividades relativas à folha de pagamento de servidores no âmbito do Poder Executivo Municipal; V - exercer outras atividades correlatas. Art. 26. Ao Núcleo de Acompanhamento de Direitos e Vantagens compete: I - efetuar estudos de impacto na despesa de pessoal por meio de estimativas e simulações. II - analisar processos e implantar

concessões de benefícios com impacto financeiro na folha de pagamento dos servidores; III - calcular e implantar decisões Judiciais em folha de pagamento; IV - analisar e emitir parecer técnico das solicitações de provimento/vacância de cargos em comissão, visando o cumprimento das normas regulamentares e melhoria na gestão de cargos. V - propor inovações, e melhorias na operacionalização do Sistema Informatizado de Recursos Humanos, visando seu aperfeiçoamento; VI - monitorar e efetuar bloqueios cancelamento de descontos consignatórios provenientes do sistema de consignações; VII - executar outras atividades correlatas. Art. 27. Ao Núcleo de Previdência Social compete: I - registrar a Guia de Recolhimento do FGTS (GFIP) e de Informações relativas à Previdência Social; II - proceder o recolhimento da Guia de Previdência Social (GPS); III - emitir a Declaração do Imposto de Renda retido na Fonte (DIRF); IV - executar outras atividades correlatas. Art. 28. Ao Núcleo de Gestão de Outros Vínculos de Recursos Humanos compete: I - gerenciar as contratações de terceirizados, temporários e estagiários de acordo com as diretrizes da política de Recursos Humanos da Prefeitura de Sobral; II - desenvolver, em articulação com os órgãos e entidades, critérios para dimensionamento de necessidade de contratados, assim como requisitos de qualificação técnica, visando a melhoria na qualidade dos serviços; III - controlar quantitativo, custos e resultados apresentados pelos serviços terceirizados, temporários e estagiários; IV - diligenciar junto as empresas de terceirização para corrigir falhas de cobrança ou divergências no fornecimento de informações gerenciais; V - acompanhar a elaboração e publicação de editais para seleção de Contratados Temporários dos órgãos e entidades da Prefeitura de Sobral; VI - disponibilizar informações gerenciais sobre contratos terceirizados, temporários e estagiários; VII - executar atividades correlatas. Art. 29. À Célula de Suprimento e Desenvolvimento de Pessoas compete: I - coordenar eventos corporativos relacionados ao desenvolvimento de pessoas; II - planejar, coordenar, acompanhar, avaliar, aprimorar metodologias de avaliação de desempenho e de programas de desenvolvimento e capacitação referente ao exercício das atribuições dos cargos e carreiras do poder executivo; III - acompanhar os planos de cargos e carreiras, diagnosticando pontos de melhoria e recomendando ações de alinhamento estratégico nos mecanismos de ascensão funcional; IV - planejar e propor avaliação de resultados alcançados por programas e projetos para o desenvolvimento de pessoas; V - realizar parcerias com entidades, de outros poderes ou esferas de governo, visando disponibilizar o maior número possível de oportunidades de capacitação; VI - assessorar, acompanhar e executar as atividades relativas a processos de cessão e remoção de servidores no âmbito do Poder Executivo Municipal; VII - promover, planejar, coordenar e supervisionar a realização de concursos públicos no âmbito da Administração Direta, Autárquica e Fundacional; VIII - manter e fornecer dados e informações atualizados referentes a concursos públicos, visando subsidiar ações governamentais referente à defesa do município; IX - assessorar os órgãos/entidades da Administração Pública Estadual quanto aos procedimentos referentes à concepção e implementação da avaliação especial de desempenho do estágio probatório; X - Emitir pareceres técnicos em assuntos relativos da Célula de Suprimento, consultando normas, legislação, regulamentos ou outros instrumentos, visando subsidiar decisões superiores; XI - exercer outras atividades correlatas. Art. 30. Ao Núcleo de Formação e Capacitação compete: I - planejar, propor e coordenar a execução de programas e projetos para a formação de caráter geral e específico do servidor, subsidiando as diretrizes do programa de governo; II - articular-se com órgãos e agentes envolvidos nos projetos de formação do servidor; III - manter atualizado o banco de dados do sistema de gestão de recursos humanos, com informações pertinentes à formação do servidor; IV - identificar e diagnosticar necessidades de desenvolvimento e capacitação; V - divulgar a realização e coordenar a execução de programas de desenvolvimento e capacitação. VI - gerenciar convênios e contratos de serviços de capacitação; VII - promover processos de premiação do servidor público no âmbito do poder executivo; VIII - propor e divulgar as ações referentes à valorização do servidor; IX - desenvolver programas voltados para a melhoria da qualidade de vida e do bem-estar dos servidores; X - exercer outras atividades correlatas. Art. 31. À Célula de Perícia Médica compete: I - analisar, conceder e homologar as licenças de saúde solicitadas pelos servidores públicos municipais; II - acompanhar e controlar as atividades médico-periciais relacionadas com a admissão no serviço público municipal; III - analisar e emitir parecer para efeito de aposentadoria por invalidez aos servidores públicos municipais; IV - orientar os servidores sobre a documentação

necessária à concessão de licenças e aposentadoria por invalidez; V - emitir diagnósticos e laudos médicos das licenças concedidas e negadas; VI - encaminhar os laudos médicos aos respectivos órgãos/entidades de lotação dos servidores; VII - prestar atendimento pericial ao servidor do Município de Sobral; VIII - comprovar a incapacidade física e mental do servidor ou de dependentes, através de exames especializados, para efeito de aposentadoria por invalidez, pensão ou inclusão administrativa/judicial; IX - realizar perícia médica e expedir laudo médico, quando solicitado, em servidores públicos de outras unidades da federação; X - exercer outras atividades correlatas. Seção V - Da Coordenadoria de Gestão Corporativa de Tecnologia da Informação e Comunicação - Art. 32. À Coordenadoria de Gestão Corporativa de Tecnologia da Informação e Comunicação compete: I - prover e coordenar as atividades de projeto, desenvolvimento de sistemas de informação e de infraestrutura de Tecnologia da Informação; II - coordenar o orçamento e a execução física e financeira do programa de Tecnologia da Informação da Secretaria; III - definir e implantar as políticas de Tecnologia da Informação; IV - exercer outras atribuições correlatas. Art. 33. A Célula de Suporte à Sistemas Corporativos compete: I - planejar, desenvolver, implantar e monitorar os sistemas de informações; II - identificar e avaliar a viabilidade e o impacto de novas tecnologias e soluções; III - elaborar e manter atualizada a documentação técnica das aplicações; IV - identificar, elaborar, implementar e monitorar metodologias, normas e padrões de Tecnologia da Informação; V - realizar a administração dos dados, com vistas à otimização e disponibilização dos sistemas de informações; VI - planejar, executar e monitorar atividades de organização, sistemas e métodos na implementação de soluções de Tecnologia da Informação; VII - planejar, desenvolver, implantar e monitorar as atividades de banco de dados, rede, correio eletrônico, internet e intranet; VIII - identificar, elaborar, implementar e monitorar as políticas, normas e contingências; garantir a segurança, integridade e disponibilidade dos dados; IX - prover treinamento e atendimento de suporte técnico aos usuários; X - exercer outras atribuições correlatas. CAPÍTULO III - DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO INSTRUMENTAL - Seção I - Da Coordenadoria Jurídica - Art. 34. À Coordenadoria Jurídica compete: I - prestar assessoramento ao Secretário e demais unidades orgânicas da SECOGE; II - monitorar as citações, notificações e intimações da justiça; III - despachar com o Secretário os processos judiciais orientados pela Procuradoria-Geral do Município - PGM; IV - acompanhar, no Diário Oficial do Município - DOM, as publicações dos atos administrativos, bem como analisar os atos e processos administrativos submetidos a sua esfera, no que se refere aos aspectos jurídicos e legais; V - compilar ementários de leis e decretos municipais; VI - assessorar na elaboração, revisão e exame de projetos de lei, decretos, contratos, convênios, instruções normativas e demais instrumentos legais de interesse da Secretaria da Ouvidoria, Controladoria e Gestão (SECOGE), bem como da Administração Pública; VII - acompanhar a publicação da legislação federal e estadual pertinente à Administração Pública e de interesse da Secretaria da Ouvidoria, Controladoria e Gestão (SECOGE); VIII - emitir pareceres e informações em matéria jurídica, submetidos a seu exame; IX - articular com a Procuradoria Geral do Município - PGM e demais serviços jurídicos do Município, visando à resolução de pendências jurídicas, acompanhando sua tramitação; X - assessorar, juridicamente, a Célula de Contratações Corporativas da Secretaria da Ouvidoria, Controladoria e Gestão (SECOGE) e de suas vinculadas; XI - exercer outras competências inerentes à sua área de atuação, designadas pela autoridade competente; XII - verificar o cumprimento dos requisitos necessários para qualificação das Organizações Sociais e Agências Executivas; XIII - exercer outras atividades correlatas. Art. 35. À Célula de Apoio Funcional, Processos Licitatórios e Contratos compete: I - analisar e emitir parecer em processos relacionados a direitos, deveres e vantagens dos servidores públicos municipais; II - estabelecer modelos de atos e portarias a serem encaminhados ao setor competente para confecção; III - apoiar e auxiliar os setores da Prefeitura Municipal nos temas que envolvam gestão de pessoas; IV - prestar informações, esclarecimentos e orientações aos servidores municipais em matérias pertinentes a deveres, direitos e vantagens; V - verificar a regularidade e legalidade dos procedimentos licitatórios e contratações de responsabilidade da Secretaria da Ouvidoria, Controladoria e Gestão (SECOGE); VI - analisar os editais de licitações relacionados às aquisições de responsabilidade da Secretaria da Ouvidoria, Controladoria e Gestão (SECOGE); VII - emitir pareceres jurídicos e despachos acerca da regularidade dos procedimentos relativos à aquisição e contratação de serviços de responsabilidade da Secretaria da

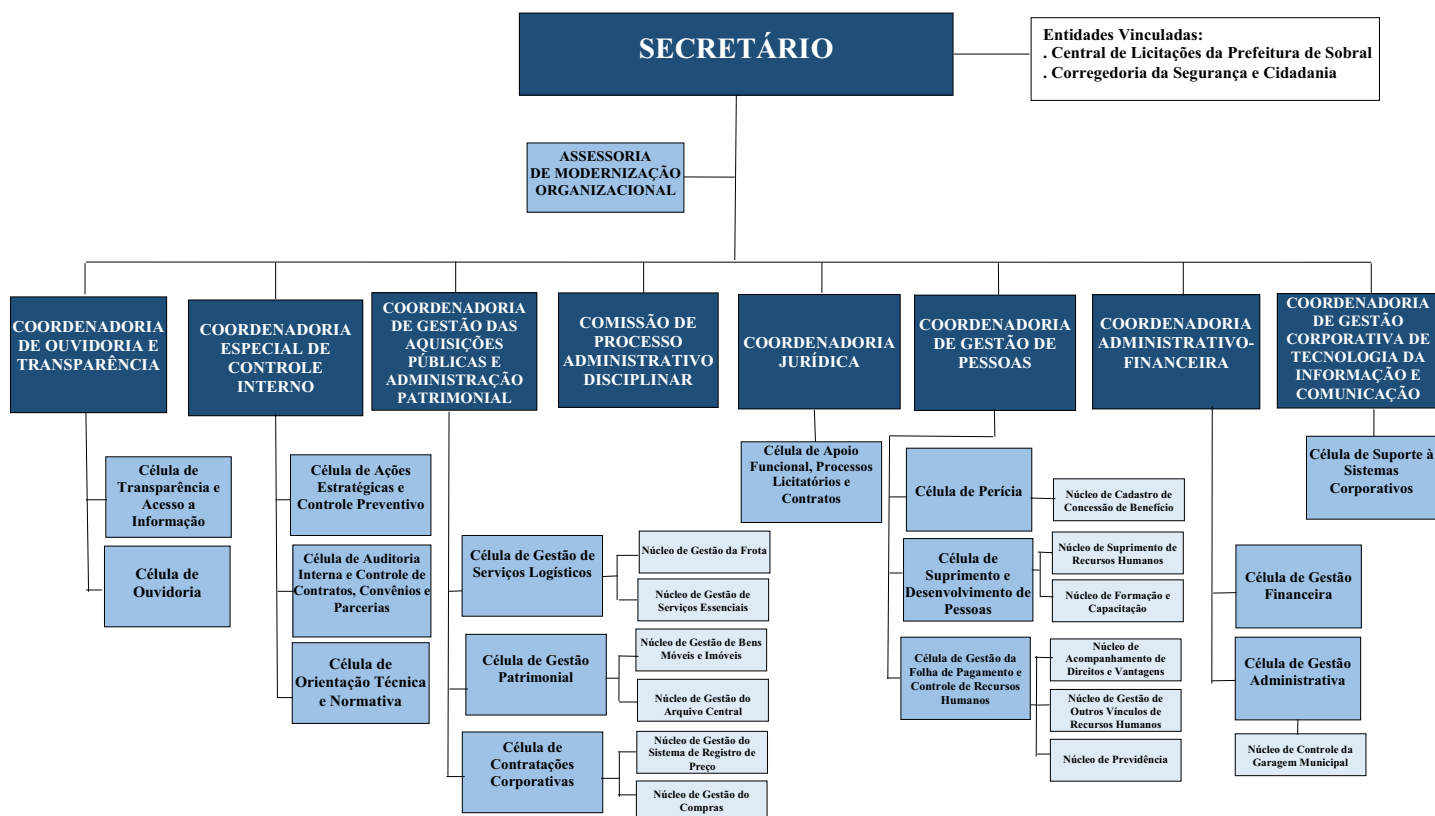
Ouvidoria, Controladoria e Gestão (SECOGE); VII - acompanhar a elaboração de convênios, contratos, aditivos e documentos correlatos corporativos, relacionados às atividades da Secretaria da Ouvidoria, Controladoria e Gestão (SECOGE); IX - acompanhar toda a fase externa junto à Central de Licitações da Prefeitura de Sobral, inclusive analisando juridicamente os recursos administrativos, impugnações e pedidos de esclarecimento, relativos aos procedimentos licitatórios de responsabilidade da Secretaria da Ouvidoria, Controladoria e Gestão (SECOGE); X - exercer outras atividades correlatas. Seção II - Da Coordenadoria Administrativo-Financeira - Art. 36. À Coordenadoria Administrativo-Financeira compete: I - prover e coordenar as ações de gestão orçamentária, contábil e financeira; II - prover e coordenar as ações de gestão administrativa e patrimonial; III - prover e coordenar as atividades relativas à gestão de recursos humanos, observando-se as normas legais e regulamentares pertinentes a direitos, vantagens, concessões, deveres e responsabilidades dos servidores; IV - exercer outras atividades correlatas. Art. 37. 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. Art. 38. À Célula de Gestão Administrativa compete: I - executar, acompanhar e controlar a gestão de material e patrimônio; II - executar, acompanhar e controlar a gestão de controle e manutenção da frota; III - executar, acompanhar e controlar a gestão de manutenção, limpeza e conservação das instalações físicas do Paço Municipal; IV - executar, acompanhar e controlar a gestão de recebimento, distribuição e tramitação de processos do sistema de protocolo; V - executar, acompanhar e controlar a gestão do malote oficial do município; VI - desenvolver, em articulação com os órgãos/entidades, os critérios e parâmetros de contratação e de acompanhamento dos serviços terceirizados; VII - monitorar os custos e resultados apresentados pelos serviços terceirizados; VIII - diligenciar junto aos fornecedores para corrigir falhas de cobrança ou no fornecimento de informações gerenciais; IX - diligenciar para evitar a ocorrência de futuras demandas trabalhistas contra a Prefeitura de Sobral; X - analisar termo aditivo contratual-repactuação (equilíbrio econômico-financeiro); XI - exercer outras atribuições correlatas. Art. 39. Ao Núcleo de Controle da Garagem Municipal compete: I - controlar o fluxo e a guarda de veículos da frota; II - gerenciar o compartilhamento dos veículos do Paço Municipal; III - exercer outras atividades correlatas. CAPÍTULO IV - DAS COMISSÕES ESPECIAIS - Seção Única - Da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar - Art. 40. A Comissão de Processo Administrativo Disciplinar compete: I - processar e julgar as infrações disciplinares cometidas por servidores da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Município, em conformidade com as disposições da Lei Municipal nº 038, de 15 de dezembro de 1992, e suas alterações. II - renovar a instância administrativa, em caso de revisão processual; III - assegurar ampla defesa aos indiciados, inclusive aos que forem revéis; IV - expedir certidões, notificações e intimações dos processos de sua competência, requisitando, quando necessário, fornecimento de informações e documentos para instruí-los; V - emitir pareceres em matéria de processo administrativo-disciplinar; VI - executar outras atividades correlatas. TÍTULO V - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS - Art. 41. Cabe ao Secretário da Ouvidoria, Controladoria e Gestão 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. 42. 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 - o Presidente de Comissão por um dos membros componentes da comissão; IV - 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 2099/2018		
CARGO	SIMBOLOGIA	QUANTIDADE
Secretária	S-1	1
Assessor Especial	DG-1	0
Direção de Nível Superior 1	DNS-1	0
Direção de Nível Superior 2	DNS-2	7
Direção de Nível Superior 3	DNS-3	18
Direção de Assessoramento Superior 1	DAS-1	17
Direção de Assessoramento Superior 2	DAS-2	5
Direção de Assessoramento Superior 3	DAS-3	4
Agente Postal	DNM-1	16
TOTAL		68

ESTRUTURA	CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
1. GABINETE	Secretário	S-1	1
	Assessor Técnico	DNS-3	1
	Assistente Técnico II	DAS-2	1
2. ASSESSORIA DE MODERNIZAÇÃO ORGANIZACIONAL	Assessor Técnico	DNS-3	1
3. COORDENADORIA DE OUVIDORIA E TRANSPARÊNCIA	Coordenador	DNS-2	1
	Assistente Técnico I	DAS-1	1
3.1. Célula de Ouvidoria	Gerente	DNS-3	1
	Assistente Técnico III	DAS-3	1
3.2. Célula de Transparência e Acesso a Informação	Gerente	DNS-3	1
4. COORDENADORIA ESPECIAL DE CONTROLE INTERNO	Coordenador	DNS-2	1
4.1. Célula de Ações Estratégicas e Controle Preventivo	Gerente	DNS-3	1
	Assistente Técnico II	DAS-2	1
4.2. Célula de Auditoria Interna e Controle de Contratos, Convênios e Parcerias	Gerente	DNS-3	1
4.3. Célula de Orientação Técnica e Normativa	Gerente	DNS-3	1
5. COORDENADORIA DE GESTÃO DAS AQUISIÇÕES PÚBLICAS E ADMINISTRAÇÃO PATRIMONIAL	Coordenador	DNS-2	1
	Gerente	DNS-3	1
5.1. Célula de Contratações Corporativas	Gerente	DNS-3	1
5.1.1. Núcleo de Gestão do Sistema de Registro de Preços	Chefe de Núcleo	DAS-1	1

5.1.2. Núcleo de Gestão de Compras	Chefe de Núcleo	DAS-1	1
5.2. Célula de Gestão de Serviços Logísticos	Gerente	DNS-3	1
5.2.1. Núcleo de Gestão da Frota	Chefe de Núcleo	DAS-1	1
	Chefe de Núcleo	DAS-1	1
5.2.2. Núcleo de Gestão de Serviços Essenciais	Assistente Técnico III	DAS-3	1
	Gerente	DNS-3	1
5.3. Célula de Gestão Patrimonial	Assistente Técnico I	DAS-1	1
	Chefe de Núcleo	DAS-1	1
5.3.1. Núcleo de Gestão de Bens Móveis e Imóveis	Chefe de Núcleo	DAS-1	1
5.3.2. Núcleo de Gestão do Arquivo Central	Chefe de Núcleo	DAS-1	1
5. COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS	Coordenador	DNS-2	1
	Gerente	DNS-3	1
5.1. Célula de Gestão da Folha de Pagamento e Controle de Recursos Humanos	Assistente Técnico I	DAS-1	1
	Assistente Técnico III	DAS-3	2
5.1.1. Núcleo de Acompanhamento de Direitos e Vantagens	Chefe de Núcleo	DAS-1	1
5.1.3. Núcleo de Gestão de Outros Vinculos de Recursos Humanos	Chefe de Núcleo	DAS-1	1
5.1.2. Núcleo de Previdência	Chefe de Núcleo	DAS-1	1
5.2. Célula de Suprimento e Desenvolvimento de Pessoas	Gerente	DNS-3	1
5.2.1. Núcleo de Suprimento de Recursos Humanos	Chefe de Núcleo	DAS-1	1
5.2.2. Núcleo de Formação e Capacitação	Chefe de Núcleo	DAS-1	1
5.3. Célula de Perícia Médica	Gerente	DNS-3	1
5.3.1. Núcleo de Cadastro de Concessão de Benefícios	Chefe de Núcleo	DAS-1	1
6. COORDENADORIA DE GESTÃO CORPORATIVA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO	Coordenador	DNS-2	1
	Gerente	DNS-3	1
6.1. Célula de Suporte à Sistemas Corporativos	Coordenador	DNS-2	1
7. COORDENADORIA JURÍDICA	Coordenador	DNS-2	1
	Gerente	DNS-3	1
7.1. Célula de Apoio Funcional, Processos Licitatórios e Contratos	Assistente Técnico II	DAS-2	1
	Coordenador	DNS-2	1
8. COORDENADORIA ADMINISTRATIVO-FINANCEIRA	Coordenador	DNS-2	1
	Gerente	DNS-3	1
8.1. Célula de Gestão Financeira	Assistente Técnico I	DAS-1	1
	Gerente	DNS-3	1
8.2. Célula de Gestão Administrativa	Assistente Técnico II	DAS-2	1
	Agente Postal	DNM-1	16
	Chefe de Núcleo	DAS-1	1
8.2.1. Núcleo de Controle da Garagem Municipal	Chefe de Núcleo	DAS-1	1
9. COMISSÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR	Presidente	DNS-3	1
	TOTAL		68

ANEXO III A QUE SE REFERE O ARTIGO 3º DO DECRETO Nº 2099/2018



SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

EXTRATO DO CONTRATO Nº 096/2018 - SME – PROCESSO Nº P021327/2018 – CONTRATANTE: Município de Sobral, por intermédio da Secretaria da Educação. **CONTRATADO:** CONSTRUTORA E & J LTDA, inscrita no CNPJ sob o nº 41.634.619/0001-35. **OBJETO:** Constitui objeto deste contrato a contratação de empresa especializada para a Execução da Conclusão da Obra de Construção de uma Escola de 12 salas, padrão FNDE, no Distrito de Aprazível, no Município de Sobral/CE, de acordo com especificações contidas nos anexos do Edital, em Regime de Empreitada

por Preço Unitário. **DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:** O presente Contrato tem como fundamento a Lei Nº 8.666/93 e suas alterações, a CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 017/2018 – SME/CPL e seus anexos, devidamente homologada, a proposta da CONTRATADA, tudo parte integrante deste termo, independentemente de transcrição. **DO VALOR:** O valor global deste Contrato é de R\$ 2.070.525,74 (dois milhões, setenta mil, quinhentos e vinte e cinco reais e setenta e quatro centavos). **DA FISCALIZAÇÃO:** Os serviços objeto desta Licitação serão acompanhados pelo GESTOR especialmente designado pelo CONTRATANTE para esse fim, na pessoa do Sr. José Augusto Torquato Araújo, Engenheiro Civil da SME, e fiscalizados por engenheiro

designado pela SECOMP, os quais deverão ter perfil para desempenhar tais tarefas, proporcionando a estes o conhecimento dos critérios e das responsabilidades assumidas. DO PRAZO DE VIGÊNCIA: O prazo de vigência será de 360 (trezentos e sessenta) dias, contados a partir do 5º dia útil após a emissão da Ordem de Serviço, podendo ser prorrogado de acordo com solicitação e acordo com as partes. DATA DA ASSINATURA: 25 de julho de 2018. SIGNATÁRIOS: Francisco Herbert Lima Vasconcelos – SECRETÁRIO MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO e Francisco Elivar Araújo – Representante da CONSTRUTORA E & J LTDA. Dayanna Karla Coelho Rodrigues – COORDENADORA JURÍDICA DA SME.

EXTRATO DO CONTRATO Nº 098/2018 - SME – PROCESSO Nº P029511/2018 – CONTRATANTE: Município de Sobral, por intermédio da Secretaria da Educação. **CONTRATADO:** CONSTRUTORA E & J LTDA, inscrita no CNPJ sob o nº 41.634.619/0001-35. **OBJETO:** Constitui objeto deste contrato a contratação de empresa especializada para a Construção de Cobertura Metálica na Quadra da Escola Raul Monte, no Município de Sobral/CE, de acordo com especificações contidas nos anexos do Edital, em Regime de Empreitada por Preço Unitário. **DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:** O presente Contrato tem como fundamento a Lei Nº 8.666/93 e suas alterações, a TOMADA DE PREÇOS Nº 033/2018 – SME/CPL e seus anexos, devidamente homologada, a proposta da CONTRATADA, tudo parte integrante deste termo, independente de transcrição. **DO VALOR:** O valor global deste Contrato é de R\$ 183.075,52 (cento e oitenta e três mil, setenta e cinco reais e cinquenta e dois centavos). **DA FISCALIZAÇÃO:** Os serviços objeto desta Licitação serão acompanhados pelo GESTOR especialmente designado pelo CONTRATANTE para esse fim, na pessoa do Sr. José Augusto Torquato Araújo, Engenheiro Civil da SME, e fiscalizados por engenheiro designado pela SECOMP, os quais deverão ter perfil para desempenhar tais tarefas, proporcionando a estes o conhecimento dos critérios e das responsabilidades assumidas. **DO PRAZO DE VIGÊNCIA:** O prazo de vigência será de 90 (noventa) dias corridos, contados do 5º dia útil da publicação do extrato do respectivo contrato no Diário Oficial do Município, podendo ser prorrogado de acordo com solicitação e acordo com as partes. **DATA DA ASSINATURA:** 25 de julho de 2018. **SIGNATÁRIOS:** Francisco Herbert Lima Vasconcelos –

SECRETÁRIO MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO e Francisco Elivar Araújo – Representante da CONSTRUTORA E & J LTDA. Dayanna Karla Coelho Rodrigues – COORDENADORA JURÍDICA DA SME.

SECRETARIA DA OUVIDORIA, CONTROLADORIA E GESTÃO

EXTRATO DO 1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 015/2017 – SECOG – PROCESSO Nº P033884/2018 - CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRAL, por intermédio da SECRETARIA DA OUVIDORIA, CONTROLADORIA E GESTÃO. **CONTRATADO:** Sr. LUIZ GONZAGA DE SOUZA. **OBJETO:** Prorrogação da vigência do contrato original em 12 (doze) meses. **MODALIDADE:** Dispensa de Licitação nº 015/2017. **PRAZO ADITADO:** 12 (doze) meses. **VIGÊNCIA:** O prazo de vigência será de mais 12 (doze) meses ao contrato original, de 08 de agosto de 2018 a 07 de agosto de 2019. **FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:** Inciso II do art. 57 da Lei Federal nº 8.666/93. **RATIFICAÇÃO:** Permanecem em plena vigência as demais Cláusulas Contratuais, que não sejam conflitantes com as aqui elencadas. **DATA DA ASSINATURA:** 06 de agosto de 2018. **SIGNATÁRIOS:** Silvia Kataoka de Oliveira – SECRETÁRIA DA OUVIDORIA, CONTROLADORIA E GESTÃO - Sr. Luiz Gonzaga de Souza - **CONTRATADO:** Mac'Douglas Freitas Prado – COORDENADOR JURÍDICO DA SECOG.

CENTRAL DE LICITAÇÕES DA PREFEITURA DE SOBRAL

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 116/2018 – SME, cujo objeto é Registro de preços para futuras e eventuais aquisições de quadros brancos tipo lousa com instalação destinados a atender às novas unidades de ensino do Município de Sobral/CE, de acordo com as especificações e quantitativos contidos no Anexo I do Edital, conforme segue na tabela abaixo. Adjudicado em 03 de agosto de 2018 e homologado em 07 de agosto de 2018. Central de Licitações. Sobral - Ceará, 09 de agosto de 2018. Dayane Araújo Linhares - PREGOEIRA.

ANEXO DO AVISO DE RESULTADO FINAL DE LICITAÇÃO - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 116/2018 – SME - LOTE ÚNICO

ITENS	VENCEDORA	QUANTIDADE ESTIMADA	UNIDADE	VALOR UNITÁRIO ESTIMADO	DESCRIÇÃO	VALOR UNITÁRIO OFERTADO	VALOR ESTIMADO	VALOR LICITADO	DIFERENÇA	ECONOMIA (%)
1.1	ERUSCA PEREIRA LIMA -EPP	24	UND	R\$ 476,67	QUADRO BRANCO FIXO PARA SALA DE AULA EM FÓRMICA COM INSTALAÇÃO. TAMANHO: 1,20 x 2,00m.	R\$ 372,99	R\$ 11.440,08	R\$ 8.951,76	R\$ 2.488,32	21,75%
1.2	ERUSCA PEREIRA LIMA -EPP	16	UND	R\$ 594,80	QUADRO BRANCO FIXO PARA SALA DE AULA EM FÓRMICA COM INSTALAÇÃO. TAMANHO: 1,20 x 3,00m.	R\$ 480,00	R\$ 9.516,80	R\$ 7.680,00	R\$ 1.836,80	19,30%
1.3	ERUSCA PEREIRA LIMA -EPP	12	UND	R\$ 762,40	QUADRO BRANCO FIXO PARA SALA DE AULA EM FÓRMICA COM INSTALAÇÃO. TAMANHO: 1,43 x 5,00m.	R\$ 762,40	R\$ 9.148,80	R\$ 9.148,80	0,00	0,00%
1.4	ERUSCA PEREIRA LIMA -EPP	6	UND	R\$ 698,32	QUADRO BRANCO FIXO PARA SALA DE AULA EM FÓRMICA COM INSTALAÇÃO. TAMANHO: 1,40 x 4,45m.	R\$ 698,24	R\$ 4.189,92	R\$ 4.189,44	R\$ 0,48	0,01%
1.5	ERUSCA PEREIRA LIMA -EPP	39	UND	R\$ 752,80	QUADRO BRANCO FIXO PARA SALA DE AULA EM FÓRMICA COM INSTALAÇÃO. TAMANHO: 1,40 x 4,30m.	R\$ 720,00	R\$ 29.359,20	R\$ 28.080,00	R\$ 1.279,20	4,36%
1.6	ERUSCA PEREIRA LIMA -EPP	51	UND	R\$ 774,99	QUADRO BRANCO FIXO PARA SALA DE AULA EM FÓRMICA COM INSTALAÇÃO. TAMANHO: 1,30 x 5,00m.	R\$ 770,00	R\$ 39.524,49	R\$ 39.270,00	R\$ 254,49	0,64%
1.7	ERUSCA PEREIRA LIMA -EPP	20	UND	R\$ 605,13	QUADRO BRANCO FIXO PARA SALA DE AULA EM FÓRMICA COM INSTALAÇÃO. TAMANHO: 1,30 x 3,00m.	R\$ 498,95	R\$ 12.102,60	R\$ 9.979,00	R\$ 2.123,60	17,55%
SUB-TOTAIS							R\$ 115.281,89	R\$ 107.299,00	R\$ 7.982,89	6,92%
VALOR NÃO ADQUIRIDO							0,00			

**SECRETARIA DO TRABALHO E
DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO**

RESULTADO FINAL – SELEÇÃO DE BOLSISTA DO PROJETO INOVA SOBRAL DO PROGRAMA OCUPA JUVENTUDE - Edital 005/2018 – STDE - A Secretaria do Trabalho e Desenvolvimento Econômico - STDE, através da Comissão da Organizadora do processo de Inscrição do Programa Ocupa Juventude, processo seletivo de bolsistas do projeto Inova Sobral, nomeada pela portaria – STDE, torna público o Resultado Final da Seleção Pública para o Programa Ocupa Juventude, processo seletivo de bolsistas do projeto Inova Sobral, apurado de acordo com os critérios divulgados no Edital 005/2018 – STDE, publicado no DOM nº 278 de 06 de abril de 2018 de Abertura do Processo Seletivo. Sobral, 09 de agosto de 2018. Raimundo Inácio Neto- SECRETARIO DO TRABALHO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO.

RESULTADO INOVA SOBRAL - LOCAL: CENTRO DE CONVENIÊNCIAS DE SOBRAL PERÍODO: 01/08/2018 À 31/12/2018 - TURNO- INTEGRAL			
QUANTIDADE	MATRÍCULA	NOME	RESULTADO
1	8083	Adriana Silva de Lima	APROVADO
2	21109	Alan Ferreira Martins	APROVADO
3	8074	Alisson Frota Apolinário	APROVADO
4	6954	Alisson Victor Souza Rodrigues	APROVADO
5	7869	Ana Larisse Gomes Araújo	APROVADO
6	20995	Ana Lyvia Pereira Lima de Araújo	APROVADO
7	13014	Andréa Freire de Sousa	APROVADO
8	15241	Antonia Beatriz Soares Sousa	APROVADO
9	15140	Antônia Rayanne Lima da Silva	APROVADO
10	9778	Antonio Diego de Oliveira Ferreira	APROVADO
11	15420	Antonio Weder Sousa Mendes	APROVADO
12	15242	Artur de Sousa Barboza	APROVADO
13	14991	Barbara Ingrid Rafael Barroso	APROVADO
14	24419	Benedito Jefferson Linares Brandão	APROVADO
15	18440	Benedito Marculino Silva	APROVADO
16	13666	Breno Campos Gomes	APROVADO
17	17108	Carlos Victor Andrade de Brito	APROVADO
18	15267	Dayanna Cavalcante Bianchi	APROVADO
19	10803	Diego Martins Gomes Saraiva	APROVADO
20	13104	Diego Silva do Nascimento	APROVADO
21	15243	Francisco Abel Rodrigues dos Santos	APROVADO
22	24423	Francisco das Chagas Cordeiro Dutra Filho	APROVADO
23	12445	Francisco David Mendes Aguiar	APROVADO
24	17899	Francisco Deyvid Ferreira Mendes	APROVADO
25	15035	Francisco Emerson Lima Benardino	APROVADO
26	8394	Francisco Eufrásio de Oliveira	APROVADO
27	14420	Francisco Felipe Rodrigues Lira	APROVADO
28	14379	Francisco Phylippe Vieira Vitorino	APROVADO
29	13929	Francisco Romelio Luis Lima	APROVADO
30	14820	Francisco Werlype Gonçalves Ponte	APROVADO
31	14357	Gabriel Rodrigues dos Santos Mouta	APROVADO
32	3668	Gerciane de Oliveira Vasconcelos	APROVADO
33	15537	Maria Heloisa Pereira da Frota	APROVADO
34	17982	Hila Sherida Mouta de Sousa	APROVADO
35	8490	Izaías de Sousa	APROVADO
36	12696	Jander Dias Oliveira	APROVADO
37	3564	Jefferson Braga Frota	APROVADO
38	13466	Jenilson Magalhães de Sousa	APROVADO
39	16958	João Mateus de Vasconcelos Lopes	APROVADO
40	14969	Jociana Barros Farrapo	APROVADO
41	13781	Jônatas Alves dos Santos	APROVADO
42	8632	Karine Quézia Lopes Façanha	APROVADO
43	14772	Karla Andrezza Lira Linares	APROVADO
44	15029	Kayo Igor Ribeiro Furtado	APROVADO
45	17737	Kelly Anny Aguiar Araújo	APROVADO
46	18441	Leia Machado Portela	APROVADO
47	20402	Leonardo Carneiro Arruda	APROVADO
48	21167	Lucas de Araújo Melo	APROVADO
49	6287	Luiz Davi Silva Lima	APROVADO
50	11738	Francisco Luis da Costa Filho	APROVADO
51	15213	Luziberto Mendes Junior	APROVADO
52	6363	Maria Andrezza Domingos Rocha	APROVADO
53	15235	Maria Fernanda Kallyyem Oliveira Sombra Nascimento	APROVADO
54	7162	Maria Lara da Silva Albuquerque	APROVADO
55	12730	Maria Yleana Vieira Costa	APROVADO
56	13992	Matheus Alves Gabriel	APROVADO
57	17068	Matheus Fernandes Almeida	APROVADO
58	3541	Matheus Freitas Ximenes	APROVADO
59	5988	Monalisa Davina Miranda Arrais	APROVADO
60	24424	Naiara Cavalcante de Albuquerque	APROVADO
61	24415	Nayan Victor de Aquino Nepomuceno	APROVADO
62	16893	Paulo Victor Guedes Frota	APROVADO
63	15431	Raimundo Wanderson Ferreira Martins	APROVADO
64	24425	Renan Silva Farias	APROVADO
65	24418	Robson Mateus Araújo	APROVADO
66	17901	Ruth Luciano Chaves	APROVADO
67	12523	Sérgio Saraiva de Sousa Neto	APROVADO
68	18380	Stenio Vasconcelos Fernandes	APROVADO
69	14766	Tarciane Ingrid de Sousa Beil	APROVADO
70	14544	Thalles Rayan Mendes de Sousa	APROVADO
71	12761	Thamires Alves Coimbra Carneiro	APROVADO

72	15181	Vanágila Kédna Xavier Rodrigues	APROVADO
73	18461	Victoria Rodrigues Taumaturgo Pontes	APROVADO
74	16914	Wellyngton Ferreira Gonçalves	APROVADO
75	14953	Wesley Aires	APROVADO
76	20972	Willian Withi Alves de Sousa	APROVADO
77	17965	Yara Maria da Silva	APROVADO

**SECRETARIA DOS DIREITOS HUMANOS,
HABITAÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL**

EDITAL Nº 02/2018 – SEDHAS - PRIMEIRO TERMO DE CONVOCAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO - PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA E DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO PARA A SECRETARIA DOS DIREITOS HUMANOS, HABITAÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL - SEDHAS, NOS TERMOS DA LEI MUNICIPAL DE Nº 1613 DE 09 DE MARÇO DE 2017 E DO DECRETO DE Nº 2071 DE 03 DE JULHO DE 2018. O MUNICÍPIO DE SOBRAL, através de sua SECRETARIA DE DIREITOS HUMANOS, HABITAÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL, tendo em vista que restou devidamente homologado o resultado final do processo seletivo regulado pelo Edital 02/2018, publicado no Diário Oficial do Município de nº 361 de 06 de agosto de 2018, RESOLVE: I - Convocar, seguindo a ordem de classificação, os candidatos abaixo transcritos, a comparecerem ao Departamento de Recursos Humanos da Secretaria dos Direitos Humanos, Habitação e Assistência Social, situada na avenida Dr. Guarany, 364, bairro Derby, Sobral, Ceará, no período de 09 a 15 de agosto de 2018, no horário das 8h às 12h e de 13h às 17h, para o procedimento de contratação. II - Informar que os candidatos ora convocados deverão apresentar cópia da documentação abaixo elencada: a) CTPS (Carteira de Trabalho e Previdência Social); b)PIS; c) RG; d) CPF; e) Título de Eleitor; f)Carteira de Reservista, se homem; g)Número de conta corrente na CEF (Caixa Econômica Federal); h) Comprovante de Residência; i) Registro regular no Conselho de sua categoria profissional; j) Comprovação da titulação/escolaridade, de acordo com o cargo/função a ser exercido; k) de folha de antecedentes criminais, emitida através do site do Tribunal de Justiça do Estado em que o candidato houver residido nos últimos 5 (cinco) anos; ou através do site da Secretaria de Segurança Pública do Estado em que o candidato houver residido nos últimos 5 (cinco) anos; ou certidão emitida pela Distribuição do Fórum da Comarca em que o candidato tenha residido nos últimos 5 (cinco) anos; l) fazer o pré cadastro de RH no sítio eletrônico www.precadastrorh.sobral.ce.gov.br/. Sobral, 09 de agosto de 2018. Julio Cesar da Costa Alexandre – SECRETARIO DOS DIREITOS HUMANOS, HABITAÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL.

EDITAL Nº 02/2018 – SEDHAS – CARGO PSICÓLOGO(A)		
NOME	CLASSIFICAÇÃO	PRAZO DE CONTRATAÇÃO
Célio Chaves Eduardo Filho	1º	12 meses
Diana Lize Oliveira Vieira	2º	12 meses
Norma Irene de Melo e Silva	3º	12 meses
Ana Hellen de Souza	4º	12 meses

**SECRETARIA DE OBRAS, MOBILIDADE E
SERVIÇOS PÚBLICOS**

TERMO DE APOSTILAMENTO AO CONTRATO Nº 011/2015 - SECOMP - CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRAL, representado por seu Secretário de Obras, Mobilidade e Serviços Públicos o Sr. DAVID MACHADO BASTOS. CONTRATADO: F. J. CONSTRUÇÕES E EMPREENDIMENTOS EIRELI-EPP, representado pelo Sr. FREDERICK RODRIGUES DE ALMEIDA. OBJETO: Termo de Apostilamento ao Contrato Nº 011/2015, sob a modalidade de Concorrência Pública nº 011/2015-SEBRAS/CPL, tendo em vista a necessidade de mudança da rubrica orçamentária, passando a ser considerada, a partir desta data, as seguintes dotações orçamentárias para fins de pagamento correto do Contrato, qual sejam: 2501.17.512. 0051.1214.44.90.51. 00.01.01.01 (Municipal) e 2501.17. 512.0051. 1214.44.90.51.00. 01.01.08 (Federal). DATA DA ASSINATURA: 02 de agosto de 2018. Tales Diego de Menezes – COORDENADOR JURÍDICO DA SECOMP.

EXTRATO DO DÉCIMO TERMO DE ADITIVO AO CONTRATO DA CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 3171201/2017 - CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRAL, representado por seu Secretário de Obras, Mobilidade e Serviços Públicos o Sr. DAVID MACHADO BASTOS. CONTRATADO: TECNOCON TECNOLOGIA EM CONSTRUÇÕES LTDA, representada pelo Sr. FERNANDO ANTONIO FARIAS FROTA. OBJETO: Prorrogação o prazo de vigência para “obra de construção do sistema de esgotamento sanitário das Bacias 11, 13, 16 e 17 dos Bairros

Centro e Pedrinhas, no Município de Sobral (PT nº 222721-01), em Sobral. MODALIDADE: Concorrência Pública nº 3171201/2007. PRAZO DE VIGÊNCIA: 90 (noventa) dias, de 10 de agosto de 2018 a 08 de novembro de 2018. DATA DA ASSINATURA: 31 de julho de 2018. Tales Diego de Menezes – COORDENADOR JURÍDICO DA SECOMP.

TORNA SEM EFEITO A PUBLICAÇÃO DE EXTRATO DE CONTRATO - A Secretaria de Obras, Mobilidade e Serviços Públicos, representada por seu Secretário, o Sr. DAVID MACHADO BASTOS, RESOLVE: Tornar sem efeito a publicação do Extrato do Contrato Nº 064/2018, que circulou no Diário Oficial do Município de Sobral Nº 363, de 08 de agosto de 2018, página 01. Sobral - Ceará, 09 de agosto de 2018. David Machado Bastos – SECRETÁRIO DE OBRAS, MOBILIDADE E SERVIÇOS PÚBLICOS - Tales Diego de Menezes – COORDENADOR JURÍDICO DA SECOMP.

SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE

EXTRATO DO CONTRATO Nº 194/2018 - SMS - CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRAL, representado pela Secretaria Municipal da Saúde. CONTRATADO: Empresa SANTA BRANCA DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS LTDA. OBJETO: Constitui objeto deste contrato a aquisição de MEDICAMENTOS ANTI- HIPERTENSIVOS E ANTIDIABÉTICOS, destinados às unidades básicas de saúde do município, de acordo com as especificações e quantitativos previstos no Termo de Referência do edital e na proposta da CONTRATADA. MODALIDADE: Pregão Eletrônico nº 061/2018. VALOR GLOBAL: R\$ 8.380,00 (oito mil trezentos e oitenta reais). DA FISCALIZAÇÃO: A execução contratual será acompanhada e fiscalizada pelo Sr. Ajax Souza Cardozo, Coordenador da Assistência Farmacêutica. PRAZO DE VIGÊNCIA: O prazo de vigência contratual será de 12 (doze) meses, contados a partir da sua assinatura. DATA DA ASSINATURA: 09 de agosto de 2018. SIGNATÁRIOS: Gerardo Cristino Filho – SECRETÁRIO MUNICIPAL DA SAÚDE - Mauricio Cavalcante Filizola – Representante da Empresa SANTA BRANCA DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS LTDA. Viviane de Morais Cavalcante – COORDENADORA JURÍDICA DA SMS.

EXTRATO DO CONTRATO Nº 195/2018 - SMS - CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRAL, representado pela Secretaria Municipal da Saúde. CONTRATADO: Empresa VITALSUL DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS - EIRELI – ME. OBJETO: Constitui objeto deste contrato a aquisição de MEDICAMENTOS ANTI- HIPERTENSIVOS E ANTIDIABÉTICOS, destinados às unidades básicas de saúde do município, de acordo com as especificações e quantitativos previstos no Termo de Referência do edital e na proposta da CONTRATADA. MODALIDADE: Pregão Eletrônico nº 061/2018. VALOR GLOBAL: R\$ 19.377,54 (dezenove mil trezentos e setenta e sete mil e cinquenta centavos). DA FISCALIZAÇÃO: A execução contratual será acompanhada e fiscalizada pelo Sr. Ajax Souza Cardozo, Coordenador da Assistência Farmacêutica. PRAZO DE VIGÊNCIA: O prazo de vigência contratual será de 12 (doze) meses, contados a partir da sua assinatura. DATA DA ASSINATURA: 09 de agosto de 2018. SIGNATÁRIOS: Gerardo Cristino Filho – SECRETÁRIO MUNICIPAL DA SAÚDE - Willian Diego Barreto de Costa – Representante da Empresa VITALSUL DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS - EIRELI – ME. Viviane de Morais Cavalcante – COORDENADORA JURÍDICA DA SMS.

EXTRATO DO CONTRATO Nº 196/2018 - SMS - CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRAL, representado pela Secretaria Municipal da Saúde. CONTRATADO: Empresa CECHETTI & CADINI COMÉRCIO E DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS LTDA-ME. OBJETO: Constitui objeto deste contrato a aquisição de MEDICAMENTOS ANTI- HIPERTENSIVOS E ANTIDIABÉTICOS, destinados às unidades básicas de saúde do município, de acordo com as especificações e quantitativos previstos no Termo de Referência do edital e na proposta da CONTRATADA. MODALIDADE: Pregão Eletrônico nº 061/2018. VALOR GLOBAL: R\$ 25.920,00 (vinte e cinco mil novecentos e vinte reais). DA FISCALIZAÇÃO: A execução contratual será acompanhada e fiscalizada pelo Sr. Ajax Souza Cardozo, Coordenador da Assistência Farmacêutica. PRAZO DE VIGÊNCIA: O prazo de vigência contratual

será de 12 (doze) meses, contados a partir da sua assinatura. DATA DA ASSINATURA: 09 de agosto de 2018. SIGNATÁRIOS: Gerardo Cristino Filho – SECRETÁRIO MUNICIPAL DA SAÚDE - Douglas Cadini – Representante da Empresa CECHETTI & CADINI COMÉRCIO E DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS LTDA-ME. Viviane de Morais Cavalcante – COORDENADORA JURÍDICA DASMS.

EDITAL Nº 19/2017 – SMS - DÉCIMO QUINTO TERMO DE CONVOCAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO - PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO E FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA DE TÉCNICOS DE ENFERMAGEM PARA A SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE DE SOBRAL NOS TERMOS DA LEI MUNICIPAL DE Nº 1613 DE 09 DE MARÇO DE 2017 E DO DECRETO DE Nº 1866, DE 04 DE MAIO DE 2017. O MUNICÍPIO DE SOBRAL, através de sua SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE, tendo em vista que restou devidamente homologado o resultado final do processo seletivo regulado pelo Edital SMS 19/2017, conforme publicado no Diário Oficial do Município de nº 158 de 29 de setembro de 2017, RESOLVE: I. CONVOCAR, para substituição por motivo de licença para tratamento de saúde, seguindo a ordem de classificação, a candidata abaixo transcrita a comparecer à CGP-Célula de Gestão de Pessoas da Secretaria Municipal da Saúde de Sobral, situada na Rua Boulevard João Barbosa, 776, no período de 09 a 15 de agosto de 2018, no horário das 8h às 12h e das 14h às 17h, para o procedimento de contratação. II. INFORMAR que a candidata ora convocada deverá apresentar cópia da documentação abaixo elencada. a) CTPS (Carteira de Trabalho e Previdência Social); b) PIS; c) 01 Foto 3x4; d) Carteira de Identidade (RG); e) CPF; f) Título de Eleitor; g) Carteira de Reservista (somente para os convocados do sexo masculino); h) Certidão de Nascimento ou Casamento; i) Número de conta corrente na CEF (Caixa Econômica Federal); j) Comprovante de Residência; k) Comprovante da titulação exigida no edital inaugural; l) Registro regular no conselho de sua categoria profissional; m) Atestado de Saúde Ocupacional (ASO); n) Certidão negativa de débitos da Fazenda Pública Municipal, Estadual e Federal. o) Ficha cadastral (ANEXO I) devidamente preenchida; p) Declaração de não acumulação ilícita de cargos, empregos e funções públicas (ANEXO II). Sobral, CE, 06 de agosto de 2018. Gerardo Cristino Filho - SECRETÁRIO MUNICIPAL DASAÚDE.

EDITAL 19/2017 - TÉCNICO DE ENFERMAGEM - COD-AB01- SEDE		
NOME	CLASSIFICAÇÃO	PRAZO DO CONTRATO
Jacinda de Fátima De Sousa Barbosa	35ª	5 meses

ANEXO I - FICHA CADASTRAL

CADASTRO DE SERVIDOR

Nome do Servidor: _____

Matrícula:	Data de admissão:	Email:	
Endereço:	Nº	Bairro:	
Cidade:	CEP:	Fone:	Cel.:
Pai:			
Mãe:			
Nasc:	/	/	Sexo:
Identidade Nº		Orgão Expedidor:	Estado Civil:
CPF:	PIS/PASEP:	Data Emissão:	/
Reservista:		Data Emissão:	/
Título Eleitoral:		Zona:	Seção:

GRAU DE INSTRUÇÃO

Primário Incompleto <input type="checkbox"/>	2º grau Incompleto <input type="checkbox"/>	Pós-graduação <input type="checkbox"/>
Primário Completo <input type="checkbox"/>	2º grau Completo <input type="checkbox"/>	Mestrado <input type="checkbox"/>
1º grau Incompleto <input type="checkbox"/>	Superior Incompleto <input type="checkbox"/>	Doutorado <input type="checkbox"/>
1º grau Completo <input type="checkbox"/>	Superior completo <input type="checkbox"/>	Curso de Graduação: _____

FORMA DE ADMISSÃO

Carteira assinada <input type="checkbox"/>	Concurado <input type="checkbox"/>	Cargo comissionado <input type="checkbox"/>
Portaria da admissão Nº _____	Ato Nº _____	
Cargo: _____	Função: _____	
Secretaria onde está Lotado(a): _____		
Setor: _____		

IRRF	NOME	PARENTESCO	DATA/NASCIMENTO
		CÔNJUGE	

* Assinale com um X os dependentes que constarão como dependentes do Imposto de Renda.

OBS: AGENCIA BANCARIA _____ CONTA Nº _____ OPERAÇÃO: _____

Assinatura _____ Data ____/____/____

**ANEXO II
DECLARAÇÃO DE NÃO ACUMULAÇÃO ILÍCITA DE CARGOS, EMPREGOS E
FUNÇÕES PÚBLICAS**

Eu, _____, aprovado na para a vaga de _____ no processo seletivo simplificado regulado pelo edital nº _____, DECLARO para os devidos fins de contratação com o Município de Sobral/Secretaria Municipal da Saúde, que:

() Não exerço outro cargo, emprego ou função pública no âmbito da Administração Pública Federal, Estadual ou Municipal, Direta ou Indireta, conforme estabelecido pelo Art. 37, inciso XVI e XVII da CF/88 e suas normatizações, tendo assim, disponibilidade da carga horária prevista no referido edital, para licitamente exercer a função para a qual fui selecionado(a).

() Exerço outro cargo, emprego ou função pública no âmbito da Administração Pública () Federal, () Estadual ou () Municipal, Direta ou Indireta, como _____, lotado no _____, com carga horária de _____ (20h/40h), das _____ h as _____ h, passível assim, de acumulação lícita, por estar em conformidade com o estabelecido pelo Art. 37, inciso XVI e XVII da CF/88 e suas normatizações.

Art. 37.

XVI - é vedada a acumulação remunerada de cargos públicos, exceto, quando houver compatibilidade de horários, observado em qualquer caso o disposto no inciso XI:

- a) a de dois cargos de professor;
b) a de um cargo de professor com outro técnico ou científico;
c) a de dois cargos ou empregos privativos de profissionais de saúde, com profissões regulamentadas;
XVII - a proibição de acumular estende-se a empregos e funções e abrange autarquias, fundações, empresas públicas, sociedades de economia mista, suas subsidiárias, e sociedades controladas, direta ou indiretamente, pelo poder.

Declaro, ainda, que tomei conhecimento do inteiro teor das normas acima relacionadas e que estou ciente de que estarei sujeito às penalidades previstas em Lei, caso venha a incorrer em acumulação ilegal, durante o exercício da função para a qual serei contratado.

Sobral, CE, _____ de _____ de _____.

Assinatura

SECRETARIA DO URBANISMO E MEIO AMBIENTE

EXTRATO DO CONTRATO Nº 19/2018 – SEUMA - CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Sobral, representada por sua Secretária do Urbanismo e Meio Ambiente, Sra. MARÍLIA GOUVEIA FERREIRA LIMA. **CONTRATADO:** SUPERQUADRA ARQUITETURA EIRELI (NV ARQUITETURA EIRELI), inscrita no CNPJ sob o nº 22.879.861/0001-24, neste ato representada pelo Sr. RAIMUNDO NONATO VELOSO FILHO. **OBJETO:** Constitui objeto deste Contrato o Projeto Executivo ganhador do Concurso Público Nacional de Projetos de Monumento Arquitetônico para o Monumento da Luz, em Sobral, Ceará, conforme especificações constantes no Termo de Referência, de acordo com as especificações e quantitativos previstos nos anexos do edital, em Regime de Empreitada por Preço Unitário. **DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:** O presente Contrato tem como fundamento a Lei Nº 8.666/93 e suas alterações, ao CONCURSO Nº 001/2018 – SEUMA e seus ANEXOS, devidamente homologada, a proposta da CONTRATADA, tudo parte integrante deste termo, independente de transcrição. **VALOR GLOBAL:** O valor global deste Contrato é de R\$ 146.701,29 (cento e quarenta e seis mil, setecentos e um reais e vinte e nove centavos). **DA FISCALIZAÇÃO:** A execução contratual será acompanhada e fiscalizada pela Sra. Alana Figueiredo Pontes, Coordenadora de Desenvolvimento Urbano e Meio Ambiente, da Secretaria do Urbanismo e Meio Ambiente. **PRAZO DE VIGÊNCIA:** Os serviços, objeto desta licitação, deverão ser executados e concluídos dentro do prazo de 45 (quarenta e cinco) dias corridos, contados a partir da assinatura do contrato, para a completa execução dos serviços. O prazo de vigência desta licitação será de 120 (cento e vinte) dias, contados a partir do 5º dia útil após a emissão da Ordem de Serviço, ou até exaurir-se o objeto deste edital. Sobral/CE, 09 de agosto de 2018. Marília Gouveia Ferreira Lima - SECRETÁRIA DO URBANISMO E MEIO AMBIENTE - Rodrigo Carvalho Arruda Barreto - ASSESSOR JURÍDICO DA SEUMA.

PORTARIA Nº 08/2018 – SEUMA - Dispõe acerca da vedação ao profissional, no exercício de cargo ou função, analisar e aprovar projeto ou fiscalizar administrativamente obra de sua autoria e dá outras providências. A SECRETÁRIA DO URBANISMO E MEIO AMBIENTE, Sra. Marília Gouveia Ferreira Lima, no uso de suas atribuições legais e de acordo com o art. 68, incisos I e II, da Lei Orgânica do Município de Sobral, e; CONSIDERANDO que é lícito à Administração estabelecer condições para a realização de seus serviços, sendo permitido ao Poder Público estabelecer incompatibilidade entre o exercício do cargo ou da função, bem como impor exigências que zelem pela eficiência e moralidade do serviço público; CONSIDERANDO que os agentes públicos de qualquer nível ou hierarquia são obrigados a velar pela estrita observância dos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade e publicidade no trato dos assuntos que lhe são afetos; CONSIDERANDO que constitui ato de improbidade administrativa, importando em enriquecimento ilícito, auferir qualquer tipo de vantagem patrimonial indevida em razão do exercício de cargo, mandato, função, emprego ou serviço público; CONSIDERANDO que constitui ato de improbidade administrativa que atenta contra os princípios da administração pública qualquer ação ou omissão que viole os deveres de honestidade, imparcialidade, legalidade e lealdade às instituições, bem como praticar ato visando fim proibido em lei ou regulamento ou diverso daquele previsto, na regra de competência; **RESOLVE:** Art. 1º - Fica vedado aos profissionais lotados na Secretaria do Urbanismo e Meio Ambiente, no

exercício de cargo ou função, analisar e aprovar projeto ou fiscalizar administrativamente obras de sua autoria. Parágrafo único. O mesmo impedimento aplica-se quando o servidor estiver lotado nas coordenadorias competente para tanto, sem responsabilidade direta pela análise e aprovação, diante da inafastabilidade do risco de sua influência ou constrangimento sobre colegas que exercem tal mister, com prejuízo dos princípios da Administração Pública. Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação. Registre-se, Publique-se e Cumpra-se. PAÇO MUNICIPAL PREFEITO JOSÉ EUCLIDES FERREIRA GOMES JÚNIOR, em 09 de agosto de 2018. Marília Gouveia Ferreira Lima - SECRETÁRIA DO URBANISMO E MEIO AMBIENTE.

SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO - SAAE

EXTRATO DO CONTRATO Nº 65/2018 – SAAE - CONTRATANTE: SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO, representada por seu Diretor Presidente, o Sr. Marcos Martins Santos. **CONTRATADO:** QUEST COMÉRCIO E SERVIÇOS PARA SANEAMENTO E PRODUTOS QUÍMICOS LTDA ME, representada pela Sra. ANA CAROLINA PASCON RESENE. **OBJETO:** Aquisição equipamentos e materiais para análise de esgoto. **MODALIDADE:** Pregão Eletrônico nº 057/2018. **VALOR GLOBAL:** R\$ 41.000,70 (quarenta e um mil reais e setenta centavos). **GESTOR/FISCALIZAÇÃO:** Antônio Carlos de Sá Brandão, Assistente de Operações do SAAE. **PRAZO DE VIGÊNCIA:** 12 (doze) meses contados a partir da sua assinatura. **DATA DA ASSINATURA:** 01 de agosto de 2018. **SIGNATÁRIOS:** Marcos Martins Santos – DIRETOR PRESIDENTE DO SAAE – Ana Carolina Pascon Resene – Representante da QUEST COMÉRCIO E SERVIÇOS PARA SANEAMENTO E PRODUTOS QUÍMICOS LTDA ME - Roque Hudson Ursulino Pontes – PROCURADOR JURÍDICO DO SAAE.

TERMO DE APOSTILAMENTO – CONTRATANTE: SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE SOBRAL, representado pelo seu Diretor Presidente, o Sr. Marcos Martins Santos. **CONTRATADO:** DBA INDÚSTRIA E COMÉRCIO DE EQUIPAMENTOS RODOVIÁRIOS LTDA - EPP. **OBJETO:** Primeiro Termo de Apostilamento ao Contrato nº 43/2018 - SAAE, sob a modalidade de Adesão à Ata de Registro de Preço nº 052/2017 do PREGÃO ELETRÔNICO Nº 018/2017 – SAAELRV, tendo em vista a nomeação do Sr. João Batista Fernandes do Nascimento como Gestor deste contrato. Sobral, 09 de agosto de 2018. Marcos Martins Santos – DIRETOR PRESIDENTE DO SAAE.

PORTARIA Nº 50/2018 – 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, CONSIDERANDO que esta Autarquia adquiriu através da Adesão (CARONA) à Ata de Registro de Preços Nº 052/2017, oriunda do Pregão Eletrônico Nº 018/2017, e da Ata Registro de Preços Nº 027/2017 ambas do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Lucas do Rio Verde-MT, um CAMINHÃO 0 (zero) KMACOPLADO COM EQUIPAMENTO PARA HIDROJATEAMENTO DE ALTA PRESSÃO E SUÇÃO A VÁCUO, para atender a demanda da coleta e tratamento de esgoto da cidade de Sobral; CONSIDERANDO ainda, a necessidade de elaboração de atestado de conformidade às especificações técnicas citadas no referido contrato e o termo de recebimento por parte dos servidores desta Autarquia; **RESOLVE:** Art. 1º - Designar os servidores abaixo relacionados para realizarem a referida vistoria no caminhão e no equipamento recém-adquirido, e elaborarem os documentos necessários ao recebimento do mesmo: - José Maurício de Aguiar Filho; - Antônio Carlos de Sá Brandão; - João Batista Fernandes do Nascimento; - Francineudo Francisco Nobre Junior. Publique-se. Registre-se. Cientifique-se. Cumpra-se. Gabinete do Diretor Presidente do SAAE/SOBRAL, em 02 de agosto de 2018. Marcos Martins Santos - DIRETOR PRESIDENTE DO SAAE.

OUTRAS PUBLICAÇÕES

CONSELHO MUNICIPAL DO PLANO DIRETOR - CMPD

PORTARIA Nº 04/2018 – CMPD - Dispõe acerca da substituição de membro representante no Conselho Municipal do Plano Diretor – CMPD. A PRESIDENTE DO CONSELHO MUNICIPAL DO PLANO DIRETOR – CMPD, no uso de suas atribuições, CONSIDERANDO o § 4º do artigo 2º da Lei nº 974, de 04 de novembro de 2009, que dispõe acerca da composição, das atribuições, da organização e do funcionamento do Conselho Municipal do Plano Diretor, **RESOLVE:** Art. 1º - Realizar a substituição do seguinte membro representante da Cármitas Diocesana de Sobral no CMPD: I - O conselheiro suplente, Joelton Alves de Sousa, pelo Sr. Irapuan Cardoso de Paula Sousa. Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação. Registre-se e publique-se. PAÇO MUNICIPAL PREFEITO JOSÉ EUCLIDES FERREIRA GOMES JÚNIOR, em 07 de agosto de 2018. Marília Gouveia Ferreira Lima - PRESIDENTE DO CMPD.