

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:

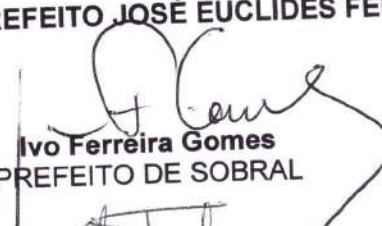
Art. 1º Fica alterada a estrutura organizacional e aprovado o Regulamento da Secretaria da Ouvidoria, Controladoria e Gestão (SECOGE), na forma que integra o Anexo I do presente Decreto.

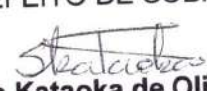
Art. 2º Ficam distribuídos na estrutura organizacional da Secretaria da Ouvidoria, Controladoria e Gestão (SECOGE) 68 (sessenta e oito) cargos de provimento em comissão, integrantes dos Anexos I e II da Lei nº 1.607, de 02 de fevereiro de 2017, e suas alterações, conforme estabelecido no Anexo II deste 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 DE SOBRAL


Sílvia Kataoka de Oliveira
SECRETARIA DA OUVIDORIA, CONTROLADORIA E GESTÃO





ANEXO I A QUE SE REFERE O ARTIGO 1º DO DECRETO Nº
DE 2018

, DE DE

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 Previdência
 - 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) VINCULADAS(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.

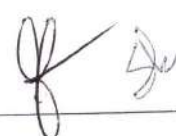
CAPÍTULO II
DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA
Seção I
Da Coordenadoria de Ouvidoria e Transparência

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 a 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 do 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 do 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:

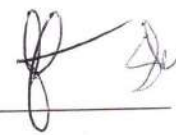
- I - acompanhar o gerenciamento de catálogo de bens, materiais e serviços do Município;
- II - controlar a liberação via sistema informatizado, de ordens de compras e serviços das setoriais da Prefeitura de Sobral;
- III - realizar pesquisa de preços para compras corporativas;
- IV - exercer outras 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 da 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, arranjar, 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 compete:

I - registrar a Guia de Recolhimento do FGTS (GFIP) e de Informações relativas à Previdência Social;

II - proceder o recolhimento da Guia da 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, contratos 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.

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	QTDE.
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
	Assistente Técnico II	DAS-2	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
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
5.2.2. Núcleo de Gestão de Serviços Essenciais	Chefe de Núcleo	DAS-1	1
	Assistente Técnico III	DAS-3	1
5.3. Célula de Gestão Patrimonial	Gerente	DNS-3	1

	Assistente Técnico I	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
5.1. Célula de Gestão da Folha de Pagamento e Controle de Recursos Humanos	Gerente	DNS-3	1
	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 Vínculos 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
6.1. Célula de Suporte à Sistemas Corporativos	Gerente	DNS-3	1
	Coordenador	DNS-2	1
7. COORDENADORIA JURÍDICA	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	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 1250 / 2018

SECRETÁRIO

Entidades Vinculadas:

- Central de Licitações da Prefeitura de Sobral
- Corregedoria da Segurança e Cidadania

ASSESSORIA
DE MODERNIZAÇÃO
ORGANIZACIONAL

