



# SOBRAL

## DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

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

Sobral - Ceará, terça-feira, 21 de julho de 2020

Ano IV, N° 855

### PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

**DECRETO N° 2473, DE 21 DE JULHO DE 2020. ALTERA A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E APROVA O REGULAMENTO, A DISTRIBUIÇÃO E A DENOMINAÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DA SECRETARIA DA OUVIDORIA, GESTÃO E TRANSPARÊNCIA (SEGET), 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 a Lei n° 1.607 de 02 de fevereiro de 2017, que dispõe sobre a organização e a estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal; CONSIDERANDO que a Lei n° 1.951, de 27 de novembro de 2019, alterou a Lei n° 1.607 de 02 de fevereiro de 2017, ajustando as finalidades da Secretaria da Ouvidoria Gestão e Transparência (SEGET); CONSIDERANDO que a Secretaria da Ouvidoria, Gestão e Transparência (SEGET) é órgão integrante da Administração Direta do Município de Sobral, tendo 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; e CONSIDERANDO, ainda, que a estrutura administrativa não é estanque, portanto necessita estar alinhada às políticas e estratégias de ação governamental, visando proporcionar a eficiência na prestação de serviços públicos. DECRETA: Art. 1° Fica alterada a estrutura organizacional e aprovado o regulamento da Secretaria da Ouvidoria, Gestão e Transparência (SEGET), na forma que integra o Anexo I do presente Decreto. Art. 2° Ficam distribuídos na estrutura organizacional da Secretaria da Ouvidoria, Gestão e Transparência (SEGET) 66 (sessenta e seis) cargos de provimento em comissão, integrantes dos Anexos I e II da Lei n° 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. 3° O organograma representativo da estrutura organizacional da Secretaria da Ouvidoria, Gestão e Transparência (SEGET) é o constante do Anexo III deste Decreto. Art. 4° Este Decreto entra em vigor a partir de sua publicação, com efeitos financeiros retroativos a 01 de julho de 2020. Art. 5° Ficam revogadas as disposições em contrário, em especial o Decreto n° 2.431, de 21 de maio de 2020. PAÇO MUNICIPAL PREFEITO JOSÉ EUCLIDES FERREIRA GOMES JÚNIOR, em 21 de julho de 2020. Ivo Ferreira Gomes - PREFEITO MUNICIPAL DE SOBRAL - Silvia Kataoka de Oliveira - SECRETARIA MUNICIPAL DA OUVIDORIA, GESTÃO E TRANSPARÊNCIA.**

### ANEXO I A QUE SE REFERE O ARTIGO 1° DO DECRETO N° 2473, DE 21 DE JULHO DE 2020

#### REGULAMENTO DA SECRETARIA DA OUVIDORIA, GESTÃO E TRANSPARÊNCIA (SEGET)

**TÍTULO I - DA SECRETARIA DA OUVIDORIA, GESTÃO E TRANSPARÊNCIA (SEGET) CAPÍTULO I - DA CARACTERIZAÇÃO - Art. 1°** A Secretaria da Ouvidoria, Gestão e Transparência (SEGET) 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. 2°** A Secretaria da Ouvidoria, Gestão e Transparência (SEGET) 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 - gerir o portal da transparência da Prefeitura Municipal, assegurando o direito de acesso à informação; XIII - criar mecanismos, diretrizes e rotinas voltadas à regular aplicação da Lei de Acesso à Informação e ao aperfeiçoamento da transparência; XIV - 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; XV - 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; XVI - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas. Art. 3° São valores da Secretaria da Ouvidoria, Gestão e Transparência (SEGET): 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. 4°** A estrutura organizacional da Secretaria da Ouvidoria, Gestão e Transparência (SEGET) é a seguinte: I. **DIREÇÃO SUPERIOR:** Secretário(a) Municipal da Ouvidoria, Gestão e Transparência (SEGET). II. **ÓRGÃOS DE ACESSORAMENTO:** 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 à Informação. 3. **COORDENADORIA DE GESTÃO DAS AQUISIÇÕES PÚBLICAS E ADMINISTRAÇÃO PATRIMONIAL:** 3.1. Célula de Contratações Corporativas: 3.1.1. Núcleo de Gestão do Sistema de Registro de Preços; 3.1.2. Núcleo de Gestão de Compras. 3.2. Célula de Gestão de Serviços Logísticos: 3.2.1. Núcleo de Gestão da Frota; 3.2.2. Núcleo de Gestão de Serviços Essenciais. 3.3. Célula de Gestão do Patrimônio: 3.3.1. Núcleo de Gestão de Bens Móveis e Imóveis; 3.3.2. Núcleo de Gestão do Arquivo Central. 4. **COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS:** 4.1. Célula de Gestão da Folha de Pagamento e Controle de Recursos Humanos: 4.1.1. Núcleo de Acompanhamento de Direitos e Vantagens; 4.1.2. Núcleo de Gestão de Outros Vínculos de Recursos Humanos; 4.1.3. Núcleo de Previdência. 4.2.4. Núcleo de Suprimento de Recursos Humanos; 4.2.5. Núcleo de Formação e Capacitação. 4.3. Célula de Perícia Médica: 4.3.1. Núcleo de Cadastro e Concessão de Benefício. 5. **COORDENADORIA DE GESTÃO CORPORATIVA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO:** 5.1. Célula de Suporte à Sistemas Corporativos. IV - **ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO INSTRUMENTAL - 6. COORDENADORIA JURÍDICA:** 6.1. Célula de Apoio Funcional, Processos Licitatórios e Contratos. 7. **COORDENADORIA ADMINISTRATIVO-FINANCEIRA:** 7.1. Célula de Gestão Financeira; 7.2. Célula de Gestão Administrativa; 7.2.1. Núcleo de Controle da Garagem Municipal. 7.3. Célula de Gestão do Almoxarifado. V - **ENTIDADE(S) VINCULADA(S):** Central de Licitações da Prefeitura de Sobral; Corregedoria da Segurança e Cidadania do Município de Sobral; Controladoria do Município de Sobral. **TÍTULO III - DA DIREÇÃO SUPERIOR - CAPÍTULO ÚNICO - DO SECRETÁRIO (A) MUNICIPAL DA OUVIDORIA, GESTÃO E TRANSPARÊNCIA - Art. 5°** Constituem atribuições básicas do Secretário(a) Municipal da Ouvidoria, Gestão e Transparência: I - promover a administração geral da Secretaria da Ouvidoria, Gestão e Transparência (SEGET), em estreita observância às disposições normativas da Administração Pública; II - exercer a representação política e institucional da ouvidoria, gestão e transparência, 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, Gestão e Transparência (SEGET); 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 sindicâncias no âmbito da Secretaria da Ouvidoria, Gestão e Transparência (SEGET); VII - promover o controle e a supervisão das entidades da Administração Indireta vinculadas à Secretaria da Ouvidoria, Gestão e Transparência (SEGET); VIII - atender às solicitações e convocações da Câmara Municipal; IX - apreciar, em grau de recurso hierárquico, quaisquer decisões no âmbito da Secretaria da Ouvidoria, Gestão e Transparência (SEGET), dos Órgãos e das Entidades a ela vinculados, ouvindo sempre a autoridade cuja decisão ensejou o recurso, respeitados os limites legais; X -



Ivo Ferreira Gomes  
Prefeito de Sobral

Christianne Marie Aguiar Coelho  
Vice-Prefeita de Sobral

David Gabriel Ferreira Duarte  
Chefe do Gabinete do Prefeito

### SECRETARIADO

Rodrigo Mesquita Araújo  
Procurador Geral do Município  
Sílvia Kataoka de Oliveira  
Secretária da Ouvidoria, Gestão e Transparência  
Ricardo Santos Teixeira  
Secretário do Orçamento e Finanças  
Francisco Herbert Lima Vasconcelos  
Secretário Municipal da Educação  
Regina Célia Carvalho da Silva  
Secretária Municipal da Saúde  
Eugênio Parcella Sampaio Silveira  
Secretário da Cultura, Juventude, Esporte e Lazer

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

### GABINETE DO PREFEITO

**GABPREF**

#### Coordenadoria de Atos e Publicações Oficiais

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

#### Diário Oficial do Município - DOM

E-mail: [diario@sobral.ce.gov.br](mailto:diario@sobral.ce.gov.br)  
Site de Acesso: [diario.sobral.ce.gov.br](http://diario.sobral.ce.gov.br)

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, Gestão e Transparência (SEGET), Órgãos e Entidades a ela vinculadas, 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, Gestão e Transparência (SEGET), 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, Gestão e Transparência (SEGET); XV - referendar atos, contratos ou convênios em que a Secretaria da Ouvidoria, Gestão e Transparência (SEGET) 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, Gestão e Transparência (SEGET); 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 DA OUVIDORIA, GESTÃO E TRANSPARÊNCIA - CAPÍTULO I - DOS ÓRGÃOS DE ACESSORAMENTO - Seção Única - Da Assessoria de Modernização Organizacional - Art. 6º A 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, Gestão e Transparência (SEGET) 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, Gestão e Transparência (SEGET), 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, Gestão e Transparência (SEGET) 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, Gestão e Transparência (SEGET) 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, Gestão e Transparência (SEGET) e suas vinculadas; XIII - participar, como representante da Secretaria da Ouvidoria, Gestão e Transparência (SEGET), 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 A 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 de Gestão das Aquisições Públicas e Administração Patrimonial - Art. 10. 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. 11. 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. 12. 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, Gestão e Transparência (SEGET); II - gerenciar o processo de cadastro de fornecedores; III - acompanhar o desempenho dos fornecedores no cumprimento das atas de registro de preços da Prefeitura Municipal de Sobral; IV - prestar apoio técnico e operacional aos usuários dos sistemas vinculados às

aquisições corporativas; V - gerenciar e exercer outras atividades correlatas. Art. 13. 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. 14. A 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. 15. 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. 16. 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. 17. A 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. 18. 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 solicitadas, 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. 19. 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. 20. 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. 21. 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. 22. 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. 23. 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. 24. 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. 25. Ao Núcleo de Suprimento de Recursos Humanos compete: I - planejar 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. 26. 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. 27. 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. 28. 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. 29. 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.

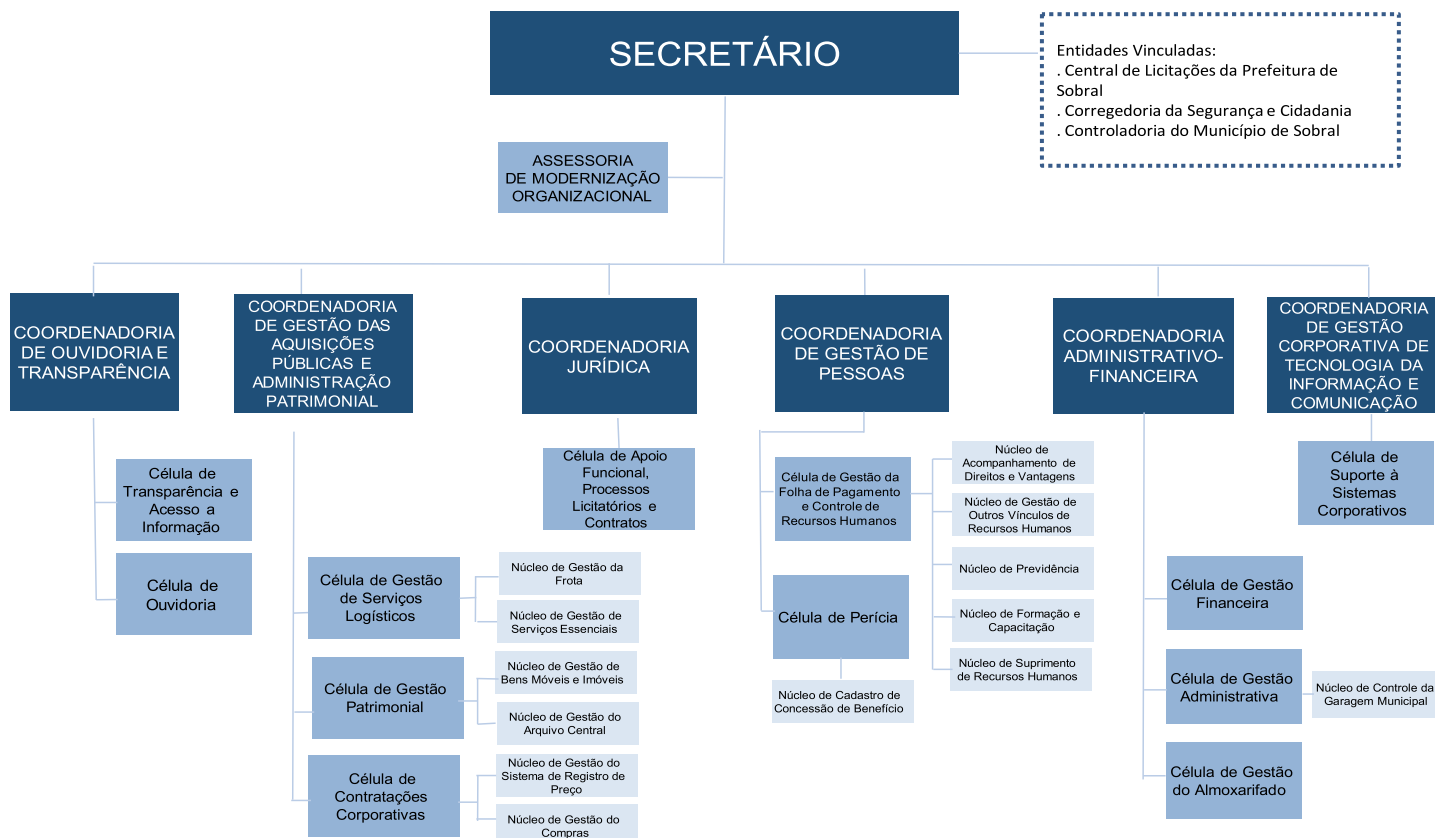
**CAPÍTULO III - DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO INSTRUMENTAL - Seção I - Da Coordenadoria Jurídica - Art. 30.** À Coordenadoria Jurídica compete: I - prestar assessoramento ao Secretário e demais unidades orgânicas da Secretaria da Ouvidoria, Gestão e Transparência (SEGET); II - monitorar as citações, notificações 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, Gestão e Transparência (SEGET), bem como da Administração Pública; VII - acompanhar a publicação da legislação federal e estadual pertencente à Administração Pública e de interesse da Secretaria da Ouvidoria, Gestão e Transparência (SEGET); 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, Gestão e Transparência (SEGET) 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. 31. 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, Gestão e Transparência (SEGET); VI - analisar os editais de licitações relacionados às aquisições de responsabilidade da Secretaria da Ouvidoria, Gestão e Transparência (SEGET); VII - emitir pareceres jurídicos e despachos acerca da regularidade dos procedimentos relativos à aquisição e contratação de serviços de responsabilidade da Secretaria da Ouvidoria, Gestão e Transparência (SEGET); VIII - acompanhar a elaboração de convênios, contratos, aditivos e documentos correlatos corporativos, relacionados às atividades da Secretaria da Ouvidoria, Gestão e Transparência (SEGET); 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, Gestão e Transparência (SEGET); X - exercer outras atividades correlatas. Seção II - Da Coordenadoria Administrativo-Financeira - Art. 32. 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. 33. 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. 34. 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. 35. 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. Art. 36. À Célula de Gestão do Almoxarifado compete: I - receber, conferir, armazenar, distribuir materiais através de requisição e controlá-los, conforme normas da Prefeitura, bem como fazer inventários, quando necessário; II - registrar, inventariar e manter atualizados os dados sobre os bens do Município, propondo ao Prefeito Municipal, a alienação de bens inservíveis; III - estabelecer as necessidades de aquisição de material de consumo para fins de reposição de estoque, bem como solicitar sua aquisição; IV - executar as atividades de manutenção preventiva e corretiva dos bens patrimoniais da Prefeitura Municipal, bem como aqueles por ele utilizados; V - propor e executar políticas e diretrizes relativas a estoques, programação de aquisição, fornecimento e racionalização na utilização de material de consumo da Prefeitura Municipal; VI - acompanhar as atividades relativas a tombamento, registro e inventário dos bens patrimoniais da Prefeitura Municipal, bem como manter cópia dos registros; exercer outras atribuições correlatas. VII - exercer outras atividades correlatas. TÍTULO V - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS - Art. 37. Cabe ao Secretário da Ouvidoria, Gestão e Transparência (SEGET) 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. 38. Serão substituídos por motivos de férias, viagens e outros impedimentos eventuais por indicação do Secretário; I - os Coordenadores por outro Coordenador cujo nome será sugerido pelo titular do cargo; II - o Presidente de Comissão por um dos membros componentes da comissão; III - os demais dirigentes serão substituídos por servidores das áreas específicas, indicados pelos titulares dos cargos, respeitado o princípio hierárquico.

ANEXO II A QUE SE REFERE O ARTIGO 2º DO DECRETO Nº 2473, DE 21 DE JULHO DE 2020		
CARGO	SIMBOLOGIA	QUANTIDADE
Secretária	S-1	01
Direção de Nível Superior 2	DNS-2	07
Direção de Nível Superior 3	DNS-3	13
Direção de Assessoramento Superior 1	DAS-1	18
Direção de Assessoramento Superior 2	DAS-2	04
Direção de Assessoramento Superior 3	DAS-3	07
Agente Postal	DNM-1	16
<b>TOTAL</b>		<b>66</b>

ESTRUTURA	CARGO	SÍMBOLO	QTDE.
1. GABINETE	Secretário	S-1	01
	Assessor Técnico	DNS-3	01
	Assistente Técnico II	DAS-2	01
2. ACESSORIA DE MODERNIZAÇÃO ORGANIZACIONAL	Assessor	DNS-2	01
	Coordenador	DNS-2	01
3. COORDENADORIA DE OUVIDORIA E TRANSPARÊNCIA	Assistente Técnico I	DAS-1	01
	Gerente	DNS-3	01
3.1. Célula de Ouvidoria	Assistente Técnico III	DAS-3	01
	Gerente	DNS-3	01
3.2. Célula de Transparência e Acesso a Informação	Gerente	DNS-3	01
4. COORDENADORIA DE GESTÃO DAS AQUISIÇÕES PÚBLICAS E ADMINISTRAÇÃO PATRIMONIAL	Coordenador	DNS-2	01
	Gerente	DNS-3	01
4.1. Célula de Contratações Corporativas	Gerente	DNS-3	01
	Assistente Técnico I	DAS-1	01
4.1.1. Núcleo de Gestão do Sistema de Registro de Preços	Chefe de Núcleo	DAS-1	01
4.1.2. Núcleo de Gestão de Compras	Chefe de Núcleo	DAS-1	01
4.2. Célula de Gestão de Serviços Logísticos	Gerente	DNS-3	01
	Assistente Técnico I	DAS-1	01
4.2.1. Núcleo de Gestão da Frota	Assistente Técnico I	DAS-1	01
	Assistente Técnico III	DAS-3	03
4.2.2. Núcleo de Gestão de Serviços Essenciais	Chefe de Núcleo	DAS-1	01
	Assistente Técnico III	DAS-3	01
4.3. Célula de Gestão Patrimonial	Gerente	DNS-3	01
	Assistente Técnico II	DAS-2	01
4.3.1. Núcleo de Gestão de Bens Móveis e Imóveis	Chefe de Núcleo	DAS-1	01
4.3.2. Núcleo de Gestão do Arquivo Central	Chefe de Núcleo	DAS-1	01
5. COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS	Coordenador	DNS-2	01
	Gerente	DNS-3	01
5.1. Célula de Gestão da Folha de Pagamento e Controle de Recursos Humanos	Assistente Técnico I	DAS-1	01
	Assistente Técnico III	DAS-3	02
5.1.1. Núcleo de Acompanhamento de Direitos e Vantagens	Chefe de Núcleo	DAS-1	01
5.1.2. Núcleo de Gestão de outros vínculos de Recursos Humanos	Chefe de Núcleo	DAS-1	01
5.1.3. Núcleo de Previdência	Chefe de Núcleo	DAS-1	01
5.1.4. Núcleo de Suprimento de Recursos Humanos	Chefe de Núcleo	DAS-1	01
5.1.5. Núcleo de Formação e Capacitação	Chefe de Núcleo	DAS-1	01
5.2. Célula de Perícia Médica	Gerente	DNS-3	01
	Chefe de Núcleo	DAS-1	01
5.2.1. Núcleo de Cadastro e Concessão de Benefícios	Chefe de Núcleo	DAS-1	01
6. COORDENADORIA DE GESTÃO CORPORATIVA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO	Coordenador	DNS-2	01
6.1. Célula de Gestão de Suporte à Sistemas Corporativos	Gerente	DNS-3	01
	Coordenador	DNS-2	01
7. COORDENADORIA JURÍDICA	Gerente	DNS-3	01
	Assistente Técnico I	DAS-1	01
7.1. Célula de Apoio Funcional, Processos Licitatórios e Contratos	Coordenador	DNS-2	01
	Gerente	DNS-3	01
8. COORDENADORIA ADMINISTRATIVO-FINANCEIRA	Coordenador	DNS-2	01
	Gerente	DNS-3	01
8.1. Célula de Gestão Financeira	Assistente Técnico I	DAS-1	01
	Gerente	DNS-3	01
8.2. Célula de Gestão Administrativa	Assistente Técnico II	DAS-2	02
	Agente Postal	DNM-1	16
8.2.2. Núcleo de Controle da Garagem Municipal	Chefe de Núcleo	DAS-1	01
8.3. Célula de Gestão do Almoxarifado	Gerente	DNS-3	01
<b>TOTAL</b>			<b>66</b>

## ANEXO III A QUE SE REFERE O ARTIGO 3º DO DECRETO Nº 2473, DE 21 DE JULHO DE 2020



**DECRETO Nº 2474, DE 21 DE JULHO DE 2020 - REGULAMENTA A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA UNIDADE DE GERENCIAMENTO DE TRANSPORTES PÚBLICOS COLETIVOS DO MUNICÍPIO DE SOBRAL, INTEGRANTE DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA DE SERVIÇOS PÚBLICOS - SESEP, NA FORMA QUE INDICA.** 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 que a Lei nº 1.967, de 10 de dezembro de 2019, criou, junto a estrutura administrativa da Secretaria de Serviços Públicos - SESEP a Unidade de Gerenciamento de Transportes Públicos Coletivos do Município de Sobral - UGTP; e CONSIDERANDO a necessidade de adequar a regulamentação da estrutura organizacional da Unidade de Gerenciamento de Transportes Públicos Coletivos do Município de Sobral - UGTP, no âmbito da Secretaria de Serviços Públicos - SESEP, que tem como finalidade de controlar os transportes públicos coletivos de passageiros no âmbito da sede e distritos do município de Sobral. Parágrafo único. A Unidade de Gerenciamento de Transportes Públicos Coletivos do Município de Sobral - UGTP terá prazo de funcionamento necessário à execução das tarefas que lhe sejam atribuídas. Art. 2º A Unidade de Gerenciamento de Transportes Públicos Coletivos do Município de Sobral - UGTP será composta de 13 (treze) membros, conforme Anexo Único deste Decreto, sendo: I - 01 (um) Coordenador, com simbologia DNS-2; II - 01 (um) Gerente de Planejamento, Informações e Estatísticas, com simbologia DNS-3; III - 01 (um) Gerente de Operações, com simbologia DNS-3; IV - 01 (um) Gerente de Fiscalização, com simbologia DNS-3; V - 02 (dois) Assistentes Técnicos I, com simbologia DAS-1; VI - 07 (sete) Assistentes Técnicos III com simbologia DAS-3. Art. 3º Compete à Unidade de Gerenciamento de Transportes Públicos Coletivos do Município de Sobral - UGTP: I - planejar, coordenar, disciplinar e executar as políticas de transportes públicos coletivos; II - realizar o delineamento e o estudo de viabilidade dos itinerários e tarifas para os transportes públicos coletivos; III - fixar a localização das paradas dos transportes públicos coletivos, deliberando com outros órgãos do Poder Público competentes; IV - coordenar, fiscalizar e operacionalizar os meios de transporte públicos coletivos e de seus órgãos integrantes; V - projetar, controlar e acompanhar a manutenção preventiva e recuperativa da frota de veículos, determinando orientações sobre o serviço de manutenção; VI - gerenciar e fiscalizar contratos de permissão ou concessão, sempre mediante licitação prévia, nos casos em que o poder público não prestar diretamente os serviços; VII - estudar e indicar o uso de novas tecnologias na gestão do tráfego, considerando as melhorias à fluidez do tráfego e dos pontos críticos; VIII - estabelecer critérios técnicos para o treinamento de motoristas de transportes públicos coletivos; IX - manter atualizado o cadastro de veículos da frota e de veículos locados, se for o caso, adotando medidas para o

cumprimento das normas legais estabelecidas com relação aos veículos; X - coordenar, fiscalizar e operacionalizar, se for o caso, a locação de veículos para atendimento das demandas de interesse público; XI - identificar os motoristas responsáveis pelo cometimento de danos a frota e infrações de trânsito para adoção de medidas administrativas cabíveis; XII - apurar a responsabilidade dos danos causados aos passageiros e adotar as medidas cabíveis; e XIII - desenvolver outras atividades inerentes ao órgão, determinadas pelo Secretário de Serviços Públicos, no âmbito de sua competência. §1º A UGTP, por meio de sua atuação, deverá promover o transporte público coletivo como o principal meio de transporte de mobilidade do Município. §2º A UGTP tem, dentre suas diretrizes, a eficiência do transporte público coletivo e o respeito ao cidadão. Art. 4º São atribuições do Coordenador da Unidade de Gerenciamento de Transportes Públicos Coletivos do Município de Sobral - UGTP: I - coordenar o dimensionamento do serviço de transporte, zelando pela otimização da qualidade do serviço prestado; II - elaborar o planejamento estratégico, III - elaborar e normatizar procedimentos para execução de atividades inerentes a UGTP; IV - coordenar o gerenciamento, disciplinamento e fiscalização de todos os procedimentos operacionais do transporte público coletivo municipal; V - coordenar o desenvolvimento de projetos e estabelecimento de políticas com o objetivo de melhorar o transporte público coletivo municipal; e VI - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas. Art. 5º São atribuições da Gerência de Planejamento, Informações e Estatísticas: I - gerenciar o planejamento tático do transporte público coletivo municipal; II - coletar dados e disponibilizar informações sobre o transporte público coletivo municipal; III - realizar e analisar as pesquisas técnicas operacionais; IV - elaborar a programação a ser adotada pelas linhas de ônibus, determinando vigência e tipo de veículo a ser utilizado; V - elaborar Parecer Técnico acerca do dimensionamento das linhas; VI - emitir os Boletins de Controle Operacional; VII - acompanhar e redimensionar a programação das linhas de ônibus, ajustando-o em casos especiais; VIII - analisar e propor alternativas a alteração de itinerários em função de mudanças no trânsito; IX - analisar e propor desvios motivados por eventos comunitários, religiosos e outros; X - desempenhar outras atividades que lhe forem delegadas. Art. 6º São atribuições da Gerência de Operações: I - acompanhar as linhas, garantindo o cumprimento de horários e itinerários; II - realizar fiscalizações externas, verificando possíveis irregularidades cometidas por operadores; III - realizar vistoria regulamentar da frota operante no sistema regular de transporte coletivo; IV - realizar vistorias especiais visando garantir a manutenção e melhoria da frota; V - planejar e executar operações em eventos especiais; VI - realizar campanhas educativas; VII - desempenhar outras atividades que lhe forem delegadas. Art. 7º São atribuições da Gerência de Fiscalização: I - fiscalizar o serviço de transporte públicos coletivos do município; II - coibir a realização de transporte públicos coletivos, por pessoas não autorizadas a fazê-lo; III - vistoria dos veículos que compõe a frota de transporte públicos coletivos do