



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, quarta-feira, 15 de janeiro de 2020

Ano IV, N° 712

PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

DECRETO N° 2308, DE 02 DE DEZEMBRO DE 2019 - ABRE CRÉDITO SUPLEMENTAR AO ORÇAMENTO VIGENTE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS. O PREFEITO MUNICIPAL DE SOBRAL, no uso de suas atribuições que lhe confere o artigo 66, inciso IV da Lei Orgânica do Município, CONSIDERANDO a Lei Municipal n° 1801, de 06 de novembro de 2018, que Estima a Receita e Fixa a Despesa para o Exercício Financeiro de 2019, no que dispõe o artigo 6º; e CONSIDERANDO o disposto no artigo 43 § 1º, inciso III da Lei Federal n° 4.320 de 17 de março de 1964. DECRETA: Art. 1º. Fica aberto ao vigente orçamento Crédito Suplementar no valor de R\$ 14.851.158,40 (quatorze milhões, oitocentos e cinquenta e um mil, cento e cinquenta e oito reais e quarenta centavos), para atender as necessidades de reforço das dotações orçamentárias conforme anexo único desse Decreto. Art. 2º. Os recursos para fazer face a suplementação descrita no artigo 1º deste Decreto, ocorrerão à conta de anulações parciais ou totais das dotações orçamentárias conforme anexo único desse Decreto. Art. 3º. Esse Decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 02 de dezembro de 2019. PAÇO MUNICIPAL PREFEITO JOSÉ EUCLIDES FERREIRA GOMES JÚNIOR, em 02 de dezembro de 2019. Ivo Ferreira Gomes - PREFEITO MUNICIPAL DE SOBRAL - Ricardo Santos Teixeira - SECRETÁRIO DO ORÇAMENTO E FINANÇAS.

ANEXO ÚNICO DO DECRETO N° 2308, DE 02 DE DEZEMBRO DE 2019*			
REDU.	CLASSIF. ORÇAMENTÁRIA	SUPLEMENTAÇÕES	CRÉDITO (R\$)
01.01 - CÂMARA MUNICIPAL			
0003	0101-01.031.0002.2.071	3.1.90.13.00 - Obrigações Patronais	5,6 00,00
0004	0101-01.031.0002.2.071	3.1.90.94.00 - Indenizações e Restituições Trabalhistas	31,00 00,00
0007	0101-01.031.0002.2.071	3.3.90.30.00 - Material de Consumo	102,3 04,46
0006	0101-01.031.0002.2.071	3.3.90.14.00 - Diárias - Civil	6,2 00,00
0011	0101-01.031.0002.2.071	3.3.90.46.00 - Auxílio-Alimentação	49,6 10,00
0010	0101-01.031.0002.2.071	3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	75,0 00,00
Total da Unidade Orçamentária: (R\$)			241,8 14,46
02.01 - GABINETE DO PREFEITO			
0022	0201-04.122.0116.2.045	3.1.90.11.00 - Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil	30,0 00,00
0023	0201-04.122.0116.2.045	3.1.90.13.00 - Obrigações Patronais	70,0 00,00
0025	0201-04.122.0116.2.045	3.1.90.96.00 - Ressarcimento de Despesa de Pessoal Requisitado	10,0 00,00
0036	0201-04.122.0116.2.045	3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	36,9 13,79
0057	0201-04.131.0116.2.037	3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	84,5 70,00
Total da Unidade Orçamentária: (R\$)			231,4 83,79
04.01 - SECRETARIA DA SEGURANÇA E CIDADANIA			
0142	0401-04.122.0065.2.152	3.1.90.13.00 - Obrigações Patronais	10,0 00,00
0143	0401-04.122.0065.2.152	3.1.90.94.00 - Indenizações e Restituições Trabalhistas	10,0 00,00
Total da Unidade Orçamentária: (R\$)			85,0 00,00
06.01 - SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO			
0301	0601-12.368.0041.2.191	3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	8,0 00,00
0202	0601-12.361.0149.1.197	4.4.90.51.00 - Obras e Instalações	1.098,0 00,00
0207	0601-12.361.0149.2.090	3.1.90.96.00 - Ressarcimento de Despesa de Pessoal Requisitado	57,0 00,00
0218	0601-12.361.0149.2.090	3.3.90.30.00 - Material de Consumo	100,0 00,00
0225	0601-12.361.0149.2.092	3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	1.765,7 27,00
0274	0601-12.365.0153.1.116	4.4.90.51.00 - Obras e Instalações	129,0 00,00
Total da Unidade Orçamentária: (R\$)			3.157,7 27,00
06.03 - FUNDEB - FUNDO DE MANUT. E DESENV. DA EDUCAÇÃO BÁSICA E VALORIZAÇÃO			
0314	0603-12.361.0005.1.002	4.4.90.51.00 - Obras e Instalações	223,8 04,00
0307	0603-12.361.0005.2.111	3.1.90.11.00 - Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil	13,0 00,00
0338	0603-12.361.0005.2.111	3.1.90.13.00 - Obrigações Patronais	197,0 00,00
1569	0603-12.361.0005.2.111	3.1.90.04.00 - Contratação por Tempo Determinado	478,0 00,00
0427	0603-12.361.0005.2.111	3.1.90.94.00 - Indenizações e Restituições Trabalhistas	146,0 00,00
0317	0603-12.361.0005.2.107	3.1.90.13.00 - Obrigações Patronais	35,5 03,87
0327	0603-12.361.0005.2.107	3.3.90.70.00 - Locação de Mão-de-Obra	2.095,0 17,54
0319	0603-12.361.0005.2.107	3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	247,0 00,00
0356	0603-12.365.0006.2.101	3.1.90.11.00 - Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil	95,0 00,00
0357	0603-12.365.0006.2.101	3.1.90.13.00 - Obrigações Patronais	487,0 00,00
1567	0603-12.365.0006.2.101	3.1.90.04.00 - Contratação por Tempo Determinado	114,0 00,00
4246	0603-12.365.0006.2.101	3.1.90.94.00 - Indenizações e Restituições Trabalhistas	90,3 00,00
4248	0603-12.366.0007.2.115	3.1.90.94.00 - Indenizações e Restituições Trabalhistas	12,5 60,00
Total da Unidade Orçamentária: (R\$)			4.214,1 85,42
07.01 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE			
0388	0701-10.301.0072.2.283	3.1.90.94.00 - Indenizações e Restituições Trabalhistas	312,0 00,00
Total da Unidade Orçamentária: (R\$)			312,0 00,00
11.01 - SECRETARIA DO ORÇAMENTO E FINANÇAS			
0553	1101-04.122.0420.2.195	3.3.90.47.00 - Obrigações Tributárias e Contributivas	324,5 11,91
0552	1101-04.122.0420.2.195	3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	20,0 00,00
Total da Unidade Orçamentária: (R\$)			344,5 11,91
16.01 - GABINETE DO(A) VICE-PREFEITO(A)			
0566	1601-04.122.0417.2.104	3.1.90.13.00 - Obrigações Patronais	19,0 00,00
0580	1601-04.122.0417.2.104	3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	33,5 00,00
Total da Unidade Orçamentária: (R\$)			52,5 00,00
22.01 - SECRETARIA DA CULTURA, JUVENTUDE, ESPORTE E LAZER			
1707	2201-27.812.0047.1.215	4.4.90.93.00 - Despesa de Exercícios Anteriores	11,0 68,00
0656	2201-04.122.0070.2.274	3.3.90.30.00 - Material de Consumo	3,5 00,00
3911	2201-13.391.0048.2.257	3.3.90.48.00 - Outros Auxílios Financeiros a Pessoas Físicas	46,0 00,00
Total da Unidade Orçamentária: (R\$)			60,5 68,00
23.01 - SECRETARIA DOS DIREITOS HUMANOS, HABITAÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL			
0756	2301-08.122.0045.2.198	3.1.90.13.00 - Obrigações Patronais	250,0 00,00
1688	2301-08.122.0045.2.198	3.1.90.04.00 - Contratação por Tempo Determinado	25,0 00,00
0758	2301-08.122.0045.2.198	3.1.90.94.00 - Indenizações e Restituições Trabalhistas	40,0 00,00
1777	2301-08.122.0045.2.198	3.3.90.48.00 - Outros Auxílios Financeiros a Pessoas Físicas	27,0 00,00
0773	2301-08.122.0045.2.198	3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	110,0 00,00
1851	2301-08.241.0422.2.343	4.4.90.51.00 - Obras e Instalações	90,0 00,00
Total da Unidade Orçamentária: (R\$)			542,0 00,00
23.02 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL			
0952	2302-08.244.0416.2.207	3.3.90.32.00 - Material de Distribuição Gratuita	25,0 00,00
0956	2302-08.244.0416.2.207	3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	10,0 00,00
1675	2302-08.244.0416.2.208	3.1.90.04.00 - Contratação por Tempo Determinado	10,0 00,00
1686	2302-08.243.0155.1.211	3.1.90.04.00 - Contratação por Tempo Determinado	10,0 00,00

1724	2302-08.243.0156.2.201	3.1.90.04.00 - Contratação por Tempo Determinado	5,0 00,00
1687	2302-08.244.0155.2.202	3.1.90.04.00 - Contratação por Tempo Determinado	66,00 00,00
0892	2302-08.244.0155.2.202	3.3.90.30.00 - Material de Consumo	30,0 00,00
0900	2302-08.244.0155.2.202	3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	15,0 00,00
0911	2302-08.244.0156.2.203	3.3.90.30.00 - Material de Consumo	20,0 00,00
0916	2302-08.244.0156.2.203	3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	40,0 00,00
Total da Unidade Orçamentária: (R\$)			231,0 00,00
24.01 - SECRETARIA DO URBANISMO E MEIO AMBIENTE			
0992	2401-04.122.0044.2.197	3.1.90.13.00 - Obrigações Patronais	29,0 00,00
1077	2401-15.452.0126.1.313	3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	10,0 00,00
1018	2401-13.391.0126.1.222	4.4.90.51.00 - Obras e Instalações	230,3 04,03
Total da Unidade Orçamentária: (R\$)			269,3 04,03
24.02 - AGÊNCIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE			
1088	2402-04.122.0050.2.219	3.1.90.13.00 - Obrigações Patronais	20,0 00,00
1096	2402-04.122.0050.2.219	3.3.90.34.00 - Outras Despesas de Pessoal decorrentes de Contratos de Terceirização	70,0 00,00
1103	2402-04.122.0050.2.219	3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	24,0 00,00
Total da Unidade Orçamentária: (R\$)			114,0 00,00
26.01 - SECRETARIA DO TRABALHO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO			
1812	2601-04.122.0062.2.344	3.1.90.96.00 - Ressarcimento de Despesa de Pessoal Requisitado	17,0 00,00
1754	2601-19.573.0058.1.321	3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	32,0 00,00
Total da Unidade Orçamentária: (R\$)			49,0 00,00
27.01 - SECRETARIA DE SERVIÇOS PÚBLICOS			
3929	2701-04.122.0431.2.351	3.1.90.11.00 - Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil	14,0 00,00
3932	2701-04.122.0431.2.351	3.1.90.94.00 - Indenizações e Restituições Trabalhistas	11,4 08,87
3935	2701-04.122.0431.2.351	3.3.90.30.00 - Material de Consumo	22,6 28,44
3954	2701-04.122.0431.2.351	3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	113,7 63,61
Total da Unidade Orçamentária: (R\$)			161,8 00,92
28.01 - SECRETARIA DA INFRAESTRUTURA			
4117	2801-15.451.0040.2.360	4.4.90.51.00 - Obras e Instalações	20,0 00,00
4129	2801-15.451.0040.2.360	4.4.90.93.00 - Indenizações e Restituições	3.150,0 00,00
4134	2801-15.451.0040.2.361	3.3.90.34.00 - Outras Despesas de Pessoal decorrentes de Contratos de Terceirização	296,0 00,00
Total da Unidade Orçamentária: (R\$)			3.646,0 00,00
28.02 - SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO			
4221	2802-17.512.0036.2.373	3.3.90.30.00 - Material de Consumo	50,0 00,00
4225	2802-17.512.0036.2.373	3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	650,7 43,09
4202	2802-04.122.0038.2.372	3.3.90.30.00 - Material de Consumo	30,0 00,00
4207	2802-04.122.0038.2.372	3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	150,0 00,00
Total da Unidade Orçamentária: (R\$)			880,7 43,09
29.01 - SECRETARIA DA OUVIDORIA, GESTÃO E TRANSPARÊNCIA			
3981	2901-04.122.0433.2.352	3.3.90.34.00 - Outras Despesas de Pessoal decorrentes de Contratos de Terceirização	140,5 19,78
3988	2901-04.122.0433.2.352	3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	97,0 00,00
Total da Unidade Orçamentária: (R\$)			237,5 19,78
29.03 - CONTROLADORIA DO MUNICÍPIO DE SOBRAL			
4026	2903-04.122.0434.2.356	3.1.90.11.00 - Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil	14,0 00,00
4027	2903-04.122.0434.2.356	3.1.90.13.00 - Obrigações Patronais	6,0 00,00
Total da Unidade Orçamentária: (R\$)			20,0 00,00
Total:			14.851,1 58,40
SUPLEMENTAÇÕES			
REDU. CLASSIF. ORÇAMENTÁRIA CRÉDITO (R\$)			
24.02 - AGÊNCIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE			
1089	2402-04.122.0050.2.219	3.1.90.94.00 - Indenizações e Restituições Trabalhistas	10,3 21,22
1106	2402-04.122.0050.2.219	3.3.90.93.00 - Indenizações e Restituições	2,9 52,72
1114	2402-18.541.0124.2.218	3.3.90.30.00 - Material de Consumo	17,1 41,58
1117	2402-18.541.0124.2.218	3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	38,2 55,75
Total da Unidade Orçamentária: (R\$)			66,0 84,27
01.01 - CÂMARA MUNICIPAL			
0009	0101-01.031.0002.2.071	3.1.90.11.00 - Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil	66,6 00,00
0009	0101-01.031.0002.2.071	3.3.90.36.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física	4,0 00,00
0015	0101-01.031.0002.2.071	4.4.90.52.00 - Equipamentos e Material Permanente	118,2 10,00
Total da Unidade Orçamentária: (R\$)			188,8 10,00
06.03 - FUNDEB - FUNDO DE MANUT. E DESENV. DA EDUCAÇÃO BÁSICA E VALORIZAÇÃO			
1568	0603-12.361.0005.2.107	3.1.90.04.00 - Contratação por Tempo Determinado	1,0 00,00
0316	0603-12.361.0005.2.107	3.1.90.11.00 - Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil	439,9 11,00
0317	0603-12.361.0005.2.107	3.1.90.13.00 - Obrigações Patronais	3,2 95,00
0318	0603-12.361.0005.2.107	3.1.90.94.00 - Indenizações e Restituições Trabalhistas	202,9 51,32
0324	0603-12.361.0005.2.107	3.3.90.36.04 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física - Locação de Veículos	1,2 76,00
0326	0603-12.361.0005.2.107	3.3.90.36.06 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física - Estagiários	125,6 19,00
0328	0603-12.361.0005.2.107	3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	43,7 66,00
1906	0603-12.361.0005.2.107	3.3.91.39.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	5,0 00,00
0366	0603-12.366.0007.2.115	3.1.90.11.00 - Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil	46,1 79,06
Total da Unidade Orçamentária: (R\$)			958,9 99,38
23.04 - FUNDO DE HABITAÇÃO E INTERESSE SOCIAL			
4245	2304-16.482.0129.2.342	3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	323,0 00,00
1856	2304-16.482.0129.2.342	4.4.90.51.00 - Obras e Instalações	76,0 00,00
Total da Unidade Orçamentária: (R\$)			399,0 00,00
23.02 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL			
1687	2302-08.244.0155.2.202	3.1.90.04.00 - Contratação por Tempo Determinado	100,0 00,00
0952	2302-08.244.0416.2.207	3.3.90.32.00 - Material de Distribuição Gratuita	10,0 00,00
1675	2302-08.244.0416.2.208	3.1.90.04.00 - Contratação por Tempo Determinado	10,0 00,00
Total da Unidade Orçamentária: (R\$)			120,0 00,00
07.01 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE			
0386	0701-10.301.0072.2.283	3.1.90.13.00 - Obrigações Patronais	150,0 00,00
0411	0701-10.301.0073.2.322	3.3.90.32.00 - Material de Distribuição Gratuita	162,0 00,00
Total da Unidade Orçamentária: (R\$)			312,0 00,00
23.03 - FUNDO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE			
0980	2303-08.243.0046.2.210	3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	140,0 00,00
Total da Unidade Orçamentária: (R\$)			140,0 00,00
24.03 - FUNDO SOCIOAMBIENTAL DO MUNICÍPIO DE SOBRAL			
1139	2403-18.541.0039.1.212	3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	47,9 15,73
Total da Unidade Orçamentária: (R\$)			47,9 15,73
16.01 - GABINETE DO(A) VICE-PREFEITO(A)			
0565	1601-04.122.0417.2.104	3.1.90.11.00 - Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil	38,5 00,00
0571	1601-04.122.0417.2.104	3.3.90.30.00 - Material de Consumo	5,0 00,00
0583	1601-04.122.0417.2.104	4.4.90.52.00 - Equipamentos e Material Permanente	9,0 00,00
Total da Unidade Orçamentária: (R\$)			52,5 00,00
02.01 - GABINETE DO PREFEITO			
0017	0201-04.122.0116.2.044	3.3.90.36.01 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física - Aluguel de Imóveis	10,0 00,00
0020	0201-04.122.0116.2.044	3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	10,0 00,00
0024	0201-04.122.0116.2.045	3.1.90.94.00 - Indenizações e Restituições Trabalhistas	10,0 00,00
0028	0201-04.122.0116.2.045	3.3.90.30.00 - Material de Consumo	46,9 13,00
0038	0201-04.122.0116.2.045	3.3.90.92.00 - Despesa de Exercícios Anteriores	30,0 00,00
0053	0201-04.131.0116.2.037	3.3.90.30.00 - Material de Consumo	19,5 70,00
3883	0201-04.131.0116.2.037	4.4.90.52.00 - Equipamentos e Material Permanente	5,0



Ivo Ferreira Gomes
Prefeito de Sobral

Christianne Marie Aguiar Coelho
Vice-Prefeita de Sobral

David Gabriel Ferreira Duarte
Chefe do Gabinete do Prefeito

SECRETARIADO

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

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

GABINETE DO PREFEITO

GABREF

Coordenadoria de Atos e Publicações Oficiais

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

Diário Oficial do Município - DOM

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

28.01 - SECRETARIA DA INFRAESTRUTURA			
4122	2801-15.451.0040.2.360	4.4.90.52.00 - Equipamentos e Material Permanente.	3.325.8.51.07
			Total da Unidade Orçamentária: (R\$)
29.01 - SECRETARIA DA OUVIDORIA, GESTÃO E TRANSPARÊNCIA			
3967	2901-04.122.0433.2.352	3.1.90.01.00 - Aposentadorias e Reformas.	7.5.00.00
3968	2901-04.122.0433.2.352	3.1.90.03.00 - Pensões.	57.22
3970	2901-04.122.0433.2.352	3.1.90.11.00 - Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil.	24.0.00.00
3971	2901-04.122.0433.2.352	3.1.90.13.00 - Obrigações Patronais.	10.6.53.05
3974	2901-04.122.0433.2.352	3.1.90.90.00 - Resarcimento de Despesas de Pessoal Requisitado.	24.3.90.59
3980	2901-04.122.0433.2.352	3.3.90.33.00 - Passagens e Despesas com Locomoção.	9.0.71.19
3983	2901-04.122.0433.2.352	3.3.90.36.01 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física - Aluguel de Imóveis.	1.5.92.00
3987	2901-04.122.0433.2.352	3.3.90.36.06 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física-Estagiários.	5.1.15.00
3989	2901-04.122.0433.2.352	3.3.90.40.00 - Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - Pessoa Jurídica.	6.8.80.00
			Total da Unidade Orçamentária: (R\$)
04.01 - SECRETARIA DA SEGURANÇA E CIDADANIA			
0129	0401-04.122.0064.2.040	3.3.90.30.00 - Material de Consumo.	10.0.00.00
0141	0401-04.122.0065.2.152	3.1.90.11.00 - Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil.	20.0.00.00
			Total da Unidade Orçamentária: (R\$)
25.01 - SECRETARIA DE OBRAS, MOBILIDADE E SERVIÇOS PÚBLICOS			
1170	2501-15.451.0040.2.170	4.4.90.51.00 - Obras e Instalações.	495.2.97.30
1188	2501-15.451.0040.2.211	4.4.90.51.00 - Obras e Instalações.	386.1.60.64
1219	2501-17.511.0051.1.213	4.4.90.51.00 - Obras e Instalações.	120.7.80.96
1251	2501-18.544.0109.1.237	4.4.90.51.00 - Obras e Instalações.	2.7.14.03
			Total da Unidade Orçamentária: (R\$)
27.01 - SECRETARIA DE SERVIÇOS PÚBLICOS			
3930	2701-04.122.0431.2.351	3.1.90.13.00 - Obrigações Patronais.	11.4.08.87
4034	2701-15.453.0052.2.357	3.3.90.32.00 - Material de Distribuição Gratuita.	10.0.00.00
4069	2701-18.451.0053.2.359	3.3.90.34.00 - Outras Despesas de Pessoal decorrentes de Contratos de Terceirização.	22.6.28.44
4074	2701-18.451.0053.2.359	3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica.	26.7.63.61
			Total da Unidade Orçamentária: (R\$)
11.01 - SECRETARIA DO ORÇAMENTO E FINANÇAS			
1855	1101-04.122.0420.2.195	3.3.90.00.00 - Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - Pessoa Jurídica.	20.0.00.00
0554	1101-04.122.0420.2.195	3.3.90.91.00 - Sentenças Judiciais.	324.5.11.91
			Total da Unidade Orçamentária: (R\$)
26.01 - SECRETARIA DO TRABALHO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO			
1816	2601-04.122.0062.2.344	3.3.90.30.00 - Material de Consumo.	17.0.00.00
1740	2601-1.1334.0056.1.320	3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica.	32.0.00.00
			Total da Unidade Orçamentária: (R\$)
24.01 - SECRETARIA DO URBANISMO E MEIO AMBIENTE			
0997	2401-04.122.0044.2.197	3.3.90.30.00 - Material de Consumo.	80.0.00.00
1009	2401-04.122.0044.2.197	3.3.90.92.00 - Despesa de Exercícios Anteriores.	1.0.00.00
1014	2401-04.122.0044.2.197	4.4.90.52.00 - Equipamentos e Material Permanente.	39.1.32.00
1018	2401-13.391.0126.1.222	4.4.90.51.00 - Obras e Instalações.	7.8.50.00
3885	2401-13.391.0126.1.222	4.4.90.92.00 - Despesas de Exercícios Anteriores.	43.54.03
1045	2401-15.451.0126.1.230	3.3.90.30.00 - Material de Consumo.	10.0.00.00
1070	2401-15.452.0077.2.300	3.3.90.35.00 - Serviços de Consultoria.	25.1.00.00
1071	2401-15.452.0077.2.300	3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica.	100.0.00.00
1076	2401-15.452.0126.1.313	3.3.90.30.00 - Material de Consumo.	10.0.00.00
			Total da Unidade Orçamentária: (R\$)
23.01 - SECRETARIA DOS DIREITOS HUMANOS, HABITAÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL			
1749	2301-16.451.0129.1.318	4.4.90.51.00 - Obras e Instalações.	398.5.09.13
			Total da Unidade Orçamentária: (R\$)
06.01 - SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO			
0198	0601-12.366.0149.2.112	3.3.90.30.00 - Material de Consumo.	260.0.00.00
0199	0601-12.366.0150.2.075	3.3.90.30.00 - Material de Consumo.	4.2.00.00
0204	0601-12.365.0149.2.090	3.1.90.01.00 - Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil.	39.1.32.00
0206	0601-12.361.0149.2.000	3.1.90.94.00 - Indenizações e Restituições Trabalhistas.	51.0.00.00
0209	0601-12.361.0149.2.090	3.3.90.30.00 - Material de Consumo.	1.003.7.68.87
0211	0601-12.361.0149.2.090	3.3.90.34.00 - Outras Despesas de Pessoal decorrentes de Contratos de Terceirização.	1.0.00.00
0212	0601-12.361.0149.2.090	3.3.90.36.01 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física - Aluguel de Imóveis.	13.6.00.00
0213	0601-12.365.0149.2.193	3.3.90.30.00 - Material de Consumo.	4.90.00
0214	0601-12.361.0149.2.090	3.3.90.36.03 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física - Autônomo.	7.54.00
0216	0601-12.361.0149.2.090	3.3.90.36.06 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física-Estagiários.	5.00.00
0217	0601-12.361.0149.2.090	3.3.90.37.00 - Locação de Mão-de-Obra.	2.945.0.17.55
0219	0601-12.361.0149.2.090	3.3.90.47.00 - Obrigações Tributárias e Contributivas.	4.4.55.00
0229	0601-12.361.0149.2.090	3.3.90.36.01 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física - Aluguel de Imóveis.	62.3.70.00
0235	0601-12.361.0149.2.092	4.4.90.52.00 - Equipamentos e Material Permanente.	113.1.18.00
0238	0601-12.361.0149.2.096	3.3.90.30.00 - Material de Consumo.	1.0.00.00
0239	0601-12.361.0149.2.096	3.3.90.36.02 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física - Frete.	25.0.00.00
0241	0601-12.361.0149.2.096	3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica.	294.8.86.62
0242	0601-12.361.0149.2.096	3.3.90.92.00 - Despesa de Exercícios Anteriores.	3.0.00.00
0243	0601-12.361.0149.2.096	4.4.90.52.00 - Equipamentos e Material Permanente.	1.0.00.00
0244	0601-12.361.0149.2.190	3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica.	1.0.00.00
0246	0601-12.365.0149.2.193	3.3.90.30.00 - Material de Consumo.	4.90.00
0247	0601-12.361.0149.2.193	3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica.	2.0.00.00
0273	0601-12.365.0153.1.116	3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica.	133.0.00.00
0275	0601-12.365.0153.1.116	4.4.90.52.00 - Equipamentos e Material Permanente.	132.0.00.00
1562	0601-12.365.0153.2.102	3.1.90.04.00 - Contratação por Tempo Determinado.	10.0.00.00
0276	0601-12.365.0153.2.102	3.1.90.01.00 - Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil.	10.0.00.00
0277	0601-12.365.0153.2.102	3.1.90.13.00 - Obrigações Patronais.	5.0.00.00
0278	0601-12.365.0153.2.102	3.1.90.94.00 - Indenizações e Restituições Trabalhistas.	11.97.00
0282	0601-12.365.0153.2.102	3.3.90.36.01 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física - Aluguel de Imóveis.	21.5.90.00
0285	0601-12.365.0153.2.102	3.3.90.36.06 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física-Estagiários.	62.6.80.00
0286	0601-12.365.0153.2.102	3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica.	99.5.58.00
0289	0601-12.365.0153.2.169	3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica.	1.0.00.00
0301	0601-12.368.0041.2.191	3.3.90.36.02 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física - Frete.	53.0.00.00
			Total da Unidade Orçamentária: (R\$)
25.02 - SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO			
1269	2502-04.122.0038.2.227	3.1.90.11.00 - Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil.	14.8.30.00
1270	2502-04.122.0038.2.227	3.1.90.13.00 - Obrigações Patronais.	2.6.20.45
1271	2502-04.122.0038.2.227	3.1.90.16.00 - Outras Despesas Variáveis - Pessoal Civil.	6.9.20.73
1274	2502-04.122.0038.2.227	3.3.90.30.00 - Material de Consumo.	2.10.00
1279	2502-04.122.0038.2.227	3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica.	15.6.44.71
1280	2502-04.122.0038.2.227	3.3.90.46.00 - Auxílio-Alimentação.	17.39
1281	2502-04.122.0038.2.227	3.3.90.47.00 - Obrigações Tributárias e Contributivas.	12.8.91.53
1663	2502-17.512.0036.2.229	3.1.90.11.00 - Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil.	44.1.19.30
1665	2502-17.512.0036.2.229	3.1.90.16.00 - Outras Despesas Variáveis - Pessoal Civil.	8.7.04.86
1285	2502-17.512.0036.2.229	3.3.90.30.00 - Material de Consumo.	198.2.66.13
1286	2502-17.512.0036.2.229	3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica.	98.8.42.13
1288	2502-17.512.0036.2.229	4.4.90.51.00 - Obras e Instalações.	1.3.33.33
1671	2502-17.512.0036.2.231	3.1.90.11.00 - Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil.	10.4.30.19
1673	2502-17.512.0036.2.231	3.1.90.16.00 - Outras Despesas Variáveis - Pessoal Civil.	4.4.98.56
1290	2502-17.512.0036.2.231	3.3.90.30.00 - Material de Consumo.	5.1.24.74
1292	2502-17.512.0036.2.231	3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica.	21.90.87
			Total da Unidade Orçamentária: (R\$)

28.02 - SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO			
4206	2802-04.122.0038.2.372	3.3.90.37.00 - Locação de Mão-de-Obra.	100.0.00.00
4208	2802-04.122.0038.2.372	3.3.90.46.00 - Auxílio-Alimentação.	16.0.00.00
4238	2802-17.512.0036.2.374	3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica.	14.00.00.00
4241	2802-17.512.0036.2.374	4.4.90.52.00 - Equipamentos e Material Permanente.	30.0.00.00
			Total da Unidade Orçamentária: (R\$)
			Total Anulação: (R\$)

DECRETO Nº 2316, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2019 - REGULAMENTA AS AQUISIÇÕES PÚBLICAS NO ÂMBITO DO MUNICÍPIO DE SOBRAL, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS. O PREFEITO MUNICIPAL DE SOBRAL, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo art. 66, incisos IV e VII, da Lei Orgânica do Município de Sobral, e CONSIDERANDO a necessidade de regulamentar as aquisições públicas no âmbito dos órgãos e entidades que integram o Poder Executivo Municipal; CONSIDERANDO a necessidade do aperfeiçoamento do processo de aquisições públicas no âmbito do Município de Sobral, como forma de tornar o gasto público mais eficiente e eficaz; e CONSIDERANDO, ainda, a necessidade de regulamentar, em âmbito municipal, o tratamento diferenciado a ser conferido às Microempresas e Empresas de Pequeno Porte nos procedimentos de aquisições dos órgãos e entidade do Poder Executivo Municipal. DECRETA: Art. 1º A contratação de bens, serviços e obras pelos órgãos e entidades que integram a Administração Direta e Indireta do Município de Sobral fica disciplinada na forma deste Decreto. CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS - Art. 2º Os órgãos e entidades deverão, sempre que possível, utilizar o poder de compra com o objetivo de fortalecer o mercado interno, estabelecer a isonomia entre os interessados em contratar com a Administração e alcançar a função social da contratação. Art. 3º As aquisições públicas realizadas pelos órgãos e entidades que integram o Poder Executivo Municipal deverão obedecer aos princípios insculpidos no art. 3º da Lei Federal nº 8.666/93, bem como às seguintes diretrizes: I - primazia da transparência; II - padronização dos atos sequenciais do processo de aquisição de bens, serviços e obras; III - redução de custos e prazos; IV - geração de informações gerenciais; V - promoção do desenvolvimento local sustentável; VI - busca pela economia de esforços através da redução de processos repetitivos; VII - redução de custos através da compra conjunta de diversos órgãos e entidades, com vistas obter economia de escala; VIII - adequado planejamento das necessidades, alinhado ao planejamento estratégico do órgão ou entidade; IX - padronização de procedimentos, equipamentos e soluções; X - economia processual. CAPÍTULO II - DAS AQUISIÇÕES PÚBLICAS - Art. 4º As aquisições públicas poderão ser: I - Setoriais; II - Corporativas. §1º As aquisições de bens e serviços comuns a mais de um órgão/entidade deverão ser realizadas preferencialmente de forma corporativa. §2º As aquisições setoriais serão realizadas sempre que o procedimento licitatório tenha por finalidade atender a atividade finalística do órgão/entidade ou quando a aquisição se destina a atender uma necessidade pontual de um único órgão/entidade. Seção I - Das Aquisições Corporativas - Art. 5º As aquisições corporativas destinadas à contratação de bens e serviços de natureza comum a mais de um órgão e/ou entidade deverão ser realizadas preferencialmente por meio do Sistema de Registro de Preços. Art. 6º A Secretaria da Ouvidoria, Gestão e Transparência (SEGET) é o órgão responsável pela realização das aquisições corporativas e deverá fazê-lo de acordo com o planejamento anual de aquisições. Art. 7º O planejamento anual de aquisições será realizado por meio do Plano Anual de Aquisições e será elaborado e executado pela Secretaria da Ouvidoria, Gestão e Transparência (SEGET), devendo observar: I - a qualidade e a produtividade do gasto; II - as ações e metas estabelecidas no Plano Plurianual; III - a disponibilidade orçamentária e financeira para as aquisições; IV - as contratações vigentes; V - a disponibilidade de bens em estoque; VI - o

consumo médio dos órgãos e entidades nos últimos 12 (doze) meses que antecederem a elaboração do Plano Anual de Aquisições; VII - o planejamento das atividades futuras a serem desenvolvidas nos 12 (doze) meses subsequentes que sucederem a elaboração do Plano Anual de Aquisições; VIII - o detalhamento dos bens e serviços cujas licitações, ou parcelas desta, devem ser destinadas preferencialmente às Microempresas e Empresas de Pequeno Porte. Art. 8º A Secretaria da Ouvidoria, Gestão e Transparência (SEGET) deverá desenvolver indicadores para avaliação dos resultados obtidos com o Plano Anual de Aquisições. Parágrafo único. Os indicadores destinam-se à análise da eficiência e eficácia das aquisições, despesas de consumo, contratações de serviços terceirizados, despesas com contas públicas obrigatórias, despesas de manutenções e participação das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte nos processos de contratação. Seção II - Das Aquisições Setoriais - Art. 9º As aquisições setoriais são destinadas à contratação de bens e serviços que visem suprir as necessidades específicas de cada órgão ou entidade. Art. 10. As aquisições setoriais serão realizadas por cada órgão ou entidade e deverão ser realizadas de acordo com um planejamento anual, observado, no que couber, o estabelecido nos incisos I à VIII do art. 7º deste Decreto. CAPÍTULO III - DO PROCESSO LICITATÓRIO - Art. 11. O processo licitatório é dividido em duas fases: I - Procedimento Interno; II - Procedimento Externo. §1º O procedimento interno da licitação constitui-se no conjunto de atos preparatórios que antecedem a publicação do Edital, de responsabilidade do órgão/entidade interessado na licitação ou do órgão gerenciador do sistema de registro de preços, conforme o caso. §2º O procedimento externo da licitação constitui-se no conjunto de atos executórios que se iniciam com a publicação do Edital, destinados à seleção da proposta mais vantajosa, de responsabilidade da Central de Licitações da Prefeitura de Sobral. Seção I - Do Procedimento Interno - Art. 12. O procedimento interno das aquisições públicas deverá primar pela utilização de sistemas informatizados. Art. 13. O procedimento interno das aquisições públicas deverá ser instruído pelos órgãos e entidades observando o seguinte: I - Solicitação expressa do setor requisitante interessado, com indicação de sua necessidade; II - Aprovação da autoridade competente para início do processo licitatório; III - Justificativa da necessidade da aquisição, devidamente motivada e analisada sob a ótica da oportunidade, conveniência e relevância para o interesse público, bem como demais justificativas necessárias à regularidade da licitação; IV - Autuação do processo administrativo correspondente, que deverá ser protocolizado e numerado; V - Elaboração do projeto básico (Convite, Tomada de Preços, Concorrência e RDC) ou de termo de referência (Pregão Eletrônico ou Presencial) ou outro instrumento utilizado para os mesmos fins, nominados de acordo com as regras do banco ou agente financiador, o qual deverá conter a especificação do objeto de forma precisa, clara e sucinta; VI - Elaboração do projeto executivo, que pode ser concomitantemente com a realização da obra ou serviço, quando for o caso; VII - Estimativa do valor da contratação, por comprovada pesquisa de mercado; VIII - Indicação dos recursos orçamentários para fazer face a despesa; IX - Verificação da adequação orçamentária e financeira, em conformidade com a Lei de Responsabilidade Fiscal, quando for o caso; X - Minuta do Edital, com seus anexos obrigatórios; XI - Aprovação da minuta do edital pela assessoria jurídica, ou unidade equivalente do órgão/entidade; XII - Edital ou carta-convite, acompanhado dos respectivos anexos, quando for o caso, devidamente assinados pela autoridade competente; XIII - Demais documentos necessários à instrução do processo na fase interna da licitação, a exemplo de cópias de termos de convênio ou outros instrumentos congêneres. §1º Para fins do disposto no inciso XI deste artigo, a aprovação do edital deverá se dar por meio da emissão de parecer jurídico, devidamente fundamentado, não bastando para fins de aprovação a simples aposição de assinatura na minuta do edital. §2º A Secretaria da Ouvidoria, Gestão e Transparência (SEGET) e/ou a Central de Licitações da Prefeitura de Sobral (CELIC) poderão solicitar outros documentos, além dos enumerados nos incisos I a XIII deste artigo, com a finalidade de aprimorar a eficiência e gestão dos procedimentos licitatórios. Seção II - Do Procedimento Externo - Art. 14. A Central de Licitações da Prefeitura de Sobral (CELIC) é o órgão competente para conduzir o procedimento externo dos processos licitatórios de interesse dos órgãos e entidades da Administração Pública Direta e Indireta do Município de Sobral, nas seguintes modalidades: I - Concorrência; II - Tomada de Preços; III - Convite; IV - Concurso; V - Leilão, nos casos em que o procedimento não for acometido à leiloeiro oficial; VI - Pregão (Eletrônico e Presencial); VII - Regime Diferenciado de Contratações Públicas (RDC); VIII - Chamadas Públicas; IX - Chamamento Público; X - Modalidades estabelecidas em acordos ou contratos firmados pelo Município com organismos nacionais e internacionais; XI - Outras modalidades que venham a ser estabelecidas por Lei. Parágrafo único. Excepcionalmente, o Presidente da Central de Licitações da Prefeitura de Sobral poderá autorizar o processamento de Chamada Pública ou Chamamento Público pelos órgãos ou entidades setoriais. Art. 15. O procedimento externo da licitação inicia-se com a publicação do edital ou com a entrega da carta-convite. §1º Os atos convocatórios das licitações conduzidas pela Central de Licitações da Prefeitura de Sobral deverão ser divulgados, na íntegra, no Portal de

Compras da Prefeitura de Sobral, sem prejuízo das demais divulgações exigidas pelas Leis nos 8.666/93, 10.520/02 e demais normas aplicáveis. §2º Todos os editais de licitação deverão ser publicados no Portal de Licitações do Tribunal de Contas do Estado do Ceará, devidamente acompanhados de documentos tidos como obrigatórios, de acordo com regulamentação do referido Tribunal. §3º A publicidade das licitações do Município de Sobral realizada através do Tribunal de Contas do Estado do Ceará funciona como instrumento de transparência da gestão e não substitui as publicações legais que trata o §1º deste artigo. Art. 16. No curso do procedimento externo da licitação, deverão ser juntados aos autos do processo licitatório os seguintes documentos: I - Edital ou carta-convite, acompanhado dos respectivos anexos, devidamente assinados pela autoridade competente; II - Comprovante de publicações do Edital resumido ou da entrega da Carta-convite; III - Ato de designação da comissão de licitação, do pregoeiro e equipe de apoio ou do responsável pelo convite; IV - Original das propostas e dos documentos que a instruírem; V - Atas, relatórios e deliberações da comissão julgadora e/ou do pregoeiro; VI - Pareceres técnicos ou jurídicos emitidos sobre a licitação, dispensa ou inexigibilidade; VII - Atos de adjudicação do objeto de licitação e da homologação; VIII - Recursos eventualmente apresentados pelos licitantes e respectivas manifestações e decisões; IX - Despacho de anulação ou de revogação da licitação, quando for o caso, fundamentado circunstanciadamente; X - Demais documentos relativos à licitação. Seção III - Da Pesquisa de Mercado - Art. 17. A pesquisa de mercado, parte integrante do procedimento interno da licitação, poderá ser obtida por meio dos seguintes mecanismos: I - consulta ao Banco de Preços Referenciais ou, se não houver, aos preços de itens adjudicados ou as pesquisas especializadas disponíveis no Portal de Compras do Estado, no endereço eletrônico <http://www.portalcompras.ce.gov.br>; II - consulta ao Pannel de Preços do Governo Federal, disponível em endereço eletrônico oficial; III - pesquisa de preços com base nas licitações e contratações similares de outros entes públicos, em execução ou concluídas; IV - consulta aos portais de compras eletrônicas de âmbito nacional, as pesquisas publicadas em mídia especializada, sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo; V - pesquisa com os fornecedores do mesmo ramo do objeto da contratação, realizada por meio de visita, contato telefônico ou endereço eletrônico, prevendo-se o técnico responsável de registrar a razão social de cada empresa pesquisada, endereço, CNPJ, telefone e/ou e-mail, data, nome de quem prestou a informação, entre outros dados. VI - Acordos coletivos de trabalho (ACT) ou convenções coletivas de trabalho (CCT), no caso de licitações destinadas à contratação dos serviços terceirizados com dedicação exclusiva de mão de obra §1º Os parâmetros previstos nos incisos do caput poderão ser utilizados de forma combinada ou não, devendo ser priorizados os previstos nos incisos I, II e III, pela ordem, e demonstrada no processo administrativo a metodologia utilizada para obtenção do preço de referência. §2º No caso dos incisos do caput, serão admitidos como válidas as propostas até 120 (cento e vinte) dias da data da emissão/pesquisa de preços. §3º Serão utilizadas como metodologia para obtenção do preço de referência para a contratação a média, a mediana ou o menor dos valores obtidos na pesquisa de preços, desde que o cálculo incida sobre um conjunto de três ou mais preços, oriundos de um ou mais dos parâmetros adotados neste artigo, desconsiderados os valores inexequíveis e os excessivamente elevados, salvo quando a informação for obtida por meio do Banco de Preços Referenciais, referido no inciso I do caput, caso em que será adotado um preço, como limite máximo, estabelecido decorrente de tratamento estatístico definido em regulamentação específica. §4º Excepcionalmente, mediante justificativa da autoridade competente, será admitida a pesquisa com menos de três preços ou fornecedores. §5º Para desconsideração dos preços inexequíveis ou excessivamente elevados, deverão ser adotados critérios fundamentados e descritos no processo administrativo. §6º A utilização de outro método para a obtenção do resultado da pesquisa de preços que não o disposto no caput deverá ser devidamente justificada pela autoridade competente. Seção IV - Da Cotação Eletrônica - Art. 18. As aquisições de bens e serviços de pequeno valor deverão ser realizadas, preferencialmente, por meio do Sistema de Cotação Eletrônica de Preços, com o objetivo de ampliar a competitividade e racionalizar os procedimentos necessários. Art. 19. O Sistema de Cotação Eletrônica é um conjunto de procedimentos para aquisição de bens e serviços de pequeno valor pelos órgãos e entidades que integram o Poder Executivo do Município de Sobral, com a utilização da rede mundial de computadores (Internet). Parágrafo único. Consideram-se bens e serviços de pequeno valor aqueles que se enquadram nas hipóteses de dispensa de licitação previstas nos incisos I e II do art. 24 da Lei Federal nº 8.666/93, desde que não se refiram a parcelas de uma mesma aquisição de maior vulto que possa ser realizada de uma só vez. Art. 20. A Cotação Eletrônica é uma disputa em sessão pública, processada por meio de sistema informatizado a ser disponibilizado pelo Município ou por outro ente através de convênios ou congêneres. Art. 21. Os bens passíveis de aquisição pelo sistema de suprimento de fundos poderão ser adquiridos mediante cotação eletrônica, sempre que essa medida for mais vantajosa, a critério da autoridade competente para a autorização da aquisição. Art. 22. A Cotação Eletrônica será realizada em sessão pública virtual, por meio de

sistema eletrônico, que promova a comunicação na Internet. §1º A Cotação Eletrônica deverá utilizar recursos de criptografia e de autenticação que viabilizem condições adequadas de segurança em suas etapas. §2º A Cotação Eletrônica será conduzida pelo órgão interessado na aquisição do bem ou serviço e contará com apoio técnico e operacional da Secretaria da Ouvidoria, Gestão e Transparência (SEGET). §3º A Secretaria da Ouvidoria, Gestão e Transparência (SEGET) é o órgão responsável pelo gerenciamento das cotações eletrônicas. Art. 23. A Secretaria da Ouvidoria, Gestão e Transparência (SEGET) poderá editar normas complementares disciplinando os procedimentos operacionais do sistema de cotação eletrônica. CAPÍTULO IV - DA HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO - Art. 24. Findo o processo licitatório, o procedimento deverá ser encaminhado para a autoridade competente para praticar os atos de homologação e adjudicação. §1º O ato de adjudicação será praticado pelo dirigente máximo do órgão/entidade ou pelo pregoeiro, conforme o caso. §2º O ato de homologação será praticado pelo dirigente máximo do órgão/entidade. Art. 25. Para os fins deste Decreto, adotam-se as seguintes definições: I - Adjudicação: ato formal pelo qual a Administração atribui ao licitante detentor da melhor proposta o objeto da licitação, implicando no reconhecimento da existência de uma proposta adequada às exigências legais e editalícias e na liberação dos demais proponentes das suas propostas; II - Homologação: ato formal praticado pelo dirigente máximo do órgão/entidade interessado que confirma o resultado da licitação, encerrando o processo licitatório, declarando-o lícito e assumindo a responsabilidade sobre aquele processo. §1º Nas licitações realizadas de acordo com as modalidades previstas no art. 22 da Lei nº 8.666/93, bem como as regidas pelo Regime Diferenciado de Contratação (RDC), disciplinado pela Lei nº 12.462/2011, caberá ao dirigente máximo do órgão/entidade praticar os atos de homologação e adjudicação. §2º Nas licitações realizadas pela modalidade Pregão (Presencial e Eletrônico) o ato de adjudicação caberá ao pregoeiro, nos casos em que não houver recurso administrativo, e ao dirigente máximo do órgão/entidade nos demais casos, competindo a este a prática do ato de homologação, em qualquer caso. Art. 26. A homologação poderá ser integral ou parcial, conforme o caso. §1º A homologação integral será adotada nos casos em que a licitação for realizada por lote único ou quando a disputa de todos os lotes ou itens for concluída de forma simultânea. §2º A homologação parcial será adotada nos casos em que a licitação for dividida em itens ou lotes e a sua disputa não puder ser concluída simultaneamente, oportunidade em que a homologação parcial trará maior celeridade para a contratação dos itens ou lotes desembaraçados. CAPÍTULO V - DAS DISPENSAS E INEXIGIBILIDADES - Art. 27. Os processos de dispensa e inexigibilidade de licitação deverão observar, rigorosamente, o disposto nos artigos 24, 25 e 26 da Lei nº 8.666/93. Art. 28. Os processos de dispensa e inexigibilidade de licitação deverão ser instruídos com os seguintes documentos: I - solicitação formulada pela área competente do pedido de dispensa ou inexigibilidade à autoridade competente; II - justificativa técnica que caracterize a situação de fato autorizadora da dispensa e/ou inexigibilidade - inclusive a emergencial ou calamitosa, quando for o caso; III - termo de referência ou projeto básico, conforme o caso, devidamente aprovado pela autoridade competente; IV - autorização do ordenador de despesas, devidamente assinada e datada, para abertura do processo de dispensa ou inexigibilidade; V - indicação do dispositivo legal em que se fundamenta a dispensa ou inexigibilidade; VI - justificativa da escolha do imóvel, no caso de locação de bens móveis, demonstrando o atendimento das condicionantes previstas no inciso X, art. 24, da Lei nº 8.666/93; VII - justificativa do preço, inclusive, quando for o caso, com a juntada de 03 (três) propostas de preços; VIII - declaração de exclusividade expedida pela entidade competente, no caso de inexigibilidade de licitação fundamentada no art. 25, inciso I, da Lei nº 8.666/93; IX - justificativa de escolha do fornecedor; X - indicação da dotação orçamentária; XI - original ou cópias autenticadas dos documentos que comprovem a habilitação jurídica e a regularidade fiscal do fornecedor, nos termos dos artigos 28 e 29 da Lei nº 8.666/93; XII - declaração relativa ao trabalho de empregado menor, visando demonstrar o cumprimento do disposto no inciso XXXIII, do art. 7º, da Constituição Federal; XIII - verificação de eventual proibição para contratar com a Administração; XIV - planilha de custos contendo a composição dos preços estimados da obra ou serviço a ser contratado, nos casos de obras e serviços de engenharia; XV - minuta do contrato, devidamente aprovado pela assessoria jurídica do órgão ou entidade interessada; XVI - manifestação da assessoria do órgão ou entidade quanto à legalidade e viabilidade da contratação; §1º Nos casos de inexigibilidade de licitação em que não seja possível a realização da justificativa de preços na forma do inciso VII deste artigo, em razão da natureza do serviço ou da exclusividade do fornecedor, esta deverá ser elaborada com base nos preços praticados pelo fornecedor em outras contratações semelhantes, seja com entidades públicas ou privadas. §2º A planilha de custos de que trata o inciso XIV deste artigo deverá ser elaborada, preferencialmente, com base em tabela oficial. §3º Após a análise e aprovação do processo de dispensa ou inexigibilidade pela assessoria jurídica do órgão/entidade interessado, o processo deverá ser comunicado, dentro de 3 (três) dias, à autoridade

superior, para ratificação e publicação na imprensa oficial. §4º O dirigente máximo do órgão e/ou entidade deverá decidir sobre a conveniência e oportunidade da dispensa e/ou inexigibilidade e a sua ratificação deverá ser publicada no Diário Oficial do Município no prazo de até 05 (cinco) dias. §5º O disposto nos §§ 3º e 4º deste artigo não se aplicam as dispensas de licitação de que tratam, respectivamente, os incisos I e II do art. 24 da Lei nº 8.666/93. §6º As informações sobre dispensas e inexigibilidades de licitação deverão ser cadastradas no Portal de Licitações do Tribunal de Contas do Estado do Ceará nos prazos estabelecidos no art. 4º da Instrução Normativa nº 001/2011-TCM/CE, ou outra que venha a substituí-la. §7º O dirigente máximo do órgão ou entidade poderá, a seu critério, solicitar manifestação da Procuradoria Geral do Município sobre o processo de dispensa ou inexigibilidade. CAPÍTULO VI - DO TRATAMENTO DIFERENCIADO CONFERIDO ÀS MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE - Art. 29. Nas licitações realizadas pelos órgãos e entidades do Município de Sobral, as Microempresas (ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP) gozarão de tratamento diferenciado e simplificado, observado o disposto na Lei Complementar nº 123/2006, na Lei Municipal nº 1.467/2015 e neste Capítulo. Art. 30. Consideram-se Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, a sociedade empresária, a sociedade simples, a empresa individual de responsabilidade limitada e o empresário a que se refere o art. 966 da Lei nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002 (Código Civil), devidamente registrados no Registro de Empresas Mercantis ou no Registro Civil de Pessoas Jurídicas, que atendam aos critérios estabelecidos no art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006. Art. 31. O tratamento diferenciado e simplificado conferido às Microempresas (ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP) tem como objetivos: I - a promoção do desenvolvimento econômico e social no âmbito do Município de Sobral; II - o fomento à geração de trabalho e renda no Município de Sobral; III - a ampliação da eficiência das políticas públicas voltadas às microempresas e empresas de pequeno porte; IV - o incentivo à inovação tecnológica; V - o apoio ao desenvolvimento local. Art. 32. Para alcançar os objetivos estabelecidos no art. 31 deste Decreto, a Secretaria da Ouvidoria, Gestão e Transparência (SEGET) deverá: I - manter cadastro informatizado das microempresas e empresas de pequeno porte sediadas no Município de Sobral, com suas linhas de fornecimento, de modo a possibilitar o envio de notificações de licitação e incentivar a participação das mesmas nas compras públicas realizadas pelos órgãos e entidades municipais; II - padronizar e divulgar no Portal de Compras da Prefeitura de Sobral as especificações dos bens, materiais e serviços contratados de modo a orientar as microempresas e empresas de pequeno porte quanto à adequação dos seus processos produtivos; III - orientar os órgãos e entidades do Município de Sobral para que, na definição do objeto da contratação, não utilizem especificações que restrinjam injustificadamente a participação das microempresas e empresas de pequeno porte, priorizando a elaboração dos editais de licitação por item quando se tratar de bem divisível. Parágrafo único. A Secretaria do Trabalho e Desenvolvimento Econômico (STDE) deverá auxiliar a Secretaria da Ouvidoria, Gestão e Transparência (SEGET) na instituição e manutenção do cadastro de que trata o inciso I deste artigo. Art. 33. O disposto neste Capítulo deverá constar no instrumento convocatório das licitações realizadas pelos órgãos e entidades do Município de Sobral. Seção I - Das Regras Especiais de Habilitação - Art. 34. Nas licitações destinadas à contratação de bens e materiais para pronta entrega ou serviços imediatos, exigir-se-á das microempresas e das empresas de pequeno porte, para fins de habilitação, o seguinte: I - ato constitutivo da empresa, devidamente registrado; II - inscrição no CNPJ; III - comprovação de regularidade fiscal relativo a(ao): a) Fazenda Federal, incluindo a regularidade perante a Seguridade Social; b) Fazenda Estadual; c) Fazenda Municipal; d) Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS. IV - eventuais licenças, certificados e atestados que forem necessários à comercialização dos bens, materiais e serviços ou que sejam destinados a garantir a segurança da Administração Pública Municipal. Art. 35. Nas licitações promovidas pelos órgãos e entidades do Município de Sobral, as microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeitos de comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, ainda que esta apresente alguma restrição. §1º Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de negativa. §2º Entende-se o termo "declarado vencedor", de que trata o parágrafo anterior, o momento imediatamente posterior à fase de habilitação, no caso da modalidade de pregão, e nos demais casos, o momento posterior ao julgamento das propostas. §3º A não regularização da documentação no prazo previsto no §1º deste artigo implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, sendo facultado à Administração Pública convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação. §4º Havendo restrição nos documentos de licitação, as microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar,

no início da sessão da licitação, conjuntamente com a declaração de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação, a restrição da documentação exigida para fins de habilitação. §5º A omissão da informação será considerada prática tendente a tumultuar o procedimento licitatório, sujeitando o licitante à aplicação de penalidade. Seção II - Do Empate Fictio e Margem de Preferência Local ou Regional - Art. 36. Nas licitações será assegurada, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte. §1º Entende-se por empate aquelas situações em que as ofertas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 10% (dez por cento) superiores ao menor preço. §2º Nas licitações realizadas sob a modalidade de pregão, o intervalo percentual estabelecido no parágrafo anterior será apurado após a fase de lances e antes da negociação e corresponderá a diferença de até 5% (cinco por cento) superior ao valor da menor proposta. §3º O disposto neste artigo não se aplica quando a melhor oferta válida tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte. Art. 37. Para efeito do disposto no artigo anterior, ocorrendo o empate, proceder-se-á da seguinte forma: I - a microempresa ou empresa de pequeno porte melhor classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado o objeto em seu favor; II - não havendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma do inciso I deste artigo, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese dos §§ 1º e 2º do art. 36 deste Decreto, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito; III - na hipótese de empate real dos valores apresentados por microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos §§ 1º e 2º do art. 36 deste Decreto, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar a melhor oferta. §1º Não se aplica o sorteio disposto no inciso III deste artigo nas licitações realizadas sob a modalidade de Pregão Eletrônico, quando os lances em empate serão decididos em favor do licitante que primeiro cadastrou a proposta. §2º Na hipótese da não contratação, nos termos previstos nos incisos I, II e III deste artigo, o contrato será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame. §3º No caso das licitações realizadas na modalidade pregão eletrônico, após o encerramento dos lances, a microempresa ou empresa de pequeno porte melhor classificada será convocada para apresentar nova proposta no prazo máximo de 5 (cinco) minutos, sob pena de preclusão. §4º Nas demais modalidades de licitação, o prazo para os licitantes apresentarem nova proposta deverá ser estabelecido pela Administração Pública Municipal e estar previsto no instrumento convocatório. Art. 38. Nas contratações públicas da administração direta e indireta, autárquica e fundacional municipal, deverá ser concedido tratamento diferenciado e simplificado para as microempresas e empresas de pequeno porte objetivando a promoção do desenvolvimento econômico e social no âmbito local e regional, a ampliação da eficiência das políticas públicas e o incentivo à inovação tecnológica. Art. 39. Como critério de desempate e preferência na contratação das microempresas e empresas de pequeno porte no âmbito local e regional, a administração pública municipal assegurará nas licitações: I - caso a proposta da microempresa ou empresa de pequeno porte inscrita no Cadastro Geral da Fazenda do Estado do Ceará estiver até o limite de 10% (dez por cento) do melhor preço válido ofertado por microempresa ou empresa de pequeno porte melhor classificada de outro estado da federação, a microempresa ou empresa de pequeno porte inscrita no CGF-CE, poderá apresentar proposta de preço inferior a da microempresa ou empresa de pequeno porte de outra unidade da federação, situação em que será adjudicado o objeto em seu favor. §1º O disposto neste artigo não se aplica quando a melhor oferta válida tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte no âmbito local e regional. §2º não havendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte no âmbito local e regional na forma do inciso I deste artigo, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na mesma situação, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito; §3º No caso das licitações realizadas na modalidade pregão eletrônico, após o encerramento dos lances, a microempresa ou empresa de pequeno porte no âmbito local e regional melhor classificada na forma do inciso I deste artigo, será convocada para apresentar nova proposta no prazo máximo de 4 (quatro) horas, sob pena de preclusão. Art. 40. Para o cumprimento do disposto no art. 38 e 39 deste Decreto, a administração pública municipal: I - deverá realizar processo licitatório destinado exclusivamente à participação de microempresas e empresas de pequeno porte nos itens de contratação cujo valor seja de até R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais); II - poderá, em relação aos processos licitatórios destinados à aquisição de obras e serviços, exigir dos licitantes a subcontratação de microempresa ou empresa de pequeno porte; III - deverá estabelecer, em certames para aquisição de bens de natureza divisível, cota de até 25% (vinte e cinco por cento) do objeto para a contratação de microempresas e empresas de pequeno porte. Art. 41. Nas licitações destinadas à aquisição de obras e serviços cujo valor supere o limite previsto no inciso I do art. 39, a Administração Pública Municipal poderá exigir no instrumento convocatório a subcontratação de parcela do objeto, pela

empresa contratada, de microempresas ou de empresas de pequeno porte, sob pena de desclassificação. §1º O instrumento convocatório não poderá especificar os itens ou parcelas objetos da subcontratação, bem como indicar empresas específicas. §2º O instrumento convocatório poderá exigir um percentual mínimo do valor da licitação a ser objeto de subcontratação de microempresa ou empresa de pequeno porte. §3º Caberá à empresa participante indicar e qualificar, no momento de apresentação da proposta, a microempresa e a empresa de pequeno porte a ser subcontratada. §4º Para os fins do disposto no parágrafo anterior, deverá a licitante participante: a) apresentar a qualificação da microempresa ou da empresa de pequeno porte a ser subcontratada; b) apresentar toda a documentação de habilitação de que trata o art. 34 deste Decreto, relativa à microempresa ou da empresa de pequeno porte a ser subcontratada; c) apresentar a descrição dos bens, materiais e serviços a serem subcontratados, e seus respectivos valores. §5º Para fins de habilitação da microempresa e empresa de pequeno porte aplica-se o disposto no art. 35 deste Decreto. §6º A empresa contratada é responsável pela padronização, compatibilidade, gerenciamento centralizado e qualidade da subcontratação. §7º Os empenhos e pagamentos referentes às parcelas subcontratadas serão realizados diretamente em favor das microempresas e empresas de pequeno porte subcontratadas. §8º A empresa contratada fica obrigada a substituir a subcontratada, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, na hipótese de extinção da subcontratação, mantendo o percentual originalmente contratado até a sua execução total, notificando o órgão ou entidade contratante, sob pena de rescisão, sem prejuízo das sanções cabíveis. §9º Demonstrada a inviabilidade de nova subcontratação, nos termos do parágrafo anterior, o órgão ou entidade contratante deverá transferir a parcela subcontratada à empresa contratada, desde que sua execução já tenha sido iniciada e devidamente justificada em processo próprio. §10º A exigência de subcontratação não será aplicável quando o licitante for: a) microempresa ou empresa de pequeno porte; b) consórcio composto em sua totalidade ou parcialmente por microempresas e empresas de pequeno porte, respeitado o disposto no art. 33 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993. Art. 42. Nas licitações para aquisição de bens de natureza divisível, estabelecidas no inciso III do art. 40: a) Admite-se a divisão da cota reservada em múltiplas cotas, objetivando-se a ampliação da competitividade, desde que a soma dos percentuais de cada cota em relação ao total do objeto não ultrapasse a 25% (vinte e cinco por cento). b) Não havendo vencedor para a cota reservada, esta poderá ser adjudicada ao vencedor da cota principal, ou, diante de sua recusa, aos licitantes remanescentes, desde que pratiquem o preço do primeiro colocado. c) Se a mesma licitante vencer a cota reservada e a cota principal, a contratação das cotas deverá ocorrer pelo menor preço. Art. 43. O disposto nos artigos 38 e 39 não se aplicam quando: I - não houver no mínimo 03 (três) fornecedores competitivos enquadrados como microempresas ou empresas de pequeno porte sediados no Município de Sobral, capazes de cumprir as exigências estabelecidas no instrumento convocatório; II - o tratamento diferenciado e simplificado para as microempresas e empresas de pequeno porte não for vantajoso para a Administração Pública Municipal ou representar prejuízo ao conjunto ou complexo do objeto a ser contratado e à economia de escala; III - a licitação for dispensável ou inexigível, nos termos dos artigos 24 e 25 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993. §1º Para fins do disposto no inciso II deste artigo, considera-se não vantajoso para a Administração quando o tratamento diferenciado e simplificado não for capaz de alcançar os objetivos previstos no art. 31 deste Decreto e as diretrizes estabelecidas na Lei Municipal nº 1.467/2015, ou resultar em preço superior ao valor estabelecido como referência. §2º O disposto no inciso III deste artigo não se aplica às hipóteses de dispensa de licitação previstas nos incisos I e II do art. 24 da Lei Federal nº 8.666/93, que deverão ser destinados exclusivamente às microempresas e empresas de pequeno porte e deverão ser realizadas sob o sistema de cotação eletrônica. §3º As situações previstas nos incisos I e II deste artigo deverão ser devidamente justificadas pela autoridade competente para autorizar a instauração do procedimento licitatório nos autos do procedimento administrativo destinado à contratação do bem. Seção III - Da Capacitação - Art. 44. Caberá à Secretaria da Ouvidoria, Gestão e Transparência (SEGET) a promoção da capacitação dos gestores, servidores, membros de comissões de licitações, pregoeiros e membros de apoio que atuam nos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal. Art. 45. Caberá à Secretaria do Trabalho e Desenvolvimento Econômico (STDE) a promoção de capacitação das microempresas e empresas de pequeno porte interessadas em contratar com o Município quanto às regras e procedimentos aplicáveis às contratações públicas. CAPÍTULO VII - DO PORTAL DE COMPRAS - Art. 46. O Portal de Compras da Prefeitura de Sobral é um instrumento eletrônico, disponível em rede de Internet, adotado como principal ferramenta de comunicação e divulgação das informações relativas às Aquisições Públicas do Município de Sobral. Art. 47. O Portal de Compras da Prefeitura de Sobral disponibilizará os seguintes serviços: I - divulgação das licitações; II - certificado de regularidade cadastral; III - fornecedores

sancionados; IV - legislação aplicável às licitações; V - suporte para os gestores públicos municipais; VI - acesso aos sistemas de gestão das aquisições públicas e contratos administrativos do Município de Sobral; VII - cadastro de fornecedores; VIII - banco de dados dos preços praticados pela Administração Pública Municipal; IX - outros serviços destinados à transparência das aquisições públicas. Art. 48. O Portal de Compras da Prefeitura de Sobral será mantido pela Secretaria da Ouvidoria, Gestão e Transparência (SEGET). CAPÍTULO VIII - DA REDE COMPRAS - Art. 49. A Rede Compras é o fórum de interlocução e integração entre os órgãos e entidades do Município de Sobral, com a finalidade de discutir os assuntos relacionados às aquisições públicas. Art. 50. A Rede reunir-se-á periodicamente, de forma ordinária, a cada 03 (três) meses, visando discutir as atividades operacionais relativas às aquisições públicas, bem como fomentar a troca de experiências e a divulgação de orientações e diretrizes. Parágrafo único. Excepcionalmente poderá ser convocada, pela Secretaria da Ouvidoria, Gestão e Transparência (SEGET) ou pela Central de Licitações da Prefeitura de Sobral, reunião extraordinária para tratar de assunto urgente ou inarredável. Art. 51. A Secretaria da Ouvidoria, Gestão e Transparência (SEGET) deverá elaborar Boletim Periódico de Gestão das Aquisições Públicas, com a finalidade de divulgar as ações e resultados relacionados às compras públicas alcançadas pelos órgãos e entidades do Município de Sobral, bem como as ações da Rede de Compras. Parágrafo único. O Boletim Periódico de Gestão das Aquisições Públicas deverá ser disponibilizado no Portal de Compras da Prefeitura de Sobral. CAPÍTULO IX - DAS PENALIDADES ADMINISTRATIVAS - Art. 52. O procedimento de apuração e aplicação de sanções a licitantes e contratados, no âmbito da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo do Município de Sobral, fica disciplinado na forma deste capítulo. Parágrafo único. Considerando que a rescisão contratual não possui natureza sancionatória, fica a critério exclusivo do órgão contratante, nos casos em que houver insustentabilidade da permanência contratual diante de uma situação específica, o trâmite e decisão acerca da rescisão unilateral do contrato firmado. Art. 53. Para efeito deste capítulo considera-se: I - Ato ilícito: conduta comissiva e omissiva que infringe dispositivos legais ou regras constantes em regulamentos ou de qualquer outro ato normativo, inclusive aquelas constantes dos atos convocatórios de licitação, da ata de registro de preços, do contrato ou instrumento que o substitua; II - Infrator ou imputado: pessoa física ou jurídica, inclusive seus representantes, a quem se atribua a prática de ato ilícito, em sede de licitação, ata de registro de preços, dispensa, inexigibilidade ou contratação, precedida ou não de procedimento licitatório; III - Interessado: pessoa física ou jurídica que integre relação jurídica com a Administração Direta e Indireta do Poder Executivo do Município de Sobral, na condição de proponente, licitante ou contratado. Seção I - Das Espécies de Sanções Administrativas - Art. 54. Sem prejuízo da decisão de rescisão unilateral do contrato por parte do órgão contratante, a prática de atos ilícitos sujeita o infrator à aplicação das sanções administrativas, observando o seguinte: I - Nas licitações realizadas sob a modalidade Convite, Tomada de Preços e Concorrência, bem como nos contratos delas decorrentes, as sanções administrativas são as previstas nos incisos de I a IV do art. 87 da Lei Federal nº 8.666/93, a saber: a) advertência; b) multa; c) suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos; e d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública por prazo não superior a 2 (dois) anos. II - Nas licitações sob a modalidade pregão e nos contratos delas decorrentes, as sanções administrativas são as previstas no art. 7º da Lei Federal nº 10.520/02 e, igualmente, as previstas nos incisos de I a IV do art. 87 da Lei Federal nº 8.666/93, a saber: a) advertência; b) multa; e c) impedimento de licitar e contratar com a Administração Direta e Indireta do Município de Sobral e descredenciamento nos sistemas cadastrais de fornecedores, pelo prazo de até 05 (cinco) anos. §1º Em todas as ocasiões, será garantida ampla defesa. §2º As sanções de que tratam este artigo deverão ser publicadas no Diário Oficial do Município de Sobral. Art. 55. Na aplicação das sanções devem ser consideradas as seguintes circunstâncias: I - A natureza da gravidade da infração cometida; II - Os danos que o cometimento da infração ocasionar aos serviços e aos usuários; III - A vantagem auferida em virtude da infração; IV - As circunstâncias gerais agravantes e atenuantes; V - Os antecedentes da licitante ou contratada. Subseção I - Da Advertência - Art. 56. As sanções de advertência, previstas no art. 54 deste Decreto, consistem em comunicação formal ao infrator, decorrente da inexecução de deveres que ocasionem riscos e/ou prejuízos de menor potencial ofensivo para a Administração. Subseção II - Da Multa - Art. 57. Pelo descumprimento de legislação, de regra constante no ato convocatório ou de cláusula contratual, o infrator sujeitar-se-á à penalidade de multa, nos termos previstos no instrumento convocatório, contrato, ata de registro de preços ou neste Decreto. Art. 58. No caso de descumprimento obrigacional, a Administração, sem prejuízo de outras providências e sanções cabíveis, poderá aplicar multas conforme a graduação estabelecida nas tabelas seguintes:

GRAU DA INFRAÇÃO	CORRESPONDÊNCIA % DO VALOR TOTAL INADIMPLIDO
1	0,33%
2	0,5%
3	0,8%
4	1,0%
5	1,5%
6	2,0%
7	3,0%
8	5,0%
9	7,0%
10	10,0%

ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU	INCIDÊNCIA
1	Deixar de entregar documentação exigida para o certame licitatório nos respectivos prazos.	1 a 7	Por dia e por ocorrência
2	Desistir da proposta, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela Administração.	1 a 7	Por dia e por ocorrência
3	Tumultuar a sessão pública da licitação.	1 a 7	Por dia e por ocorrência
4	Descumprir requisitos de habilitação na modalidade pregão, a despeito da declaração em sentido contrário.	1 a 7	Por dia e por ocorrência
5	Propor recursos manifestamente protelatórios em sede de licitação.	1 a 7	Por dia e por ocorrência
6	Deixar de regularizar os documentos fiscais no prazo concedido, na hipótese de o infrator se enquadrar como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, nos termos da Lei Complementar Federal nº 123, de 14 de dezembro de 2006.	1 a 7	Por dia e por ocorrência
7	Fornecer informação e/ou documento falso.	10	Por ocorrência
8	Recusar-se a assinar ata de registro de preços e/ou contrato, ou recusar-se a aceitar ou retirar o instrumento equivalente.	10	Por ocorrência (sobre o valor total da adjudicação da licitação)
9	Não cumprir quaisquer dos itens não mencionados nesta tabela, em relação à fase de licitação.	1 a 10	A depender do caso concreto, a ser decidido no âmbito do processo administrativo de aplicação de penalidade

ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU	INCIDÊNCIA
10	Em caso de atraso injustificado da entrega do objeto contratual, a contar da respectiva solicitação do órgão contratante.	1	Por dia e por ocorrência
11	Deixar de manter as condições de habilitação durante o prazo do contrato, nos termos do inciso XIII do art. 55º da Lei Federal nº 8.666/93.	1 a 7	Por dia e por ocorrência
12	Permanecer inadimplente após a aplicação da advertência.	1 a 7	Por dia e por ocorrência
13	Deixar de regularizar, no prazo definido pela Administração, os documentos exigidos na legislação, para fins de liquidação de pagamento da despesa.	1 a 7	Por dia e por ocorrência
14	Deixar de depositar no prazo ou complementar o valor da garantia recolhida após solicitação da Administração.	1 a 7	Por dia e por ocorrência
15	Não devolver os valores pagos indevidamente pela Administração.	1 a 7	Por dia e por ocorrência
16	Manter funcionário sem qualificação para a execução do objeto contratado.	1 a 7	Por dia e por ocorrência
17	Utilizar as dependências da contratante para fins diversos do objeto contratado.	1 a 7	Por dia e por ocorrência
18	Tolerar, no cumprimento do contrato, situação apta a gerar ou causar dano físico, lesão corporal ou consequência letais a qualquer pessoa.	1 a 7	Por dia e por ocorrência
19	Deixar de fornecer equipamento de proteção individual (EPI), quando exigido, aos seus empregados ou omitir-se em fiscalizar sua utilização, na hipótese de contratação de serviços de mão de obra.	1 a 7	Por dia e por ocorrência
20	Deixar de substituir empregado cujo comportamento for incompatível com o interesse público, em especial quando solicitado pela Administração.	1 a 7	Por dia e por ocorrência
21	Deixar de repor funcionários faltosos.	1 a 7	Por dia e por ocorrência
22	Deixar de controlar a presença de empregados, na hipótese de contratação de serviços de mão de obra.	1 a 7	Por dia e por ocorrência
23	Deixar de observar a legislação pertinente aplicável ao seu ramo de atividade.	1 a 7	Por dia e por ocorrência
24	Deixar de efetuar o pagamento de salários, vales-transportes, vale-refeição, seguros, encargos fiscais e sociais, bem como deixar de arcar com quaisquer outras despesas relacionadas à execução do contrato nas datas avençadas.	1 a 7	Por dia e por ocorrência
25	Deixar de apresentar, quando solicitado, documentação fiscal, trabalhista e previdenciária regularizada.	1 a 7	Por dia e por ocorrência
26	Deixar de entregar ou entregar com atraso os esclarecimentos formais solicitados pela Administração.	1 a 7	Por dia e por ocorrência
27	Retirar das dependências da Administração quaisquer equipamentos ou materiais de consumo, previstos em contrato ou não, sem autorização prévia do responsável.	1 a 7	Por dia e por ocorrência
28	Não entregar ou entregar objeto contratual em desacordo com a qualidade, especificações e condições licitadas ou contratadas e/ou com vício, irregularidade ou defeito oculto, que torne o objeto impróprio para o fim a que se destina.	4 a 8	Por dia e por ocorrência
29	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, desde que expressamente aceitos pela Administração Pública, os serviços contratuais.	9	Por dia e por ordem de serviço ou instrumento equivalente
30	Quando o infrator der causa, respectivamente, à rescisão do contrato ou ao cancelamento da ata de registro de preços.	10	Por ocorrência
31	Fornecer informação e/ou documento falso.	10	Por ocorrência
32	Não cumprir quaisquer dos itens não mencionados nesta tabela, em relação à fase de execução contratual.	1 a 10	A depender do caso concreto, a ser decidido no âmbito do processo administrativo de aplicação de penalidade

ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU	INCIDÊNCIA
33	Não controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por funcionário.	1 a 7	Por funcionário
34	Permitir a presença de empregado sem crachá.	1 a 7	Por funcionário
35	Não fornecer o crachá de identificação, por funcionário.	1 a 7	Por dia e por ocorrência
36	Não zelar pelas instalações, equipamentos e materiais do Município de Sobral.	1 a 7	Por item e por ocorrência
37	Não cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador.	1 a 7	Por dia e por ocorrência
38	Não substituir o empregado que se conduza de modo impróprio ou não atenda às necessidades da CONTRATANTE.	1 a 7	Por dia e por ocorrência
39	Não efetuar a reposição de funcionários faltosos quando solicitado pela CONTRATANTE, por funcionário.	1 a 7	Por funcionário
40	Não entregar a escala de férias ao Gestor do Contrato no prazo estabelecido.	1 a 7	Por dia e por ocorrência
41	Entregar parcela do material em desconformidade com o contratado.	1 a 7	Por dia e por ocorrência
42	Não entregar cota básica e/ou vale-alimentação nas datas avençadas, além de outros benefícios obrigatórios.	1 a 7	Por funcionário e por ocorrência
43	Não efetuar o pagamento de seguros, encargos fiscais e sociais, bem assim quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas à execução do Contrato.	1 a 7	Por funcionário e por ocorrência
44	Não efetuar o pagamento dos salários nas datas avençadas, por funcionário e por ocorrência.	1 a 7	Por funcionário e por ocorrência
45	Não cumprir quaisquer dos itens não mencionados nesta tabela, em relação aos contratos de terceirização.	1 a 10	A depender do caso concreto, a ser decidido no âmbito do processo administrativo de aplicação de penalidade

§1º No caso da inexecução de deveres que ocasionem riscos e/ou prejuízos de menor potencial ofensivo para a Administração, inclusive nas hipóteses previstas nas tabelas supra, fica facultada a aplicação da sanção de advertência, desde que o infrator não seja reincidente. §2º Se a recusa em assinar o contrato ou a ata de registro de preços a que se refere for motivada por fato impeditivo relevante, devidamente comprovado e superveniente à apresentação da proposta, a autoridade competente para a contratação poderá, mediante ato motivado, deixar de aplicar a multa. §3º O atraso, para efeito de cálculo de multa, será contado em dias corridos, a partir do primeiro dia útil subsequente ao do encerramento do prazo estabelecido para cumprimento da obrigação. §4º A aplicação das multas de natureza moratória não impede a aplicação superveniente de outras multas previstas neste artigo, cumulando-se os respectivos valores. §5º Quando da aplicação da penalidade de multa, deverão ser observadas as circunstâncias atenuantes e excludentes que envolvam a situação, tais como força maior ou caso fortuito, quando devidamente comprovadas pelo infrator. §6º No caso de prestações

continuadas, a multa será calculada sobre o valor da parcela que eventualmente for descumprida. §7º O valor da multa poderá ser descontado das faturas devidas à CONTRATADA, sem prejuízo da possibilidade de a Administração, em situações excepcionais devidamente motivadas, efetuar a retenção cautelar do valor da multa antes da conclusão do procedimento administrativo; e §8º Na hipótese de retardo na conclusão do processo licitatório por ato comissivo ou omissivo da licitante, tal como o envio intempestivo de documentos obrigatórios que gere eventual inabilitação/desclassificação da concorrente, poderá a Administração aplicar sanção administrativa de advertência ou, quando reincidente, multa de até 3% (três por cento) sobre o valor dos itens ou lotes da licitação adjudicados ou do valor da contratação direta, a depender da gravidade do ato, sem prejuízo de outras sanções cabíveis. Art. 59. A aplicabilidade das multas previstas no artigo anterior estará prevista nos instrumentos convocatórios aprovados pelos órgãos e entidades que integram o Poder Executivo do Município de Sobral. Subseção III - Da Suspensão Temporária de Participação em Licitação e Impedimento de Contratar com a Administração - Art. 60. A penalidade de suspensão temporária de participação em licitação impedirá o infrator de participar de licitação e contratar com os órgãos e entidades que integram a Administração Direta e Indireta do Município de Sobral, pelo tempo nela previsto. Art. 61. A aplicação da penalidade de suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração prevista não produz efeitos jurídicos sobre outros ajustes firmados entre a apenada e órgãos ou entidades da Administração Pública Municipal, não importando em rescisão automática dos referidos ajustes. Art. 62. No caso de o infrator ser signatário de outros contratos com órgãos ou entidades da Administração Direta e Indireta do Município de Sobral, devem ser adotadas as seguintes providências: I - Instauração de processo administrativo para averiguar se em relação aos demais ajustes firmados existe a ocorrência de fatos que possam comprometer a segurança e o êxito das contratações pactuadas e que sejam aptos a justificar a rescisão desses contratos; II - Não prorrogação da vigência dos contratos de prestação de serviços contínuos, salvo por prazo mínimo necessário à conclusão de um novo certame, evitando a descontinuidade do serviço ou o custo de uma contratação emergencial. Parágrafo único. Em contratos por escopo, admite-se a prorrogação da vigência contratual ou do prazo de execução quando este decorrer dos fundamentos previstos nos artigos 57, §1º e 79, §5º, da Lei Federal nº 8.666/1993. Subseção IV - Da Declaração de Inidoneidade para Licitar ou Contratar com a Administração Pública - Art. 63. A declaração de inidoneidade impede o infrator de participar de licitação e contratar com os órgãos e entidades que integram a Administração Direta e Indireta do Município de Sobral, pelo tempo nela previsto. Art. 64. Os efeitos da declaração de inidoneidade permanecem enquanto perdurarem os motivos que determinaram a aplicação da penalidade ou até que seja promovida a reabilitação pelo infrator perante a própria autoridade que a aplicou. §1º A reabilitação será concedida quando, após o decurso do prazo de 2 (dois) anos a contar da data em que foi publicada a decisão administrativa no Diário Oficial do Município, o infrator ressarcir a administração pelos prejuízos resultantes de sua conduta. §2º A administração indicará no ato declaração de inidoneidade o valor a ser ressarcido pelo infrator, com os respectivos critérios de correção e as obrigações pendentes de cumprimento. Art. 65. Quando verificada a aplicação da penalidade de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, os órgãos e entidades que integram o Poder Executivo Municipal deverão observar o disposto nos artigos 59 e 60 deste Decreto. Subseção V - Do Impedimento de Licitar e Contratar e do Descredenciamento do Sistema de Cadastro de Fornecedores - Art. 66. A penalidade de impedimento de licitar e contratar e de descredenciamento do sistema de cadastro de fornecedores será aplicada pelo prazo de até 05 (cinco) anos e implica na rescisão total ou parcial do contrato diretamente relacionado com a aplicação da penalidade. Parágrafo único. O termo inicial para efeito de detração de penalidade prevista no caput coincide com a data em que foi publicada a decisão administrativa no Diário Oficial do Município de Sobral. Art. 67. A sanção de descredenciamento é decorrência da própria penalidade de impedimento de licitar e contratar, constituindo restrição que deve ostentar a mesma amplitude e perdurar pelo mesmo período. Art. 68. A penalidade de impedimento de licitar e contratar e de descredenciamento do sistema de cadastro de fornecedores importará no impedimento de o punido licitar ou contratar com os órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Município de Sobral, durante o prazo da sanção, além da rescisão total ou parcial do contrato diretamente relacionados com a aplicação da penalidade. Parágrafo único. No caso do infrator punido ser signatário de outros contratos com os outros órgãos e entidades da Administração Pública Municipal que não diretamente relacionados com a aplicação da sanção, proceder-se-á conforme os artigos 59 e 60 deste Decreto. Seção II - Das Competências para Aplicação das Sanções Administrativas - Art. 69. As competências para aplicação das sanções ficam conferidas aos seguintes agentes públicos: I - Titular do órgão gerenciador do sistema de registros de preços, quando se tratar de ilícitos relacionados a atas de registro de preços; II - Presidente da Central de Licitações da Prefeitura de Sobral (CELIC), nos

casos de ilícitos relacionados ao comportamento dos licitantes durante o certame; III - Titular do órgão ou entidade contratante, quando se tratar de ilícitos relacionados ao comportamento do contratado; IV - Titular do órgão responsável pelo julgamento do recurso contra ato de aplicação de penalidade. Seção III - Do Processo Administrativo de Aplicação de Penalidade - Art. 70. O processo administrativo para aplicação de penalidades pode iniciar-se de ofício ou a requerimento dos seguintes interessados. I - Titular do órgão gerenciador do sistema de registros de preços ou titular do órgão ou entidade participante, quando se tratar de ilícitos relacionados a atas de registro de preços; II - Presidente da Central de Licitações da Prefeitura de Sobral (CELIC), nos casos de ilícitos relacionados ao comportamento dos licitantes durante o certame; III - Titular do órgão ou entidade contratante, quando se tratar de ilícitos relacionados ao comportamento do contratado. Art. 71. Qualquer agente público responsável pelos procedimentos de contratação e/ou pelo acompanhamento e fiscalização da execução do objeto contratado, quando verificar conduta irregular atribuível à pessoa física ou jurídica, inclusive seus representantes, enquanto parte em contrato firmado com a administração, dela dará ciência à assessoria jurídica ou procuradoria do órgão. §1º A assessoria jurídica ou procuradoria do órgão reunirá os documentos pertinentes para comprovar os ilícitos apontados e elaborar comunicação de conduta irregular. §2º A comunicação de conduta irregular deve ser formulada por escrito e conter os seguintes requisitos mínimos: I - Órgão ou autoridade administrativa requerente; II - Identificação do requerido ou de quem o represente; III - Domicílio do requerido ou local para recebimento de comunicações; IV - Exposição dos fatos e dos fundamentos; V - Formulação do pedido de aplicação de penalidade; VI - Data e assinatura do responsável. §3º É vedada à Administração a recusa imotivada de recebimento de documentos, devendo o servidor orientar o interessado quanto ao suprimento de eventuais falhas. Art. 72. Os legitimados para requerer a abertura de processo administrativo de penalidade, conforme o caso, após receberem a comunicação de conduta irregular com os documentos que a instruem, deverão oficiar à Gerência de Aplicação de Penalidades para abertura de processo administrativo objetivando apurar a conduta do licitante, contratado ou detentor do registro de preços. Art. 73. A Comissão Permanente de Licitações e Pregoeiro, quando verificar conduta irregular atribuível a licitante, dela dará ciência à Central de Licitações da Prefeitura de Sobral (CELIC) para a instauração do processo de penalidade. Parágrafo único. A comunicação que trata o caput deste artigo deverá conter os dados elencados no §2º do artigo 72 deste Decreto e ser instruída com os documentos comprobatórios pertinentes. Art. 74. A instrução do processo administrativo para aplicação de penalidades é de responsabilidade da Gerência de Aplicação de Penalidades, administrativamente vinculada à Central de Licitações da Prefeitura de Sobral (CELIC), nos termos da Lei nº 1607, de 01 de fevereiro de 2017 e suas alterações. Art. 75. A Gerência de Aplicação de Penalidades deverá intimar o acusado, para, caso queira, apresentar defesa. §1º A intimação deverá conter: I - Identificação do intimado e nome do órgão ou entidade administrativa; II - Finalidade da intimação; III - Informação da continuidade do processo independentemente de resposta à intimação; IV - Indicação dos fatos e fundamentos legais pertinentes. §2º A notificação do processo acarretará a abertura da contagem do prazo de defesa e assegurará vista imediata dos autos. §3º A notificação do acusado deverá ser efetuada por meio que assegure a certeza da ciência do interessado, tais como correspondência física com aviso de recebimento (AR) ou qualquer meio eletrônico idôneo. §4º As comunicações deverão ser feitas no Diário Oficial do Município, quando ignorado, incerto ou inacessível o lugar em que a licitante ou contratada se encontrar. §5º As intimações serão nulas quando feitas sem observância das prescrições legais, mas o comparecimento espontâneo do interessado supre sua falta ou irregularidade. Art. 76. O prazo para apresentação de defesa será de 10 (dez) dias úteis contados da data constante no aviso de recebimento (AR), do protocolo de notificação na sede ou filial da pessoa jurídica e, em se tratando de pessoa física, no endereço correspondente, ou da certeza da ciência do interessado ou da certeza da ciência do interessado quando feita a intimação por qualquer outro meio. Parágrafo único. Cabe ao interessado a prova dos fatos que tenha alegado, sem prejuízo do dever atribuído ao órgão competente para a instrução. Art. 77. Em qualquer fase do processo, a Gerência de Aplicação de Penalidades poderá, de ofício, requerer diligências destinadas a averiguar e comprovar os dados necessários à tomada de decisão e, no prazo de até 20 (vinte) dias úteis, relatará o processo, opinando, fundamentadamente, pela absolvição ou pela aplicação da sanção, indicando, conforme o caso, o período de sua duração, devendo remeter os autos à autoridade competente para aplicação da penalidade. Art. 78. Quando dados, atuações ou documentos solicitados aos interessados forem necessários à apreciação de pedido formulado, o não atendimento no prazo fixado pela Gerência de Aplicação de Penalidades para a respectiva apresentação implicará arquivamento do processo. Art. 79. A autoridade competente deverá decidir sobre a aplicação de penalidade no prazo de 15 (quinze) dias úteis. §1º A notificação da decisão que determinar a aplicação de penalidade será realizada por meio de publicação no Diário Oficial do Município. §2º O prazo de recurso é de 05 (cinco) dias úteis,

contados da publicação da decisão no Diário Oficial do Município, nos termos do art. 109 da Lei Federal nº 8.666/93 e art. 45 da Lei nº 12.462/2011.

Art. 80. Após a publicação no Diário Oficial do Município da decisão que determina a aplicação de penalidade e havendo a interposição de recurso, o Secretário, Presidente ou Superintendente da Autarquia poderá adotar uma das seguintes medidas: I - Retratar-se da penalidade aplicada; ou II - Remeter os autos do processo para a Procuradoria Geral do Município de Sobral, onde será analisado e julgado o recurso. Art. 81. Havendo ou não interposição de recurso no prazo legal, o Secretário, Presidente ou Superintendente do ente público providenciará o envio de ofício à Gerência de Aplicação de Penalidades informando a data e a página da publicação no DOM do ato administrativo aplicando a penalidade e, se for o caso, do ato de retratação, o que deve ser feito em até 5 (cinco) dias úteis. Art. 82. Interposto recurso pelo processado perante a autoridade que aplicou a penalidade, a recorrida o apreciará no prazo de 05 (cinco) dias úteis e, decidindo pela manutenção da penalidade aplicada, remeterá os autos à autoridade superior competente. Parágrafo Único. O recurso administrativo não terá efeito suspensivo. Art. 83. O Procurador Geral do Município, por delegação expressa deste decreto, é a autoridade superior competente para a análise e julgamento do recurso interposto em face da decisão de aplicação de penalidade. Parágrafo Único. Quando o processo de penalidade for inicialmente instaurado pela Procuradoria Geral do Município, a autoridade superior competente para a análise e julgamento do recurso será o Prefeito Municipal. Art. 84. O recurso não será conhecido quando interposto: I - Fora do prazo; II - Perante órgão incompetente; III - Por quem não seja legitimado; IV - Após esaurida a esfera administrativa. §1º Na hipótese do inciso II, será indicada ao recorrente a autoridade competente e posteriormente encaminhado os autos físicos à secretaria/órgão competente. §2º O não conhecimento do recurso não impede a Administração de rever de ofício o ato ilegal, desde que não ocorrida preclusão administrativa. Art. 85. A Procuradoria do Município de Sobral confirmará, modificará, anulará ou revogará, total ou parcialmente, a decisão recorrida, podendo sua decisão acarretar gravame à situação do recorrente. §1º O julgamento dos recursos deverá se dar no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, a contar do recebimento dos autos pela Procuradoria Geral do Município. §2º A parte recorrente será intimada da decisão do recurso administrativo por meio de sua publicação no Diário Oficial do Município.

Seção IV - Do Processo Administrativo de Cumprimento de Penalidade - Subseção I - Nas Secretarias, nas Autarquias e na Procuradoria - Art. 86. Após a publicação no Diário Oficial do Município da decisão que determina a aplicação de penalidade e transcorrido o prazo de 05 (cinco) dias úteis sem a interposição de recurso, a secretaria ou autarquia adotarás as seguintes medidas: I - Anexará ao processo administrativo cópia da página do Diário Oficial do Município onde foi publicada a penalidade; II - Caso tenha sido aplicada penalidade de multa e esgotados os meios de execução direta, anexará ao processo o comprovante de pagamento ou a cópia do respectivo Documento de Arrecadação Municipal vencido; III - Remeterá os autos do processo para a Central de Licitações, onde será arquivado juntamente com o processo licitatório; IV - Encaminhará cópia do processo à Procuradoria do Município para inscrição em dívida ativa e execução judicial do crédito decorrente de eventual multa não paga. Art. 87. Decidindo a Procuradoria pela manutenção da penalidade aplicada, adotarás as seguintes medidas: I - Providenciará a publicação no Diário Oficial do Município de ato administrativo ratificando a penalidade aplicada; II - Anexará ao processo administrativo cópia da página do Diário Oficial do Município onde foi publicada a penalidade; III - Remeterá o processo para a secretaria ou autarquia de origem, a qual observará os procedimentos previstos nos incisos II, III e IV do artigo 86 deste instrumento. Art. 88. Decidindo a Procuradoria por dar provimento ao recurso interposto ou agravar a penalidade aplicada: I - Publicará sua decisão no Diário Oficial do Município, que poderá ser: a) de provimento integral do recurso, tornando sem efeito a penalidade aplicada ou; b) de provimento parcial do recurso, alterando a espécie de penalidade aplicada para uma mais branda ou minorando seu quantitativo; c) de agravamento da penalidade aplicada, alterando a espécie de penalidade para uma mais severa ou aumentando seu quantitativo; II - Juntará a publicação no processo de penalidade; III - Remeterá o processo de penalidade para a Central de Licitações, onde será arquivado juntamente com o processo licitatório, em caso de provimento integral do recurso; IV - Remeterá o processo de penalidade para a secretaria ou órgão de origem, o qual observará os procedimentos previstos nos incisos II, III e IV do artigo 83 deste instrumento e na subseção seguinte, em caso de provimento parcial do recurso ou de agravamento da penalidade aplicada. Subseção II - Da Cobrança de Multas - Art. 89. A critério da autoridade competente, o valor da multa poderá ser descontado do pagamento a ser efetuado ao contratado, inclusive antes da execução da garantia contratual, quando esta não for prestada sob a forma de caução em dinheiro. §1º Caso a garantia contratual seja prestada sob a forma de caução em dinheiro, esta reverterá em favor do município, sendo descontado seu valor do pagamento da multa. §2º Verificada a insuficiência de garantia contratual para a satisfação integral da multa, o saldo remanescente será descontado de pagamentos devidos ao contratado. Art. 90. Após esgotados os meios de execução direta da sanção de

multa indicados no artigo anterior, a secretaria ou órgão notificará a empresa para pagar a multa no prazo de 15 (quinze) dias. §1º Junto à notificação será enviado o Documento de Arrecadação Municipal (DAM) para pagamento. §2º Caso o pagamento não seja efetuado no período de vencimento do DAM, será a empresa inscrita em Dívida Ativa. §3º O DAM será gerado pela Coordenadoria de Arrecadação após solicitação da secretaria ou órgão interessado. Art. 91. Após o vencimento do DAM, a secretaria ou órgão adotarás as seguintes medidas: I - Atestará que o pagamento não fora efetuado; II - Juntará cópia do DAM vencido ao processo de penalidade; III - Solicitará à Procuradoria do Município que inscreva a empresa em Dívida Ativa e efetue a consequente cobrança do crédito, instruindo tal requerimento com cópia do processo de penalidade; IV - Enviará o processo de penalidade original à Central de Licitações da Prefeitura de Sobral (CELIC) para arquivamento junto à licitação que gerou a contratação da empresa penalizada. Art. 92. Caso o pagamento seja efetuado no prazo de vencimento do DAM, a secretaria ou órgão atestará tal fato no processo, juntando comprovante de pagamento e enviará o processo de penalidade à Central de Licitações da Prefeitura de Sobral (CELIC) para arquivamento junto à licitação que gerou a contratação da empresa penalizada. Seção V - Do Cadastro de Penalidades - Art. 93. Será mantido cadastro de empresas penalizadas junto ao município de Sobral, gerenciado pela Gerência de Aplicação de Penalidades. Art. 94. O cadastro de empresas penalizadas será alimentado pela Gerência de Aplicação de Penalidades. Art. 95. O cadastro estará disponível para consulta pública no sítio eletrônico do município de Sobral. Art. 96. Encerrado os procedimentos de aplicação de penalidade, a secretaria, a autarquia ou a Procuradoria oficializará à Central de Licitações para que seja efetuado ou atualizado o cadastro da penalidade aplicada. §1º No ofício deverá constar as seguintes informações: I - Número do processo. II - Órgão interessado. III - Contrato ou licitação descumprido. IV - Identificação do apenado com o respectivo número de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) ou no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF). V - Penalidade(s) Aplicada(s). VI - Data da Publicação e número da página no Diário Oficial do Município. §2º As disposições previstas neste Capítulo, em respeito à garantia do atendimento do fim público a que se dirige, poderão, quando cabíveis, ser aplicadas aos processos administrativos de penalidade que estejam em trâmite, mesmo que a abertura do procedimento tenha ocorrido ainda antes da publicação deste Decreto. CAPÍTULO X - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS - Art. 97. A intimação de quaisquer atos relativos a procedimentos licitatórios e a contrato em execução será sempre feita mediante publicação no Diário Oficial do Município, salvo se o interessado dele tiver tomado ciência diretamente. Art. 98. Computar-se-ão os prazos previstos neste Decreto excluindo-se o dia do começo e incluindo-se o do vencimento, considerando-se os dias consecutivos, salvo disposição expressa em contrário. Parágrafo único. O início do vencimento dos prazos previstos neste Decreto dar-se-ão em dia útil, considerando-se prorrogado o prazo até o primeiro dia útil seguinte se o vencimento cair em dia em que não houver expediente ou este for encerrado antes do horário normal. Art. 99. A Secretaria da Ouvidoria, Gestão e Transparência (SEGET) e a Central de Licitações da Prefeitura de Sobral poderão expedir normas complementares para o cumprimento desse Decreto. Art. 100. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação. Art. 101. Em respeito à garantia do atendimento ao fim público a que se destina, as disposições constantes no CAPÍTULO IX se aplicam aos processos em trâmite, ainda que a abertura do procedimento tenha ocorrido antes da publicação deste Decreto. Art. 102. Ficam revogadas as disposições em contrário, em especial o Decreto nº 1.886, de 07 de junho de 2017. PAÇO MUNICIPAL PREFEITO JOSÉ EUCLIDES FERREIRA GOMES JÚNIOR, em 18 de dezembro de 2019. Ivo Ferreira Gomes - PREFEITO MUNICIPAL DE SOBRAL - Silvia Kataoka de Oliveira - SECRETÁRIA DA OUVIDORIA, GESTÃO E TRANSPARÊNCIA.

DECRETO Nº 2316/2019 - REPUBLICADO POR INCORREÇÃO

DECRETO Nº 2317, DE 20 DE DEZEMBRO DE 2019 - ABRE CRÉDITO SUPLEMENTAR AO ORÇAMENTO VIGENTE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS. O PREFEITO MUNICIPAL DE SOBRAL, no uso de suas atribuições que lhe confere o artigo 66, inciso IV da Lei Orgânica do Município, CONSIDERANDO a Lei Municipal nº 1801, de 06 de novembro de 2018, que Estima a Receita e Fixa a Despesa para o Exercício Financeiro de 2019, no que dispõe o artigo 6º; e CONSIDERANDO o disposto no artigo 43 § 1º, inciso III da Lei Federal nº 4.320 de 17 de março de 1964. DECRETA: Art. 1º. Fica aberto ao vigente orçamento Crédito Suplementar no valor de R\$ 7.664.841,63 (sete milhões, seiscentos e sessenta e quatro mil, oitocentos e quarenta e um reais e sessenta e três centavos), para atender as necessidades de reforço das dotações orçamentárias conforme anexo único desse Decreto. Art. 2º. Os recursos para fazer face a suplementação descrita no artigo 1º deste Decreto, ocorrerão à conta de anulações parciais ou totais das dotações orçamentárias conforme anexo único desse Decreto. Art. 3º. Esse Decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 20 de dezembro de 2019. PAÇO MUNICIPAL PREFEITO JOSÉ EUCLIDES FERREIRA GOMES

JÚNIOR, em 20 de dezembro de 2019. Ivo Ferreira Gomes - PREFEITO MUNICIPAL DE SOBRAL - Ricardo Santos Teixeira - SECRETÁRIO DO ORÇAMENTO E FINANÇAS.

ANEXO ÚNICO DO DECRETO Nº 2317, DE 20 DE DEZEMBRO DE 2019 SUPLEMENTAÇÕES			
REDU.	CLASSIF. ORÇAMENTÁRIA	NATUREZA	CRÉDITO (R\$)
04.01 - SECRETARIA DA SEGURANÇA E CIDADANIA			
	158 0401-04.122.0062.2.152	3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	180,00
Total da Unidade Orçamentária: (R\$)			
			180,00
06.03 - FUNDEB - FUNDO DE MANUT. E DESENV. DA EDUCAÇÃO BÁSICA E VALORIZAÇÃO			
	337 0603-12.361.0005.2.111	3.1.90.11.00 - Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil	119.000,00
	338 0603-12.361.0005.2.111	3.1.90.13.00 - Obrigações Patronais	51.000,00
	1569 0603-12.361.0005.2.111	3.1.90.04.00 - Contratação por Tempo Determinado	113.000,00
	356 0603-12.365.0006.2.101	3.1.90.11.00 - Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil	47.000,00
	357 0603-12.365.0006.2.101	3.1.90.13.00 - Obrigações Patronais	19.000,00
	1567 0603-12.365.0006.2.101	3.1.90.04.00 - Contratação por Tempo Determinado	37.000,00
Total da Unidade Orçamentária: (R\$)			
			386.000,00
07.01 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE			
	434 0701-10.302.0072.2.311	3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	3.127.000,00
Total da Unidade Orçamentária: (R\$)			
			3.127.000,00
16.01 - GABINETE DO(A) VICE-PREFEITO(A)			
	567 1601-04.122.0417.2.104	3.1.90.94.00 - Indenizações e Restituições Trabalhistas	3.000,00
Total da Unidade Orçamentária: (R\$)			
			3.000,00
28.01 - SECRETARIA DA INFRAESTRUTURA			
	4122 2801-15.451.0040.2.360	4.4.90.52.00 - Equipamentos e Material Permanente	3.325.851,07
Total da Unidade Orçamentária: (R\$)			
			3.325.851,07
28.02 - SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO			
	4225 2802-17.512.0036.2.373	3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	818.810,56
	4232 2802-17.512.0036.2.374	3.1.90.16.00 - Outras Despesas Variáveis - Pessoal Civil	2.000,00
	4210 2802-04.122.0038.2.372	3.3.90.91.00 - Sentenças Judiciais	2.000,00
Total da Unidade Orçamentária: (R\$)			
			822.810,56
Total: (R\$)			
			7.664.841,63
ANULAÇÕES			
REDU.	CLASSIF. ORÇAMENTÁRIA	NATUREZA	ANULAÇÃO (R\$)
06.03 - FUNDEB - FUNDO DE MANUT. E DESENV. DA EDUCAÇÃO BÁSICA E VALORIZAÇÃO			
	1571 0603-12.361.0010.2.139	3.1.90.04.00 - Contratação por Tempo Determinado.	96.000,00
	366 0603-12.366.0007.2.115	3.1.90.11.00 - Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil.	159.000,00
Total da Unidade Orçamentária: (R\$)			
			246.000,00
07.01 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE			
	376 0701-10.301.0072.2.279	3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica.	436.000,00
	386 0701-10.301.0072.2.283	3.1.90.13.00 - Obrigações Patronais.	1.081.000,00
	1630 0701-10.302.0072.2.311	3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica.	835.000,00
	438 0701-10.302.0072.2.316	3.1.90.04.00 - Contratação por Tempo Determinado.	50.000,00
	1627 0701-10.302.0073.1.292	3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica.	725.000,00
Total da Unidade Orçamentária: (R\$)			
			3.127.000,00
16.01 - GABINETE DO(A) VICE-PREFEITO(A)			
	580 1601-04.122.0417.2.104	3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica.	3.000,00
Total da Unidade Orçamentária: (R\$)			
			3.000,00
28.01 - SECRETARIA DA INFRAESTRUTURA			
	4117 2801-15.451.0040.2.360	4.4.90.51.00 - Obras e Instalações.	995.067,86
	4129 2801-15.451.0040.2.360	4.4.90.93.00 - Indenizações e Restituições.	2.096.038,23
Total da Unidade Orçamentária: (R\$)			
			3.091.1066,09
04.01 - SECRETARIA DA SEGURANÇA E CIDADANIA			
	1389 0401-04.122.0064.2.040	3.3.90.93.00 - Indenizações e Restituições.	180,00
Total da Unidade Orçamentária: (R\$)			
			180,00
25.01 - SECRETARIA DE OBRAS, MOBILIDADE E SERVIÇOS PÚBLICOS			
	1238 2501-17.512.0051.1.214	4.4.90.92.00 - Despesas de Exercícios Anteriores.	210.922,46
	1264 2501-25.752.0053.1.219	3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica.	23.822,52
Total da Unidade Orçamentária: (R\$)			
			234.744,98
06.01 - SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO			
	239 0601-12.361.0149.2.096	3.3.90.36.02 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física - Frete.	26.000,00
	241 0601-12.361.0149.2.096	3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica.	114.000,00
Total da Unidade Orçamentária: (R\$)			
			140.000,00
28.02 - SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO			
	4198 2802-04.122.0038.2.372	3.1.90.13.00 - Obrigações Patronais.	60.000,00
	4199 2802-04.122.0038.2.372	3.1.90.16.00 - Outras Despesas Variáveis - Pessoal Civil.	9.593,90
	4200 2802-04.122.0038.2.372	3.1.90.96.00 - Ressarcimento de Despesas de Pessoal Requisitado.	1.000,00
	4201 2802-04.122.0038.2.372	3.3.90.14.00 - Diárias - Civil.	9.335,00
	4202 2802-04.122.0038.2.372	3.3.90.30.00 - Material de Consumo.	31.318,43
	4203 2802-04.122.0038.2.372	3.3.90.53.00 - Passagens e Despesas com Locomoção.	5.024,04
	4205 2802-04.122.0038.2.372	3.3.90.36.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física.	11.480,00
	4206 2802-04.122.0038.2.372	3.3.90.37.00 - Locação de Mão-de-Obra.	100.000,00
	4207 2802-04.122.0038.2.372	3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica.	70.000,00
	4208 2802-04.122.0038.2.372	3.3.90.46.00 - Auxílio-Alimentação.	176.091,89
	4209 2802-04.122.0038.2.372	3.3.90.47.00 - Obrigações Tributárias e Contributivas.	30.000,00
	4216 2802-04.122.0038.2.372	4.4.90.52.00 - Equipamentos e Material Permanente.	248,25
	4219 2802-17.512.0036.2.373	3.1.90.16.00 - Outras Despesas Variáveis - Pessoal Civil.	20.000,00
	4221 2802-17.512.0036.2.373	3.3.90.30.00 - Material de Consumo.	33.727,60
	4223 2802-17.512.0036.2.373	3.3.90.36.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física.	90,00
	4227 2802-17.512.0036.2.373	4.4.90.51.00 - Obras e Instalações.	48.771,70
	4228 2802-17.512.0036.2.373	4.4.90.52.00 - Equipamentos e Material Permanente.	3.944,40
	4230 2802-17.512.0036.2.374	3.1.90.11.00 - Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil.	47.000,00
	4234 2802-17.512.0036.2.374	3.3.90.30.00 - Material de Consumo.	37.621,21
	4237 2802-17.512.0036.2.374	3.3.90.37.00 - Locação de Mão-de-Obra.	1.000,00
	4238 2802-17.512.0036.2.374	3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica.	91.611,99
	4239 2802-17.512.0036.2.374	3.3.90.46.00 - Auxílio-Alimentação.	1.000,00
	4240 2802-17.512.0036.2.374	4.4.90.51.00 - Obras e Instalações.	10.000,00
	4241 2802-17.512.0036.2.374	4.4.90.52.00 - Equipamentos e Material Permanente.	30.142,15
Total da Unidade Orçamentária: (R\$)			
			822.810,56
Total Anulação: (R\$)			
			7.664.841,63

DECRETO Nº 2326, DE 15 DE JANEIRO DE 2020. ALTERA A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E APROVA O REGULAMENTO, A DISTRIBUIÇÃO E A DENOMINAÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS. O PREFEITO MUNICIPAL DE SOBRAL, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo art. 66, incisos IV, da Lei Orgânica do Município de Sobral, e CONSIDERANDO 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 Lei nº 1.951, de 27 de novembro de 2019, que alterou a Lei nº 1.607 de 02 de fevereiro de 2017, ajustando as finalidades da Procuradoria Geral do Município (PGM); CONSIDERANDO que a Procuradoria Geral do Município (PGM) é órgão integrante da Administração Direta do Município de Sobral, que tem por finalidade realizar a representação jurídica do Município de Sobral; CONSIDERANDO, ainda, que a estrutura administrativa não é estanque, porquanto necessita estar alinhada às políticas e estratégias de ação governamental, visando proporcionar a eficiência na prestação dos serviços públicos. DECRETA: Art. 1º Fica alterada a estrutura organizacional e aprovado o Regulamento da Procuradoria Geral do Município (PGM), na forma que integra o Anexo I do presente Decreto. Art. 2º Ficam distribuídos na estrutura organizacional da Procuradoria Geral do Município (PGM) 32 (trinta e dois) 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 Procuradoria Geral do Município (PGM) é o constante do Anexo III deste Decreto. Art. 4º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação. Art. 5º Ficam

revogadas as disposições em contrário, em especial o Decreto nº 2.092, de 31 de julho de 2018. PAÇO MUNICIPAL PREFEITO JOSÉ EUCLIDES FERREIRA GOMES JÚNIOR, em 15 de janeiro de 2020. Ivo Ferreira Gomes - PREFEITO MUNICIPAL DE SOBRAL - Rodrigo Mesquita Araújo - PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO.

ANEXO I A QUE SE REFERE O ARTIGO 1º DO DECRETO Nº 2326, DE 15 DE JANEIRO DE 2020

REGULAMENTO DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO (PGM) - TÍTULO I - DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO (PGM) - CAPÍTULO I - DA CARACTERIZAÇÃO - Art. 1º A Procuradoria Geral do Município tem por Chefe o Procurador Geral do Município, escolhido e nomeado livremente pelo Prefeito Municipal dentre advogados com notório saber jurídico e reputação ilibada. Parágrafo único. O Procurador Geral do Município gozará das prerrogativas e honras protocolares correspondentes às de Secretário do Município. CAPÍTULO II - DA COMPETÊNCIA E DOS VALORES - Art. 2º A Procuradoria Geral do Município de Sobral tem como finalidade a representação judicial e extrajudicial do Município e a prestação das atividades de consultoria e assessoramento jurídico ao Poder Executivo, atuando nos feitos em que o Município possua interesse direto ou indireto, competindo-lhe: I - representar judicial e extrajudicialmente o Município, em defesa de seus interesses, do seu patrimônio, e da Fazenda Pública, nas ações cíveis, trabalhistas e de acidentes do trabalho, falimentares e nos processos especiais em que for autor, réu ou terceiro interveniente; II - analisar a constitucionalidade das normas jurídicas provenientes do processo legislativo municipal; III - elaborar ou analisar os atos administrativos necessários ao bom desenvolvimento da Administração Pública Municipal, avaliando sua constitucionalidade e legalidade, recomendando, quando for o caso, sua anulação, revogação ou as medidas administrativas e judiciais cabíveis; IV - promover, a cobrança amigável ou judicial da dívida ativa, tributária ou não, da Fazenda Pública, funcionando em todos os processos onde haja interesse da Administração Pública Municipal; V - representar os interesses do Município junto ao Contencioso Administrativo Tributário; VI - representar, em regime de colaboração, interesse de entidade da Administração Indireta em qualquer juízo ou tribunal, mediante solicitação da entidade; VII - coordenar e implantar as atividades de destinação de honorários decorrentes de sua atuação em juízo, observados o critério de participação coletiva dos procuradores municipais e a legislação específica; VIII - baixar atos para o desempenho das funções próprias da Procuradoria Geral do Município; IX - lotar e designar o local de exercício de Procuradores Municipais e das unidades de execução; X - exercer a supervisão, administração e coordenação das atividades gerais do órgão, inclusive, nas áreas do Contencioso e da Consultoria Geral; XI - elaborar minutas de informações a serem prestadas ao Poder Judiciário, nos mandados de segurança em que o Prefeito, os Secretários do Município e demais autoridades de idêntico nível hierárquico da Administração Municipal forem apontadas como autoridades coatoras; XII - representar ao Prefeito sobre providências de ordem jurídica que lhe pareçam reclamadas pelo interesse público e pela boa aplicação das Leis vigentes; XIII - propor ao Prefeito, aos Secretários do Município e às autoridades de idêntico nível hierárquico as medidas que julgar necessárias a uniformização da legislação e da jurisprudência administrativa, tanto na Administração Direta como na Indireta e Fundacional; XIV - exercer as funções de consultoria jurídica do Executivo e dos órgãos da Administração Direta e, quando for o caso, da Indireta; XV - examinar os pedidos de dispensa e de declaração de inexistência de licitação, que lhe forem propostos; XVI - fiscalizar a legalidade dos atos da administração pública direta, indireta e fundacional, propondo, quando for o caso, a anulação deles, ou quando necessário as ações judiciais cabíveis; XVII - requisitar aos órgãos e entidades da Administração Municipal, certidões, cópias, exames, informações, diligências e esclarecimentos necessários ao cumprimento de suas finalidades institucionais; XVIII - celebrar convênios com órgãos semelhantes dos demais Municípios que tenham por objetivo a troca de informações e o exercício de atividades de interesse comum, bem como o aperfeiçoamento e a especialização dos Procuradores do Município; XIX - manter estágio de estudantes de Direito, na forma da legislação pertinente; XX - propor medidas de caráter jurídico que visem a proteger o patrimônio do município ou aperfeiçoar as práticas administrativas; XXI - sugerir ao Prefeito e recomendar aos Secretários do Município a adoção de providências necessárias à boa aplicação das Leis vigentes; XXII - desenvolver atividades de relevante interesse municipal, das quais especificamente a encarregue o Prefeito Municipal; XXIII - transmitir aos Secretários do Município e a outras autoridades, diretrizes de teor jurídico, emanadas do Prefeito Municipal; XXIV - conduzir processos administrativo-disciplinares em que se atribua a prática de ilícito administrativo a servidores da Administração Direta; XXV - cooperar na formação de proposições de caráter normativo. Art. 3º São valores da Procuradoria Geral do Município: I - Ética; II - Colaboração; III - Transparência; IV - Impessoalidade; V - Compromisso com o Interesse Público; VI - Eficiência e Economicidade; VII -

Fortalecimento institucional; VIII - Responsabilidade social, ambiental e fiscal; IX - Transversalidade. TÍTULO II - DA ORGANIZAÇÃO - CAPÍTULO ÚNICO - DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL - Art. 4º A estrutura organizacional da Procuradoria Geral do Município (PGM) é a seguinte: I. Direção Superior: Procurador Geral do Município; Procurador Geral Adjunto. II. Assessoramento: Assessoria Técnica. III. Execução Programática: Procuradoria Cível e Trabalhista; Procuradoria de Controle Patrimonial Imobiliário; Consultoria Geral; Procuradoria Fiscal; Coordenadoria de Dívida Ativa; Comissão de Processo Administrativo Disciplinar. IV. Execução Instrumental: Coordenadoria Administrativo-Financeira. TÍTULO III - DA DIREÇÃO SUPERIOR - CAPÍTULO I - DO PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO - Art. 5º Constituem atribuições básicas do Procurador Geral do Município: I - superintender os serviços jurídicos e administrativos da Procuradoria Geral do Município; II - representar o Município em qualquer juízo ou instância, de caráter civil, fiscal, trabalhista, de acidente de trabalho, falimentar ou especial, nas ações em que o mesmo for parte, autor, réu assistente ou oponente; III - receber, pessoalmente, quando não delegar tal atribuição ao Procurador Geral Adjunto ou ao Procurador Assistente, as citações relativas a quaisquer ações ajuizadas contra o Município, em que seja interessado; IV - desistir, firmar compromisso e confessar nas ações de interesse do Município, desde que previamente autorizado pelo Prefeito; V - representar os interesses do Município junto ao Contencioso Administrativo Tributário, pessoalmente, ou através de Procurador do Município que designar; VI - minutar informações em mandato de segurança impetrados contra despacho ou ato do Prefeito, Secretários do Município e dirigentes de órgãos da Administração Direta; VII - sugerir ao Prefeito a propositura de ação de inconstitucionalidade de lei ou ato normativo e elaborar as informações que lhe caiba prestar, na forma da Constituição da República e da legislação específica; VIII - delegar competência ao Procurador Geral Adjunto, e aos demais Procuradores e Advogados do Município; IX - expedir instruções e providimentos para os servidores da Procuradoria Geral, sobre o exercício das respectivas funções; X - exercer as atribuições previstas na legislação de pessoal, como competência dos Secretários do Município, no que concerne ao pessoal técnico-jurídico e administrativo da Procuradoria Geral; XI - propor, a quem de direito, declaração de nulidade ou anulação de quaisquer atos administrativos manifestamente inconstitucionais ou ilegais; XII - assessorar o Chefe do Poder Executivo em assuntos de natureza jurídica de interesse da Administração Pública; XIII - submeter a despacho do Chefe do Poder Executivo o expediente que depender de sua decisão; XIV - designar os órgãos em que deverão ter exercício os Procuradores e os servidores administrativos; XV - apresentar, anualmente, ao Prefeito, relatório das atividades da Procuradoria Geral; XVI - requisitar, com atendimento prioritário, aos Secretários do Município ou dirigentes de órgãos ou entidades da Administração Direta ou indireta, inclusive Fundacional, certidões, cópias, exames, diligências ou esclarecimentos necessários ao exercício de suas atribuições; XVII - requerer ao Prefeito a remoção ou disposição de servidores de outros órgãos da Administração Municipal, para prestarem serviços junto à Procuradoria Geral; XVIII - distribuir, a seu critério, entre os Procuradores do Município, os processos avocados. XIX - reunir, quando conveniente, sob sua Presidência, todos os servidores lotados na Procuradoria Geral do Município para exame e debate de matéria considerada de alta relevância jurídica; XX - promover a distribuição dos serviços entre os diferentes órgãos da Procuradoria Geral para elaboração de pareceres e adoção de outros providências e encaminhar os expedientes para as proposituras ou defesas de ações ou feitos; XXI - conceder, em fase de execução fiscal, o parcelamento de débitos tributários, com observância das condições estabelecidas pelo Prefeito Municipal; XXII - exercer outras atribuições inerentes às funções de seu cargo. CAPÍTULO II - DO PROCURADOR GERAL ADJUNTO - Art. 6º Constituem atribuições básicas do Procurador Geral Adjunto: I - substituir o Procurador Geral do Município em todos os atos de sua competência; II - coordenar as atividades dos órgãos de execução da Procuradoria Geral; III - assessorar o Procurador Geral nos assuntos técnicos-jurídicos; IV - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas pelo Procurador Geral. Parágrafo único. O Procurador Geral Adjunto será nomeado, em comissão, pelo Prefeito Municipal, dentre advogados com notório saber jurídico e reputação ilibada. TÍTULO IV - DA COMPETÊNCIA DAS UNIDADES ORGÂNICAS DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CAPÍTULO I - DOS ÓRGÃOS DE ACESSORAMENTO - Seção Única - Da Assessoria Técnica - Art. 7º Compete à Assessoria Técnica: I - prestar assessoramento direto ao Procurador-Geral, em matéria relacionada a suas atribuições institucionais; II - realizar as diligências necessárias para instruir os processos sob exame do Procurador Geral; III - efetuar estudos, reunir dados e colher informações solicitadas pelo Procurador Geral; IV - desempenhar outras atividades correlatas. CAPÍTULO II - DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA - Seção I - Da Procuradoria Cível e Trabalhista - Art. 8º Compete à Procuradoria Cível e Trabalhista: I - representar judicialmente, ativa e passivamente, praticando todos os atos cabíveis que não estejam reservados à competência de outra unidade da Procuradoria Geral do Município; II - representar extrajudicialmente, ativa e passivamente, o

Município, praticando todos os atos cabíveis que não estejam reservados à competência de outra unidade da Procuradoria Geral do Município; III - promover ações do Município contra a União, Estados ou Municípios, bem assim, contra quaisquer de suas respectivas entidades da Administração Indireta e Fundacional e de defendê-lo nas que lhe forem movidas, bem como promover ações regressivas contra servidores; IV - propor e acompanhar ações rescisórias e medidas judiciais visando à relativização de julgados nos processos de interesse do Município; V - preparar informações e acompanhar processos de mandados de segurança impetrados contra as autoridades, ressalvados as hipóteses de competência dos Procuradores Fiscais; VI - emitir informações relativas aos processos sob sua responsabilidade; VII - exercer outras atividades correlatas ao desempenho das atribuições dispostas neste artigo. Seção II - Procuradoria de Controle Patrimonial Imobiliário - Art. 9º Compete à Procuradoria de Controle Patrimonial Imobiliário: I - representar o Município ativa e passivamente, judicial e extrajudicialmente, em qualquer juízo ou instância, em todas as ações ou feitos que, em caráter principal, incidental ou acessório, versem sobre questões imobiliárias do Município; II - organizar e acompanhar, os processos administrativos e judiciais de desapropriação por utilidade pública, necessidade pública ou interesse social, em que o Município seja o parte; III - funcionar, judicial ou extrajudicialmente, em casos de locação, arrendamento, enfiteuse, cessão de uso, concessão de direito de superfície e compra e venda relativos a bens imóveis do Município; IV - prestar assistência técnico-jurídica quando da realização de atos ou negócios jurídicos relativos a bens imóveis do Município, inclusive elaborando minutas e contratos; V - acompanhar os processos de usucapião em que o Município tenha sido instado a manifestar seu interesse; VI - providenciar junto aos Cartórios de Registro de Imóveis competentes o registro de títulos e a regularização da situação jurídica de imóveis pertencentes ou adquiridos pelo Município ou por entidade da Administração Pública Municipal; VII - ajuizar ações possessórias, demarcatórias, divisórias e de proteção do patrimônio ambiental e das águas do domínio do Município; VIII - fiscalizar a legalidade dos atos da Administração estadual relacionados ao patrimônio público; IX - Emitir pareceres sobre questões concernentes ao desempenho das atribuições dispostas neste artigo; X - exercer outras atividades correlatas ao desempenho das atribuições dispostas neste artigo. Seção III - Da Consultoria Geral - Art. 10. Compete à Consultoria Geral: I - emitir pareceres sobre matérias jurídicas submetidas ao exame da Procuradoria Geral pelo Prefeito ou Secretário do Município, ressalvadas às de atribuição da Procuradoria de Controle Patrimonial Imobiliário e as que forem avocadas pelo Procurador Geral; II - assessorar o Procurador Geral nos assuntos de natureza jurídica; III - examinar projetos e autógrafos de lei, decretos, portarias, contratos, convênio, por solicitação do Prefeito ou Secretários do Município; IV - sugerir a adoção das medidas necessárias tendo em vista a pronta adequação das leis e atos normativos da Administração Municipal às regras e princípios constitucionais, bem como às regras e princípios da Lei Orgânica do Município; V - elaborar súmulas de seus pareceres, para uniformizar a jurisprudência administrativa municipal, solucionando as divergências entre órgãos jurídicos da Administração; VI - exercer outras atividades correlatas ao desempenho das atribuições dispostas neste artigo. Seção III - Da Procuradoria Fiscal - Art. 11. Compete à Procuradoria Fiscal e da Dívida Ativa: I - promover a arrecadação judicial da dívida ativa do Município, de natureza tributária ou não; II - representar a Fazenda Pública Municipal nos processos de inventário, arrolamento e partilha, arrecadação de bens ausentes e de herança jacente; III - defender os interesses da Fazenda Municipal nos mandados de segurança relativos a matéria fiscal; IV - representar a Fazenda Municipal em processos ou ações que versem sobre matéria financeira, relacionada com a arrecadação tributária; V - realizar trabalhos relacionados com o estudo e a divulgação da legislação fiscal e tributária; VI - examinar as ordens e sentenças judiciais cujo cumprimento dependa de iniciativa do Secretário de Finanças do Município. VII - emitir pareceres sobre matérias jurídicas submetidas ao exame da Procuradoria Geral pelo Prefeito ou Secretário do Município, ressalvadas as que forem avocadas pelo Procurador Geral; VIII - exercer outras atividades correlatas ao desempenho das atribuições dispostas neste artigo. Seção V - Da Coordenadoria da Dívida Ativa - Art. 12. Compete à Coordenadoria da Dívida Ativa: I - cobrar amigavelmente a dívida ativa quando encerrado o exercício financeiro a que os créditos tributários se referem; II - proceder a inscrição dos débitos em atraso em dívida ativa, notificação aos interessados em negociar, quando couberem, possíveis parcelamentos antes do ajuizamento, nos prazos previstos em lei; III - organizar e promover a informatização, em articulação com a Secretaria do Orçamento e Finanças (Sefin), de bases de dados que permitam a inscrição e controle dos processos de ajuizamento da dívida ativa municipal; IV - manter sistema de acompanhamento dos processos da dívida ativa municipal inscritos e em cobrança judicial, emitindo relatórios gerenciais; V - zelar pelos prazos e outras formalidades e providências para a efetiva cobrança judicial da dívida ativa municipal; VI - realizar o exame de pareceres e despachos interlocutórios nos processos que tratem da inscrição, notificação, cobrança judicial da dívida ativa municipal e extinção do crédito fiscal, observando as orientações da Procuradoria Geral do Município; VII - emitir certidões

negativas e positivas de débitos para com a Fazenda Pública Municipal, sempre que lhe for solicitado; VIII - exercer outras atividades correlatas ao desempenho das atribuições dispostas neste artigo. Seção VI - Comissão de Processo Administrativo-Disciplinar - Art. 13. Compete à Comissão de Processo Administrativo-Disciplinar: I - conduzir os processos administrativo-disciplinares em que se atribua a prática de ilícitos administrativos a servidores públicos civis da Administração Direta; II - conduzir processo de revisão de processo administrativo-disciplinar, em caso de pedido de renovação da instância administrativa, nas hipóteses previstas em lei; III - assegurar ampla defesa aos indiciados revéis e aos que não tenham condições de constituir advogado, nomeando-se-lhes defensor; IV - xpedir citações, notificações e intimações nos processos de sua competência, requisitando informações e documentos para instruí-los; V - requisitar e realizar diligências investigatórias; VI - exercer outras atribuições previstas em Regulamento. CAPÍULO III - DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO INSTRUMENTAL - Seção Única - Da Coordenadoria Administrativo-Financeira - Art. 14. Compete à Coordenadoria Administrativo-Financeira: I - realizar o planejamento anual das aquisições de bens e serviços, necessários ao desenvolvimento dos trabalhos da Procuradoria Geral do Município; II - acompanhar, junto à Central de Licitações da Prefeitura de Sobral, o andamento dos processos licitatórios de interesse da Procuradoria Geral do Município; III - monitorar a execução orçamentária, contábil e financeira da Procuradoria Geral do Município; IV - acompanhar processos de pagamento junto à Secretaria de Orçamento e Finanças; V - fiscalizar a execução dos contratos e convênios da Procuradoria Geral do Município; VI - supervisionar a execução dos serviços gerais, compreendendo as atividades de protocolo, central de atendimento, transportes, manutenção, reprografia, zeladoria, vigilância, limpeza, copa, malote, manutenção de equipamentos e instalações; VII - monitorar e orientar o patrimônio e a distribuição do almoxarifado; VIII - exercer outras atividades correlatas ao desempenho das atribuições dispostas neste artigo. TÍTULO V - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS - Art. 15. O Procurador Geral será substituído, nos casos de ausências ou impedimento, pelo Procurador Geral Adjunto, e este, em idêntica circunstâncias, por um dos Procuradores Assistentes. Art. 16. Os ocupantes dos demais cargos em comissão da estrutura organizacional da Procuradoria Geral do Município serão substituídos por motivos de férias, viagens e outros impedimentos eventuais por outros servidores do órgão indicados pelo Procurador Geral do Município. Art. 17. Os casos omissos serão resolvidos por provimento do Procurador Geral do Município. Art. 18. O Procurador Geral do Município poderá baixar atos complementares necessários ao fiel cumprimento e aplicação imediata do presente Regulamento.

ANEXO II A QUE SE REFERE O ARTIGO 2º DO DECRETO Nº 2326, DE 15 DE JANEIRO DE 2020		
CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Procurador Geral do Município	-	01
Procurador Geral Adjunto	DNS-1	01
Direção de Nível Superior 2	DNS-2	17
Direção de Nível Superior 3	DNS-3	03
Direção de Assessoramento Superior 1	DAS-1	03
Direção de Assessoramento Superior 2	DAS-2	03
Direção de Assessoramento Superior 2	DAS-3	04
TOTAL		32

ESTRUTURA	CARGO	SIMBOLOGIA	QUANTIDADE
1. GABINETE	Procurador Geral do Município	-	01
	Procurador Geral Adjunto	DNS-1	01
	Procurador Assistente	DNS-2	01
2. ASSESSORIA TÉCNICA	Assistente Técnico II	DAS-2	01
	Assessor Técnico	DNS-3	01
	Assistente Técnico I	DAS-1	02
3. PROCURADORIA JUDICIAL	Assistente Técnico II	DAS-2	02
	Procurador Chefe	DNS-2	01
	Procurador Assistente	DNS-2	03
4. PROCURADORIA TRABALHISTA E PREVIDENCIÁRIA	Assistente Técnico III	DAS-3	01
	Procurador Chefe	DNS-2	01
	Procurador Assistente	DNS-2	02
5. PROCURADORIA FISCAL E DA DÍVIDA ATIVA	Assistente Técnico III	DAS-3	01
	Procurador Chefe	DNS-2	01
	Procurador Assistente	DNS-2	01
6. CONSULTORIA GERAL	Assistente Técnico III	DAS-3	01
	Procurador Chefe	DNS-2	01
	Procurador Assistente	DNS-2	05
7. COORDENADORIA DA DÍVIDA ATIVA	Coordenador	DNS-2	01
	Assessor Técnico	DNS-3	01
8. COMISSÃO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR	Assessor Técnico	DNS-3	01
	Coordenador	DNS-2	01
9. COORDENADORIA ADMINISTRATIVO-FINANCEIRA	Coordenador	DNS-2	01
	Assistente Técnico I	DAS-1	01
TOTAL			32

ANEXO III A QUE SE REFERE O ARTIGO 3º DO DECRETO Nº 2326, DE 15 DE JANEIRO DE 2020



DECRETO Nº 2327, DE 15 DE JANEIRO 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 nº 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 nº 1.951, de 27 de novembro de 2019, alterou a Lei nº 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. 1º 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. 2º Ficam distribuídos na estrutura organizacional da Secretaria da Ouvidoria, Gestão e Transparência (SEGET) 62 (sessenta e dois) 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, Gestão e Transparência (SEGET) é o constante do Anexo III deste Decreto. Art. 4º Este Decreto entra em vigor a partir de sua publicação. Art. 5º Ficam revogadas as disposições em contrário, em especial o Decreto nº 2.207, de 09 de maio de 2019. PAÇO MUNICIPAL PREFEITO JOSÉ EUCLIDES FERREIRA GOMES JÚNIOR, em 15 de janeiro 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 1º DO DECRETO Nº 2327, DE 15 DE JANEIRO 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. 1º 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. 2º 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. 3º 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. 4º 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 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 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. Célula de Suprimento e Desenvolvimento de Pessoas: 4.2.1. Núcleo de Suprimento de Recursos Humanos; 4.2.2. 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. 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, CONTROLADORIA E GESTÃO - Art. 5º 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, 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, 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 vinculadas, 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, 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 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, 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 À Coordenadoria de Ouvidoria e Transparência compete: I - facilitar o controle social estimulando a articulação entre as instâncias de representação da sociedade e das regiões e dando transparência às informações relativas à execução das ações pactuadas; II - coordenar os sistemas de ouvidoria, transparência e ética e de acesso à informação; III - assegurar a disponibilização de instrumentos de ouvidoria, transparência e ética e de acesso à informação, para participação do cidadão e da sociedade civil organizada; IV - promover ações para o aperfeiçoamento de instrumentos de ouvidoria, transparência e ética e de acesso à informação; V - promover a gestão transparente da informação, propiciando amplo acesso e divulgação; VI - coordenar as ações de educação social, abrangendo atividades que contribuam para que as políticas públicas reflitam os anseios da sociedade, a partir das demandas apresentadas por meio dos instrumentos de participação e controle social; VII - exercer outras atividades correlatas. Art. 8º À Célula de Ouvidoria compete: I - gerenciar a Rede de Ouvidorias Setoriais; II - monitorar o processo de designação dos ouvidores setoriais; III - monitorar a apuração e o retorno pelas ouvidorias setoriais das manifestações registradas pelos cidadãos e sociedade civil organizada, observando os prazos da legislação vigente e a qualidade da resposta apresentada; IV - identificar e monitorar as manifestações apresentadas em mídias sociais, registrando-as e encaminhando-as à Rede de Ouvidorias Setoriais; V - promover a integração e o fortalecimento da Rede de Ouvidorias Setoriais; VI - dar suporte técnico à Rede de Ouvidorias Setoriais nas suas estruturas orgânicas, processos e procedimentos, visando a padronização organizacional; VII - realizar ações descentralizadas de ouvidoria como instrumentos complementares de acesso do cidadão; VIII - identificar e analisar, no Sistema de Ouvidoria, as manifestações tipificadas como denúncia, visando encaminhamento para apuração; IX - aplicar pesquisa de satisfação ao final dos atendimentos; X - exercer outras atividades correlatas. Art. 9º À Célula de Transparência e Acesso à Informação compete: I - desenvolver ações para o aperfeiçoamento do Sistema de Transparência e Ética do Poder Executivo de Sobral; II - gerenciar o Portal da Transparência quanto à sua atualização e integridade das informações; III - aplicar pesquisas de satisfação dos usuários do Portal da Transparência; IV - promover ações de melhorias no Portal da Transparência; V - realizar e promover estudos de soluções informatizadas visando à gestão transparente de informações públicas; VI - promover ações visando a cooperação técnica e avaliação da gestão ética e transparente em benefício da sociedade; VII - executar ações de educação social, por meio de palestras, seminários e outros meios correlatos; VIII - exercer outras atividades correlatas. Seção II - Da Coordenadoria 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 de Sobral; V - gerenciar a implementação das estratégias de compras definidas junto às setoriais; VI - autorizar e controlar as adesões a Atas de Registro de Preços do Próprio Município e Atas de outros entes da Federação; VII - exercer outras atividades correlatas. Art. 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. 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. 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. 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. 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 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. 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. 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. 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

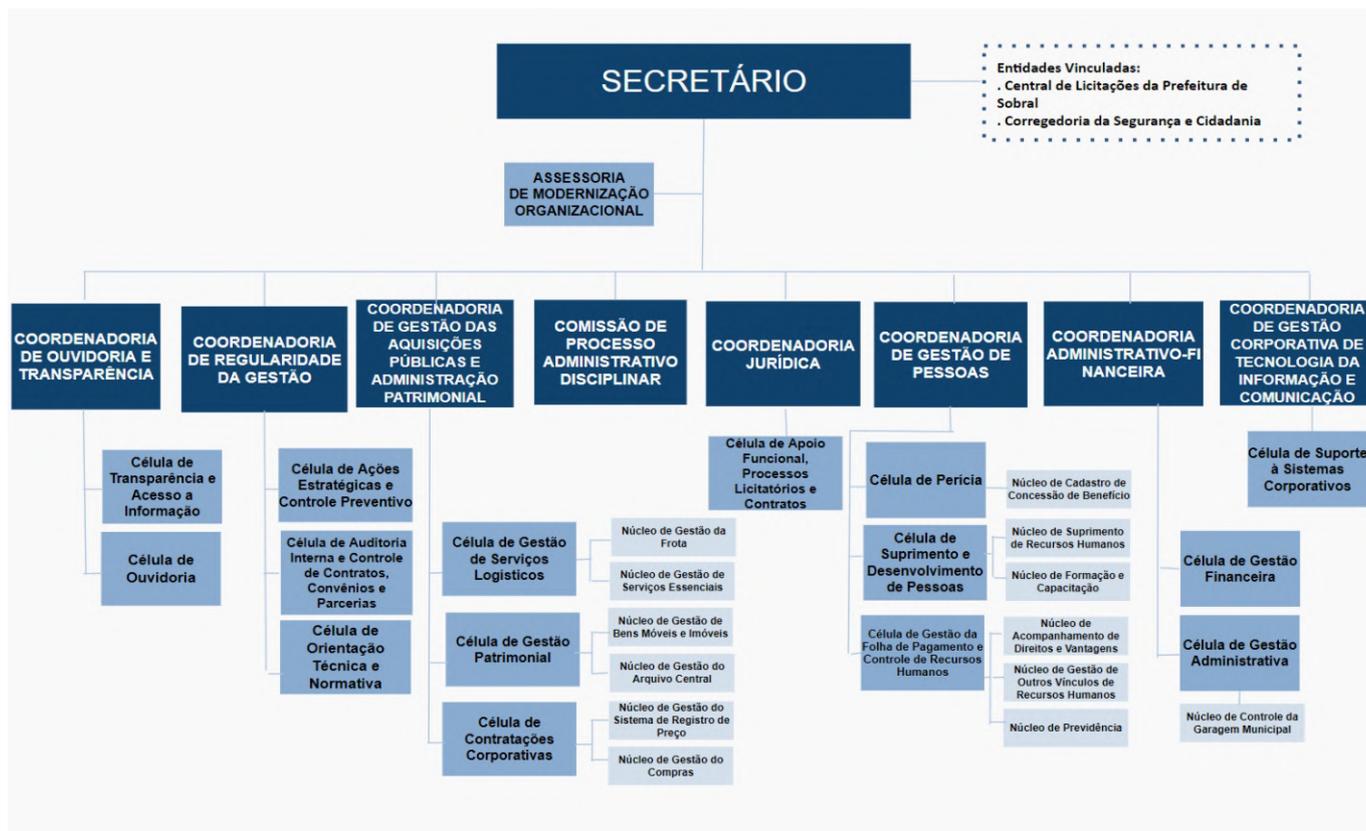
dos servidores; VII - prestar atendimento pericial ao servidor do Município de Sobral; VIII - comprovar a incapacidade física e mental do servidor ou de dependentes, através de exames especializados, para efeito de aposentadoria por invalidez, pensão ou inclusão administrativa/judicial; IX - realizar 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 pertinente 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 licitação 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-repactação (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. TÍTULO V - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS - Art. 36. 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. 37. 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 2327, DE 15 DE JANEIRO 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	17
Direção de Assessoramento Superior 2	DAS-2	04
Direção de Assessoramento Superior 3	DAS-3	04
Agente Postal	DNM-1	16
TOTAL		62

ESTRUTURA	CARGO	SÍMBOLO	QTDE.	
1. GABINETE	Secretário	S-1	01	
	Assessor Técnico	DNS-3	01	
	Assistente Técnico II	DAS-2	01	
2. ASSESSORIA 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	
	Assistente Técnico III	DAS-3	01	
3.1. Célula de Ouvidoria	Gerente	DNS-3	01	
3.2. Célula de Transparência e Acesso a Informação	Coordenador	DNS-2	01	
4. COORDENADORIA DE GESTÃO DAS AQUISIÇÕES PÚBLICAS E ADMINISTRAÇÃO PATRIMONIAL	Coordenador	DNS-2	01	
	4.1. Célula de Contratações Corporativas	Gerente	DNS-3	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
	4.2.1. Núcleo de Gestão da Frota	Chefe de Núcleo	DAS-1	01
		Chefe de Núcleo	DAS-1	01
	4.2.2. Núcleo de Gestão de Serviços Essenciais	Assistente Técnico III	DAS-3	01
		Gerente	DNS-3	01
		Assistente Técnico II	DAS-2	01
	4.3. Célula de Gestão Patrimonial	Chefe de Núcleo	DAS-1	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
	5.1.2. Núcleo de Previdência	Chefe de Núcleo	DAS-1	01
	5.2. Célula de Suprimento e Desenvolvimento de Pessoas	Gerente	DNS-3	01
	6.2.1. Núcleo de Suprimento de Recursos Humanos	Chefe de Núcleo	DAS-1	01
	5.2.2. Núcleo de Formação e Capacitação	Chefe de Núcleo	DAS-1	01
	5.3. Célula de Perícia Médica	Gerente	DNS-3	01
	5.3.1. 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	
	Gerente	DNS-3	01	
7. COORDENADORIA JURÍDICA	Coordenador	DNS-2	01	
	Gerente	DNS-3	01	
7.1. Célula de Apoio Funcional, Processos Licitatórios e Contratos	Assistente Técnico I	DAS-1	01	
	Coordenador	DNS-2	01	
8. COORDENADORIA ADMINISTRATIVO-FINANCEIRA	Gerente	DNS-3	01	
	Assistente Técnico I	DAS-1	01	
	Gerente	DNS-3	01	
8.1. Célula de Gestão Financeira	Assistente Técnico II	DAS-2	02	
	Agente Postal	DNM-1	16	
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	
TOTAL			62	

ANEXO III A QUE SE REFERE O ARTIGO 3º DO DECRETO Nº 2327, DE 15 DE JANEIRO DE 2020



DECRETO Nº 2328, DE 15 DE JANEIRO DE 2020 - DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL, A DISTRIBUIÇÃO E A DENOMINAÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DA CONTROLADORIA DO MUNICÍPIO DE SOBRAL - CMS, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS. O PREFEITO DE SOBRAL, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo art. 66, incisos IV, da Lei Orgânica do Município de Sobral, e CONSIDERANDO a Lei Municipal nº 1.607, de 02 de fevereiro de 2017, que dispõe sobre a organização e a estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal; CONSIDERANDO a Lei Municipal nº 1.866, de 30 de abril de 2019, que alterou a Lei Municipal nº 1.607, de 02 de fevereiro de 2017, redenominando a Secretaria da Ouvidoria, Controladoria e Gestão - SECOGE para Secretaria da Ouvidoria, Gestão e Transparência - SEGET, e criou a Controladoria do Município de Sobral - CMS, órgão subordinado à Secretaria da Ouvidoria, Gestão e Transparência - SEGET; CONSIDERANDO que a Controladoria do Município de Sobral - CMS é órgão integrante da Administração Direta do Município de Sobral, subordinado à Secretaria da Ouvidoria, Gestão e Transparência - SEGET, e tem por finalidade buscar, de forma desconcentrada, a correta gestão dos recursos públicos por meio das melhores práticas de Controle Interno através do uso do poder de polícia que lhe garante a legislação correlata; CONSIDERANDO ainda, que a ação administrativa não é estanque, e, portanto, necessita estar alinhada às políticas e estratégias de ação governamental, visando proporcionar a eficiência na prestação de serviços públicos. DECRETA: Art. 1º A estrutura organizacional da Controladoria do Município de Sobral - CMS é a instituída neste Decreto, sendo aprovado o seu Regulamento, na forma que dispõe o Anexo I. Art. 2º Ficam distribuídos na estrutura organizacional da Controladoria do Município de Sobral - CMS, 04 (quatro) cargos de provimento em comissão, integrantes dos Anexos I e II da Lei Municipal 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 Controladoria do Município de Sobral - CMS consta no Anexo III deste Decreto. Art. 4º Este Decreto entra em vigor a partir de sua publicação. Art. 5º Ficam revogadas as disposições em contrário. PAÇO MUNICIPAL PREFEITO JOSÉ EUCLIDES FERREIRAGOMES JÚNIOR, em 15 de janeiro de 2020. Ivo Ferreira Gomes - PREFEITO MUNICIPAL DE SOBRAL - Sílvia Kataoka de Oliveira - SECRETÁRIA DA OUVIDORIA, GESTÃO E TRANSPARÊNCIA.

DE SOBRAL - CAPÍTULO I - DA CARACTERIZAÇÃO - Art. 1º A Controladoria do Município de Sobral - CMS, constitui órgão desconcentrado da Administração Direta Municipal, subordinado hierarquicamente à Secretaria da Ouvidoria, Gestão e Transparência - SEGET, regendo-se por este Regulamento, pelas normas internas e a legislação pertinente em vigor. CAPÍTULO II - DA COMPETÊNCIA E DOS VALORES - Art. 2º A Controladoria do Município de Sobral - CMS, tem por finalidade planejar, coordenar, articular, gerenciar e dar transparência as ações de controle interno preventivo, contribuindo para a excelência nas práticas de gestão pública e na prestação de serviços públicos do Município competindo-lhe: I - apoiar a avaliação das ações do Governo Municipal; II - coordenar a fiscalização do patrimônio do Município; III - colaborar com a modernização administrativa da Prefeitura Municipal de Sobral por meio da adequação da sua organização administrativa e aperfeiçoamento dos processos; VI - apoiar e orientar os órgãos da administração municipal quanto ao cumprimento dos procedimentos legais que disciplinam a execução do gasto público; V - coordenar e executar auditoria interna preventiva e de controle, com vistas a orientar à gestão municipal; VI - 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; VII - criar mecanismos, diretrizes e rotinas voltadas à regular aplicação da Lei de Acesso à Informação e ao aperfeiçoamento da transparência; VIII - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas. Art. 3º São valores da Controladoria do Município de Sobral: I - competência; II - independência; II - ética; III - gestão participativa; IV - eficiência; V - responsabilidade socioambiental; VI - transversalidade; VII - excelência; VIII - criatividade; IX - inovação. TÍTULO II - DA ORGANIZAÇÃO - CAPÍTULO ÚNICO - DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL - Art. 4º A estrutura organizacional básica e setorial da Controladoria Municipal de Sobral - CMS é a seguinte: I - Direção Superior: a) Controlador(a) do Município de Sobral; II - Execução Programática: a) Célula de Ações Estratégicas e Controle Preventivo; b) Célula de Auditoria Interna e Controle de Contratos, Convênios e Parcerias; c) Célula de Orientação Técnica e Normativa. TÍTULO III - DA DIREÇÃO SUPERIOR - CAPÍTULO ÚNICO - DO(A) CONTROLADOR(A) DO MUNICÍPIO DE SOBRAL - Art. 5º Constituem atribuições básicas do(a) Controlador(a) do Município de Sobral - CMS em estreita observância às disposições normativas da Administração Pública Municipal, da Lei Orgânica do Município de Sobral e da Constituição Federal; II - exercer a representação política e institucional da Controladoria do Município de Sobral - CMS, 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 Controladoria do Município de Sobral - CMS; IV - participar das reuniões do Secretariado, com Órgãos Colegiados Superiores, quando convocado; V - atribuir gratificações e

ANEXO I A QUE SE REFERE O ARTIGO 1º DECRETO Nº 2328, DE 15 DE JANEIRO DE 2020

REGULAMENTO DA CONTROLADORIA DO MUNICÍPIO DE SOBRAL - CMS - TÍTULO I - DA CONTROLADORIA DO MUNICÍPIO

adicionais na forma prevista em Lei no âmbito da Controladoria do Município de Sobral - CMS; VI - atender às solicitações e convocações da Câmara Municipal; VII - decidir, em despacho motivado e conclusivo, sobre assuntos de sua competência; VIII - autorizar a instalação de processos de licitação e ratificar a sua dispensa ou declaração de sua inexistência, nos termos da legislação específica; IX - expedir portarias e atos normativos sobre a organização administrativa interna da Controladoria do Município de Sobral - CMS, não limitada ou restrita por atos normativos superiores e sobre a aplicação de Leis, Decretos ou Regulamentos de interesse do Órgão; X - apresentar, anualmente, relatório analítico das atividades da Controladoria do Município de Sobral - CMS; XI - referendar atos, contratos ou convênios em que a Controladoria do Município de Sobral - CMS seja parte, ou firmá-los quando tiver atribuição a si delegada pelo Prefeito; XII - atender requisições e pedidos de informações do Poder Judiciário e do Poder Legislativo, ouvindo previamente a Procuradoria Geral do Município; XIII - desempenhar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo Prefeito, nos limites de sua competência institucional e legal.

TÍTULO IV - DA COMPETÊNCIA DAS UNIDADES ORGÂNICAS DA CONTROLADORIA MUNICIPAL DE SOBRAL - CAPÍTULO ÚNICO - DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA - Art. 6º 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 pelo Tribunal de Contas do Estado do Ceará - TCE, Controladoria Geral do Estado do Ceará - CGE e Controladoria Geral da União - CGU para a execução dos processos objeto de ação do controle interno preventivo; VIII - exercer outras atividades correlatas. Art. 7º À Célula de Auditoria Interna e Controle de Contratos e Convênios 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 Sistema de Gestão de Convênios e Contratos de Repasse do Governo Federal - SICONV; 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 - orientar acerca dos processos organizacionais objeto de atuação do controle interno preventivo; VI - prover e coordenar as ações de gestão orçamentária, contábil e financeira de responsabilidade da Controladoria do Município de Sobral - CMS; VII - prover e coordenar as ações de gestão administrativa e patrimonial de responsabilidade da Controladoria do Município de Sobral - CMS; VIII - acompanhar e controlar a execução orçamentária e financeira da Controladoria do Município de Sobral - CMS; IX - executar e acompanhar a gestão de Custos da Controladoria do Município de Sobral - CMS; X - proceder ao empenho, liquidação e pagamento das despesas da Controladoria do Município de Sobral - CMS; XI - elaborar a solicitação de suplementação e redução de dotação orçamentária da Controladoria do Município de Sobral - CMS; XII - realizar a classificação orçamentária da Controladoria do Município de Sobral - CMS; XIII - executar, acompanhar e controlar a gestão do malote oficial da Controladoria do Município de Sobral - CMS; XIV - exercer outras atividades correlatas. Art. 8º 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 o controle interno do município; IV - manter atualizado banco de dados das orientações técnicas e normativas; V - exercer outras atividades correlatas.

ANEXO II A QUE SE REFERE O ARTIGO 2º DO DECRETO Nº 2328, DE 15 DE JANEIRO DE 2020		
CARGO	SIMBOLOGIA	QUANTIDADE
Direção de Nível Superior 1	DNS-2	01
Direção de Nível Superior 3	DNS-3	03
TOTAL		04

ESTRUTURA	CARGO	SÍMBOLO	QTDE.
GABINETE	Controlador do Município	DNS-1	01
Célula de Ações Estratégicas e Controle Preventivo	Gerente	DNS-3	01
Célula de Auditoria Interna e Controle de Contratos, Convênios e Parcerias	Gerente	DNS-3	01
Célula de Orientação Técnica e Normativa	Gerente	DNS-3	01
TOTAL			04

ANEXO III A QUE SE REFERE O ARTIGO 3º DO DECRETO Nº 2328, DE 15 DE JANEIRO DE 2020

Controlador do Município de Sobral



DECRETO Nº 2329, DE 15 DE JANEIRO DE 2020 - ALTERA A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E APROVA O REGULAMENTO, A DISTRIBUIÇÃO E A DENOMINAÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DA SECRETARIA DO URBANISMO E DO MEIO AMBIENTE, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS. O PREFEITO MUNICIPAL DE SOBRAL, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo art. 66, inciso IV, da Lei Orgânica do Município de Sobral, e CONSIDERANDO o disposto na Lei nº 1.607, de 02 de fevereiro de 2017, com suas alterações posteriores, que dispõe sobre a organização e a estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal; CONSIDERANDO que a Secretaria do Urbanismo e Meio Ambiente (SEUMA) é órgão integrante da Administração Direta do Município de Sobral, tem como finalidade definir as políticas públicas, o planejamento, o ordenamento e o controle dos ambientes natural e construído no Município de Sobral; CONSIDERANDO, ainda, que a estrutura administrativa não é estanque, porquanto necessita estar alinhada às políticas e estratégias de ação governamental, visando proporcionar a eficiência na prestação dos serviços públicos. DECRETA: Art. 1º Fica alterada a estrutura organizacional e aprovado o Regulamento da Secretaria do Urbanismo e Meio Ambiente (SEUMA), na forma que integra o Anexo I do presente Decreto. Art. 2º Ficam distribuídos na estrutura organizacional da Secretaria do Urbanismo e Meio Ambiente (SEUMA) 33 (trinta e três) cargos de provimento em comissão, integrantes dos Anexos I e II da Lei nº 1.607, de 02 de fevereiro de 2017, e suas alterações, conforme estabelecido no Anexo II deste Decreto, com sua distribuição, simbologia, denominação e quantidades ali previstas. Art. 3º O organograma representativo da estrutura organizacional da Secretaria do Urbanismo e Meio Ambiente (SEUMA) é o constante do Anexo III deste Decreto. Art. 4º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial o Decreto nº 2.172, de 05 de fevereiro de 2019. PAÇO MUNICIPAL PREFEITO JOSÉ EUCLIDES FERREIRA GOMES JÚNIOR, em 15 de janeiro de 2020. Ivo Ferreira Gomes - PREFEITO MUNICIPAL DE SOBRAL - Marília Gouveia Ferreira Lima - SECRETÁRIA DO URBANISMO E MEIO AMBIENTE.

ANEXO I A QUE SE REFERE O ARTIGO 1º DO DECRETO Nº 2329, DE 15 DE JANEIRO DE 2020

REGULAMENTO DA SECRETARIA DO URBANISMO E DO MEIO AMBIENTE (SEUMA) - TÍTULO I - DA SECRETARIA DO URBANISMO E DO MEIO AMBIENTE (SEUMA) - CAPÍTULO I - DA CARACTERIZAÇÃO - Art. 1º A Secretaria do Urbanismo e Meio Ambiente (SEUMA) constitui órgão da Administração Direta Municipal, regendo-se por este Regulamento, pelas normas internas e legislação pertinente em vigor. CAPÍTULO II - DA COMPETÊNCIA E DOS VALORES - Art. 2º A Secretaria do Urbanismo e Meio Ambiente tem por finalidade planejar, coordenar, articular, gerenciar, dar transparência e controlar as ações de gestão municipal, contribuindo para a qualidade da vida urbana, da prestação de serviços públicos visando à efetividade e qualidade na prestação dos serviços públicos do Município competindo-lhe: I - elaborar, coordenar, executar e monitorar as políticas e diretrizes relativas ao urbanismo e ao meio ambiente, bem como a sua implementação em articulação com as demais Secretarias Municipais avaliando, periodicamente, os resultados obtidos; II - elaborar, regulamentar e implementar os instrumentos da política urbana de que trata o art. 4º, III da Lei Federal nº 10.257, de 10 de julho de 2001, que instituiu o Estatuto da Cidade; III - elaborar, regulamentar e implementar os instrumentos da política municipal de meio ambiente, enquanto órgão local integrante do Sistema Nacional do Meio Ambiente - SISNAMA; IV - propor, em articulação com o órgão ou entidade municipal responsável, a formação de consórcio intermunicipal, objetivando melhorias nos ambientes natural e construído que ultrapassem os limites do Município de Sobral; V - proceder ao licenciamento de atividades ou empreendimentos, em conformidade com o que estabelece a Lei Orgânica do Município, a legislação urbanística e a legislação ambiental municipal, estadual e federal em vigência; VI - exercer o controle, o monitoramento e a avaliação dos ambientes natural e construído do Município de Sobral; VII - apoiar o órgão ou entidade municipal responsável nos processos de cessão e concessão de uso de bens públicos; VIII - definir e aplicar as compensatórias previstas em Lei pelo não cumprimento das medidas necessárias ao controle dos ambientes natural e construído; IX - apoiar e orientar tecnicamente as Secretarias na aplicação das políticas e da legislação urbanística e ambiental municipal; X - articular-se com organizações governamentais ou não governamentais para a obtenção de suporte técnico e financeiro visando a implantação de planos, programas e projetos relativos aos temas do urbanismo e do meio ambiente; XI - disponibilizar informações para a sociedade sobre a questão urbanística e ambiental; XII - coordenar ações integradas na área de sua competência quando envolvam mais de um órgão municipal, estadual e/ou federal; XIII - administrar o tombamento total ou parcial de bens materiais, móveis e imóveis, públicos e particulares, e auxiliar no registro de bens de natureza imaterial, existentes no Município de Sobral, bem como manter os livros do tomo e preservar o bem tombado, quando for o caso; XIV - restaurar e

preservar os bens culturais materiais, móveis e imóveis, pertencentes ao patrimônio histórico e cultural do Município, com sua proteção e valorização; XV - disciplinar e orientar a execução de obras de infraestrutura privadas no Município de Sobral; XVI - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas. Art. 3º São valores da Secretaria do Urbanismo e Meio Ambiente: I - rigor técnico; II - prática democrática; III - sensibilidade social; IV - ética, impessoalidade e transparência. TÍTULO II - DA ORGANIZAÇÃO - CAPÍTULO ÚNICO - DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL - Art. 4º A estrutura organizacional da Secretaria do Urbanismo e Meio Ambiente (SEUMA) é a seguinte: I. Direção Superior: Secretário(a) Municipal do Urbanismo e Meio Ambiente. II. Órgãos de Assessoramento: 1. Assessoria Técnica; 2. Assessoria de Comunicação. III. Órgãos de Execução Programática: 3. Coordenadoria de Desenvolvimento Urbano e Meio Ambiente: 3.1. Célula de Normatização; 3.2. Célula de Geoprocessamento; 3.3. Célula de Patrimônio Histórico; 3.4. Célula de Cadastro Urbanístico. 4. Coordenadoria de Licenciamento: 4.1. Célula de Licenciamento para Construção e Habite-se; 4.2. Célula de Alvarás de Funcionamento e demais Autorizações; 4.3. Célula de Parcelamento de Solo. 5. Coordenadoria de Fiscalização: 5.1. Célula de Fiscalização de Obras; 5.2. Célula de Fiscalização de Posturas. IV - ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO INSTRUMENTAL: 6. Coordenadoria Jurídica. 7. Coordenadoria Administrativo-Financeira: 7.1. Célula de Gestão Financeira. V - ENTIDADE(S) VINCULADAS(S): Agência Municipal do Meio Ambiente (AMA). VI - UNIDADES DE GERENCIAMENTO DE PROJETOS: Unidade de Gerenciamento de Projeto - Projetos Especiais de Urbanismo; Unidade de Gerenciamento de Projeto - Programa de Desenvolvimento Socioambiental de Sobral. VII - CONSELHOS MUNICIPAIS VINCULADOS: Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente da Cidade de Sobral; Conselho Municipal do Plano Diretor. TÍTULO III - DA DIREÇÃO SUPERIOR - CAPÍTULO ÚNICO - DO SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL DA DO URBANISMO E MEIO AMBIENTE - Art. 5º Constituem atribuições básicas do Secretário(a) Municipal do Urbanismo e Meio Ambiente: I - promover a administração geral da SEUMA, em estreita observância às disposições normativas da Administração Pública Municipal; II - exercer a representação política e institucional da SEUMA, promovendo contatos e relações com autoridades e organizações de diferentes níveis governamentais; III - estabelecer, âmbito municipal, estratégias de atendimento as políticas urbanas e ambientais; IV - promover a realização de ações definidas pelo Governo Municipal, coordenando e disponibilizando os recursos de sua Secretaria; V - participar das reuniões do Secretário, com órgãos colegiados superiores, quando convocado; VI - fazer indicação ao Prefeito Municipal para o provimento de cargos de direção e assessoramento, atribuir gratificações e adicionais, na forma prevista em Lei; VII - assessorar o Prefeito e colaborar com outros Secretários Municipais em assuntos de competência da SEUMA; VIII - decidir em despacho motivado e conclusivo, sobre assuntos de sua competência; IX - atender as solicitações e convocações da Câmara Municipal; X - aprovar a programação a ser executada pela SEUMA, bem como também a proposta orçamentária anual com as alterações e ajustes que se fizerem necessários; XI - expedir portarias e atos normativos sobre a organização administrativa interna da SEUMA, não limitada ou restrita por atos normativos superiores e sobre a aplicação de Leis, Decretos ou Regulamentos de interesse da Secretaria, bem como atos referentes ao disciplinamento das ações e serviços concernentes à competência institucional da SEUMA; XII - referendar atos, contratos ou convênios em que a Secretaria seja parte, ou firmá-los, no limite de suas competências legais; XIII - apresentar ao Chefe do Poder Executivo, quando solicitado, relatório das atividades da SEUMA; XIV - garantir a participação da população no encaminhamento e discussão de propostas e projetos referentes à matéria de sua competência; XV - autorizar a instauração de processos de licitação e ratificar a sua dispensa, ou declaração de sua inexigibilidade, nos termos da legislação pertinente; XVI - autorizar a instauração de processos de sindicância para a apuração de desvios funcionais; XVII - responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações funcionais de seus subordinados; XVIII - desempenhar outras atribuições que lhe forem conferidas pelo Prefeito Municipal nos limites de sua competência constitucional e legal. TÍTULO IV - DA COMPETÊNCIA DAS UNIDADES ORGÂNICAS DA SECRETARIA DO URBANISMO E DO MEIO AMBIENTE - CAPÍTULO I - DOS ÓRGÃOS DE ACESSORAMENTO - Seção I - Da Assessoria Técnica - Art. 6º À Assessoria Técnica compete: I - desenvolver atividades que caracterizem execução, acompanhamento e avaliação das atividades realizadas nas coordenadorias e assessorias da SEUMA; II - assessorar o Secretário nas audiências, reuniões, seminários e outros eventos; III - redigir as comunicações oficiais, bem como preparar os despachos de processos destinados a SEUMA; IV - realizar e verificar o funcionamento das atividades da Secretaria, propondo providências visando o seu contínuo aprimoramento; V - despachar com o titular e participar de reuniões quando convocado; VI - desenvolver outras atividades de assistência técnica, execução, coordenação, acompanhamento e avaliação das atividades das

respectivas células e coordenadorias, segundo a sua especificidade; VII - realizar análises e estudos administrativos, para melhorias de procedimentos e rotinas de trabalho da SEUMA; VIII - elaborar, quando solicitado, relatório de suas atividades; IX - exercer outras atividades correlatas. Seção II - Da Assessoria de Comunicação - Art. 7º À Assessoria Comunicação compete: I - elaborar e executar o planejamento de comunicação interna e externa da SEUMA; II - articular a divulgação de eventos da SEUMA; III - fornecer às diversas coordenadorias da SEUMA consultoria em assuntos relacionados à comunicação institucional; IV - realizar a articulação com a Coordenadoria de Comunicação do Gabinete do Prefeito, mantendo a equipe informada sobre assuntos pertinentes à SEUMA, além de atender as demandas da referida Coordenadoria; V - acompanhar, avaliar e arquivar as matérias relativas à SEUMA publicadas na mídia impressa e eletrônica; VI - acompanhar o Secretário e demais colaboradores da SEUMA em entrevistas concedidas à imprensa; VII - gerenciar as redes sociais da SEUMA no que diz respeito ao conteúdo jornalístico e material de interesse público; VIII - elaborar textos direcionados à imprensa sobre atividades e iniciativas da Secretaria, pautando positivamente os veículos de comunicação; IX - acompanhar reuniões internas e externas e eventos, quando necessário, que tenham a participação da SEUMA e sejam de interesse público a fim de divulgar nos canais de comunicação (redes sociais e Portal da Prefeitura); X - divulgar os eventos da SEUMA por meio da criação e envio de convites e ofícios aos servidores da Prefeitura, à grupos específicos e à população em geral, utilizando, neste último caso, a imprensa como principal canal de comunicação; XI - realizar cobertura de eventos promovidos pela SEUMA e produzir matérias jornalísticas a serem divulgadas no Portal da Prefeitura; XII - elaborar, quando solicitado, relatório de suas atividades; XIII - exercer outras atividades correlatas. CAPÍTULO II - DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA - Seção I - Da Coordenadoria de Desenvolvimento Urbano e Meio Ambiente - Art. 8º À Coordenadoria de Desenvolvimento Urbano e Meio Ambiente compete: I - elaborar, regulamentar e implementar, em articulação com o órgão de planejamento do Município, os instrumentos da política urbana de que trata o Estatuto da Cidade (Lei Federal nº 10.257, de 10 de julho de 2001), na área de desenvolvimento urbano, ambiental e de infraestrutura, em especial o Plano Diretor; II - acompanhar as ações da política urbana e de meio ambiente implementadas em nível federal e estadual, avaliando o seu impacto direto e indireto na política municipal; III - coordenar, em articulação com a Agência Municipal do Meio Ambiente, as ações de planejamento urbano e ambiental; IV - definir as áreas prioritárias de atuação, objetivando a manutenção da qualidade urbana e ambiental do Município de Sobral; V - coordenar ações integradas visando o cumprimento da legislação de uso e ocupação do solo na implantação e execução de projetos classificados como de impacto ou de interesse do Município; VI - planejar e coordenar ações visando o cumprimento da legislação relativa aos projetos especiais, acompanhando e avaliando os planos urbanísticos propostos por órgãos da Administração Pública federal, estadual e municipal com repercussão na estrutura urbana e no sistema viário estrutural do Município; VII - apreciar documentos, solicitações diversas, projetos e/ou medidas administrativas que possam ter repercussão no desenvolvimento do Município e que, de alguma forma, se relacione à área de sua competência; VIII - coordenar os processos de avaliação e manutenção de informações para o planejamento urbano; IX - coordenar a elaboração dos Planos, Projetos e Programas nas áreas de desenvolvimento urbano e ambiental; X - prestar informações, orientação e assistência técnica aos órgãos da administração direta e indireta no que se relaciona à sua competência, quando solicitado; XI - coordenar a realização de conferências, seminários, simpósios, palestras e congressos sobre a área urbana e meio ambiente; XII - fornecer subsídios concernentes à sua área de competência para elaboração do orçamento da Secretaria; XIII - supervisionar a aplicação da legislação e sugerir atualizações na legislação municipal; XIV - elaborar Termos de Referência visando à aquisição de bens e serviços relacionados às respectivas competências; XV - acompanhar e fiscalizar a execução de contratos em sua área de atuação; XVI - subsidiar com informações e dados para a elaboração e acompanhamento das ações relacionadas à Secretaria do Urbanismo e Meio Ambiente (SEUMA), estabelecidas no Plano Plurianual (PPA), na Lei Orçamentária Anual (LOA) e nos demais instrumentos; XVII - acompanhar e assessorar as reuniões dos Conselhos Municipais relacionados à política de desenvolvimento urbano e meio ambiente vinculados à Secretaria do Urbanismo e Meio Ambiente (SEUMA); XVIII - desenvolver estudos, pesquisas e projetos com vistas à preservação do patrimônio e memória cultural; XIX - planejar, coordenar e operar programas de ação necessários à preservação e revitalização do patrimônio cultural do Município de Sobral em articulação com outras instituições e com as comunidades locais; XX - desenvolver e gerir, em parceria com outros órgãos gestores da área social do Município, programas e ações intersetoriais que promovam e estimulem a pesquisa, discussão e conscientização na área patrimonial; XXI - pleitear recursos para o patrimônio histórico-cultural através de parcerias e convênios com as outras esferas do poder público, elaborar os planos de trabalho, acompanhar os convênios firmados; XXII - revisar e propor alterações na legislação

municipal relativa ao patrimônio e sua proteção; XXIII - representar a Secretaria junto às reuniões do secretariado, conselhos, órgãos colegiados e comissões, quando solicitado; XXIV - emitir pronunciamentos e pareceres no âmbito de sua competência; XXV - elaborar conforme requerido, relatórios de suas atividades; XXVI - exercer outras atividades correlatas. Art. 9º À Célula de Normatização compete: I - acompanhar e colaborar com a Unidade de Gerenciamento de Projeto - Planejamento Urbano e Meio Ambiente, no que se refere à execução e atualização do Plano Diretor Municipal e seus instrumentos, ensejando a sua adequação às transformações da cidade e às políticas de desenvolvimento urbano; II - acompanhar a regulamentação dos instrumentos de operacionalização da política urbana previstos no Plano Diretor Municipal; III - apoiar e subsidiar com informações sobre o processo de elaboração/avaliação das políticas urbanas do Município e ambiental; IV - promover estudos de compatibilização e adequação da malha viária ao processo de urbanização do Município; V - desenvolver e acompanhar estudos que proporcionem alternativas para projetos inerentes ao sistema de circulação no Município de Sobral; VI - promover estudos de compatibilização e adequação da malha viária ao processo de urbanização do Município; VII - elaborar proposta de redefinição do sistema viário básico; VIII - analisar e emitir pareceres sobre propostas de legislações e regulamentações concernentes à matéria de sua competência; IX - opinar sobre projetos de leis que possam interferir na legislação urbanística municipal; X - promover estudos para identificação de áreas sujeitas a projetos de urbanização ou reurbanização; XI - promover estudos de urbanização de áreas especiais de acordo com o previsto no Plano Diretor Municipal; XII - promover estudos para definição dos padrões, formas e localização dos elementos que compõe a paisagem urbana do Município; XIII - elaborar, quando solicitado, relatório de suas atividades; XIV - exercer outras atividades correlatas. Art. 10. À Célula de Geoprocessamento compete: I - manter atualizada a base cartográfica do Município e todos os objetos e dados referentes ao sistema de geoprocessamento, atualizando procedimentos e sistemas; II - implantar e manter registro de dados relativos à densidade demográfica, sistemas naturais e aspectos socioeconômicos da população, bem como de beneficiárias públicas; III - manter e gerenciar informações fornecidas pelas coordenadorias da SEUMA relativas ao meio ambiente natural e construído do Município de Sobral; IV - gerenciar o cadastro de informações relativas às redes de infraestrutura e de sistemas naturais existentes no Município de Sobral; V - manter atualizado o cadastro de áreas públicas de loteamento e nomenclatura de logradouros; VI - definir diretrizes para alinhamento de vias em áreas urbanizadas; VII - reunir, catalogar e divulgar acervo de informações, estatísticas e documentos técnicos sobre o Município; VIII - cadastrar e controlar a denominação das vias oficiais do Município; IX - prestar o pronto atendimento de informações solicitadas por pessoas, instituições públicas e privadas; X - gerenciar a composição dos dados necessários ao planejamento e gestão ambiental municipal, em articulação com as demais coordenadorias da SEUMA; XI - compartilhar estudos georreferenciados e plataformas de informação para apoiar planos de mobilidade, de tratamento de resíduos sólidos, de gerações de energia, de reaproveitamento de água e outros que contribuem para alavancar e melhorar os índices de sustentabilidade ambiental da cidade; XII - disponibilizar aos órgãos e aos cidadãos informações de interesse próprio ou coletivo, permitindo consultas a documentos, relatórios e demais estudos formulados pela Secretaria; XIII - organizar e compartilhar com instituições públicas e privadas dados e informações técnicas de relevância na área urbanística e ambiental, para utilização pelo Poder Público e pela sociedade; XIV - elaborar, quando solicitado, relatório de suas atividades; XV - exercer outras atividades correlatas. Art. 11. Compete à Célula de Patrimônio Histórico: I - administrar o tombamento total ou parcial de bens de natureza material e auxiliar o registro de bens de natureza imaterial, móveis e imóveis, públicos e particulares, existentes no Município de Sobral, de acordo com as condições estabelecidas na Lei nº 1697, de 15 de dezembro de 2017, bem como manter os livros do tomo e preservar o bem tombado, quando for o caso; II - promover ações de restauração e preservação os bens culturais materiais, móveis e imóveis, pertencentes ao patrimônio histórico e cultural do Município, visando sua proteção e valorização; III - analisar a arquitetura e os projetos de intervenção dos bens tombados; IV - analisar as solicitações acerca de demolições e intervenções nos bens tombados e em suas áreas de entorno; V - elaborar instruções de tombamento; VI - realizar o acompanhamento de inventários de bens culturais imóveis; VII - acompanhar a fiscalização de obras nos bens tombados e no seu entorno; VIII - solicitar o embargo de obras ou intervenções físicas executadas nos bens tombados pelo Município de Sobral sem a prévia anuência da Coordenadoria de Desenvolvimento Urbano e Meio Ambiente, na forma da legislação específica; IX - realizar orientação, visita técnica, vistoria e elaboração de pareceres técnicos; X - elaborar os Livros de Tombo; XI - executar as atividades educativas relacionadas ao Patrimônio Cultural, tais como oficinas, cursos, seminários e exposições; XII - elaborar e executar a programação da Semana Municipal do Patrimônio Cultural; XIII - elaborar, quando solicitado, relatório de suas atividades; XIV - exercer outras

atividades correlatas. Art. 12. Compete à Célula de Cadastro Urbanístico: I - organizar e manter atualizado o arquivo com os loteamentos urbanos aprovados pela municipalidade, assim como com os loteamentos urbanos irregulares e clandestinos e as Unidades de Conservação criadas pelo Município; II - emitir parecer técnico sobre as matérias relacionadas com a localização e parcelamento do uso e da ocupação do solo urbano municipal, localização de reserva legal de propriedades rurais e delimitação de áreas de preservação permanente; III - supervisionar e controlar a regularização e transferência de lotes concedidos; IV - preparar as informações necessárias à lavratura de certidões de numeração, de situação e de limites de imóveis e logradouros públicos; V - prestar as informações e fazer buscas junto aos cartórios de registro relativo ao patrimônio público municipal; VI - realizar vistorias, perícias, levantamentos topográficos, plano altimétrico e levantamento cadastral sempre que for requerido pelas unidades da Secretaria, no cumprimento das competências atribuídas à SEUMA; VII - produzir croquis e planta de área urbana e rural sempre que estas estiverem relacionadas com as competências do setor; VIII - levantar as áreas possíveis de legalização, de propriedade do Município; IX - elaborar, quando solicitado, relatório de suas atividades; X - exercer outras atividades correlatas. Seção II - Da Coordenadoria de Licenciamento - Art. 13. À Coordenadoria de Licenciamento compete: I - definir os procedimentos necessários para análise, aprovação e licenciamento na área de controle urbano; II - coordenar a emissão de licenças e autorizações na área de controle urbano no âmbito do Município de Sobral; III - realizar análises de conformidade legal urbana das atividades e projetos de uso e acesso ao espaço urbano; IV - realizar avaliação de impactos e da conformidade urbanística técnica e legal de projetos e obras públicas e privadas; V - emitir licenciamento urbano de projetos de obras públicas e privadas; VI - manter atualizado o acervo técnico relativo aos empreendimentos, obras e atividades licenciadas pelo Município; VII - planejar, coordenar, executar e atualizar o cadastro de dados do controle urbano; VIII - prestar apoio técnico e treinamento para os profissionais da SEUMA, de forma a padronizar os procedimentos de licenciamento; IX - prestar informações, orientação e assistência técnica aos órgãos e entidades da administração direta e indireta no que se relaciona à sua competência, quando solicitado; X - supervisionar a aplicação da legislação, bem como sugerir atualizações nas de abrangência municipal; XI - fornecer subsídios concernentes à sua área de competência para elaboração do orçamento da Secretaria; XII - elaborar Termos de Referência visando a aquisição de bens e serviços relacionados à sua esfera de competência; XIII - acompanhar e fiscalizar a execução de contratos em sua área de atuação; XIV - autorizar emissão de taxas de sua competência; XV - apresentar as informações e dados necessários à elaboração e acompanhamento das ações relacionadas ao Plano Plurianual (PPA), Lei Orçamentária Anual (LOA), Mensagem Governamental, Plano Operativo Anual (POA) e demais instrumentos de planejamento; XVI - representar a Secretaria junto às reuniões do secretariado, conselhos, órgãos colegiados e comissões, quando solicitado; XVII - elaborar, quando solicitado, relatórios de suas atividades; XVIII - exercer outras atividades correlatas. Art. 14. À Célula de Licenciamento para Construção e Habite-Se compete: I - propor procedimentos necessários para análise e aprovação de projetos, de acordo com a legislação em vigor; II - analisar e emitir pareceres técnicos para a aprovação de projetos de acordo com a legislação em vigor; III - emitir alvará de construção e demais aprovações previstas na legislação; IV - assistir tecnicamente a coordenadoria; V - fornecer informações em matéria de sua competência; VI - fornecer informações a respeito do cadastro urbano e banco de dados mantendo-o atualizado para utilização do Poder Público e da Sociedade; VII - elaborar, mensalmente e quando solicitado relatório de suas atividades; VIII - propor procedimentos necessários para a emissão de habite-se; IX - analisar e emitir pareceres técnicos referentes à emissão de habite-se; X - emitir habite-se e certidões; XI - emitir parecer técnico na sua área de competência, quando solicitado; XII - elaborar, quando solicitado, relatórios de suas atividades; XIII - exercer outras atividades correlatas. Art. 15. À Célula de Alvarás de Funcionamento e outras Autorizações compete: I - propor procedimentos necessários para o licenciamento de localização e funcionamento de atividades e empreendimentos, bem como as demais autorizações, de acordo com a legislação em vigor; II - analisar e licenciar as atividades passíveis de licenciamento de localização, funcionamento, propaganda e publicidade, eventos em espaços públicos e autorizações, de acordo com a legislação em vigor; III - emitir parecer e/ou declarações referentes às solicitações de consulta prévia de atividades e empreendimentos; IV - assistir tecnicamente a coordenadoria; V - fornecer informações em matéria de sua competência; VI - fornecer informações a respeito dos cadastros de licenciamento de localização e funcionamento e autorizações, mantendo o banco de dados atualizado para utilização do Poder Público e da Sociedade; VII - elaborar, quando solicitado, relatório de suas atividades; VIII - exercer outras atividades correlatas. Art. 16. À Célula de Parcelamento de Solo compete: I - propor procedimentos necessários para análise e aprovação de projetos de parcelamento de solo, de acordo com a legislação em vigor; II - analisar e emitir pareceres técnicos para a aprovação de projetos, de acordo com a legislação em vigor; III - emitir certidões de

retificação de área, unificação e desmembramento de matrícula, nos termos previstos na legislação de regência; IV - emitir laudos de estudos de viabilidade de construções e instalações de empresas; V - assistir tecnicamente a coordenadoria; VI - fornecer informações em matéria de sua competência; VII - fornecer informações a respeito do cadastro urbano e banco de dados, mantendo-o atualizado para utilização do Poder Público e da Sociedade; VIII - emitir parecer técnico quando solicitado; IX - fornecer informações a respeito das certidões de habite-se, mantendo o banco de dados atualizado para utilização do Poder Público e da Sociedade; X - elaborar, quando solicitado, relatório de suas atividades; XI - exercer outras atividades correlatas. Seção III - Da Coordenadoria de Fiscalização - Art. 17. À Coordenadoria de Fiscalização compete: I - formular diretrizes técnicas, normatizações e regulamentação de condutas de fiscalização urbana; II - planejar e coordenar as atividades de fiscalização, vistoria e monitoramento nas atividades realizadas no âmbito das atribuições da SEUMA e em articulação com a Agência Municipal do Meio Ambiente e demais órgãos municipais competentes; III - realizar monitoramento e controle dos termos de ajuste de condutas e regularização de construções e ocupações irregulares do espaço urbano e para termos de ajuste de condutas nos desvios de uso e exploração do espaço urbano; IV - encaminhar à assessoria jurídica processos decorrentes da fiscalização exercida pelas unidades de vistoria e fiscalização da SEUMA; V - definir, apoiar e incentivar o desenvolvimento de pesquisas nas áreas de controle urbano bem como agregar novos conhecimentos e tecnologias; VI - atualizar o cadastro de dados gerados nas células de controle; VII - realizar capacitações para o corpo gerencial e técnico da fiscalização para a fiscalização da conformidade legal urbana das intervenções humanas nos ambientes construídos e naturais do Município; VIII - prestar informações, orientação e assistência técnica aos órgãos da administração direta e indireta no que se relaciona à sua competência, quando solicitado; IX - supervisionar a aplicação da legislação e sugerir atualizações na legislação municipal; X - fornecer subsídios concernentes à sua área de competência para elaboração do orçamento da Secretaria; XI - participar e colaborar das campanhas educativas, em sua área de atuação; XII - elaborar Termos de Referência visando à aquisição de bens e serviços relacionados às respectivas competências; XIII - acompanhar e fiscalizar a execução de contratos em sua área de atuação; XIV - subsidiar com informações e dados a Assessoria de Planejamento para a elaboração e acompanhamento das ações relacionadas, Plano Plurianual (PPA), Lei Orçamentária Anual (LOA), Mensagem Governamental, Plano Operativo Anual (POA) e demais instrumentos, em consonância com as diretrizes emanadas da Secretaria do Urbanismo e Meio Ambiente (SEUMA); XV - realizar o monitoramento sobre a execução das construções e obediência às posturas no âmbito do Município de Sobral; XVI - gerenciar o atendimento às denúncias no âmbito de sua competência no Município de Sobral; XVII - demandar às unidades competentes quando da necessidade de elaboração e atualização de normas, critérios e procedimentos de execução de obras e serviços naquilo que afeta a qualidade do ambiente natural e do ambiente construído; XVIII - gerenciar, planejar, monitorar e dar suporte aos procedimentos de vistorias a serem realizados nas atividades licenciadas pela SEUMA; XIX - fornecer pareceres técnicos para fundamentar a emissão de autorização para uso do espaço público (solo, subsolo e aéreo); XX - manter atualizado, em sua área de atuação, o banco de dados da SEUMA; XXI - fornecer informações em matéria de sua competência; XXII - prover os fiscais de informações atualizadas quantos as normas, padrões e legislação no âmbito de sua competência; XXIII - acompanhar e fornecer pareceres técnicos nos processos decorrentes das notificações, autos de infração, embargos e interdições e outros e encaminhar para abertura de processo administrativo; XXIV - representar a Secretaria junto às reuniões do secretariado, conselhos, órgãos colegiados e comissões, quando solicitado; XXV - elaborar, quando solicitado, relatórios de suas atividades; XXVI - exercer outras atividades correlatas. Art. 18. À Célula de Célula de Fiscalização de Obras compete: I - monitorar as atividades de fiscalização no âmbito do Município de Sobral observando a legislação específica em vigor; II - exercer o poder de polícia; III - promover estudos de novas técnicas operacionais, visando a otimização e adequação do sistema de fiscalização; VI - monitorar a aplicação de multas e de outras penalidades previstas em leis, decretos, regulamentos e/ou resoluções; V - participar e colaborar com campanhas educativas, em sua área de atuação; VI - participar e promover reuniões, sempre que necessário, para discussão e orientação sobre assuntos de sua competência; VII - preparar relatórios técnicos de atividades realizadas, ilustrando-os com tabelas e gráficos; VIII - preparar mapa de controle de fiscalização realizada, registrando ocorrências identificadas; IX - adotar as medidas que se fizerem necessárias, em relação às irregularidades observadas; X - monitorar as notificações de obras; XI - esclarecer dúvidas sobre o andamento das atividades, prestando as informações necessárias a respeito das atividades realizadas; não seria; XII - monitorar a inspeção e a apuração das irregularidades e infrações, por meio da instauração de processo administrativo; XIII - realizar fiscalização das obras quanto a execução dos projetos licenciados; XIV - gerenciar o atendimento às denúncias no âmbito de sua competência no Município de Sobral; XV - examinar e emitir parecer

técnico em processos de usucapião, retificação de área, isenção de IPTU, bem como certidões, quando for o caso; XVI - acompanhar e fornecer pareceres técnicos nos processos decorrentes das notificações, autos de infração, embargos e interdições e outros e encaminhar para abertura de processo administrativo; XXIV - representar a Secretaria junto às reuniões do secretariado, conselhos, órgãos colegiados e comissões, quando solicitado; XXV - elaborar, quando solicitado, relatórios de suas atividades; XXVI - exercer outras atividades correlatas. Art. 18. À Célula de Célula de Fiscalização de Obras compete: I - monitorar as atividades de fiscalização no âmbito do Município de Sobral observando a legislação específica em vigor; II - exercer o poder de polícia; III - promover estudos de novas técnicas operacionais, visando a otimização e adequação do sistema de fiscalização; VI - monitorar a aplicação de multas e de outras penalidades previstas em leis, decretos, regulamentos e/ou resoluções; V - participar e colaborar com campanhas educativas, em sua área de atuação; VI - participar e promover reuniões, sempre que necessário, para discussão e orientação sobre assuntos de sua competência; VII - preparar relatórios técnicos de atividades realizadas, ilustrando-os com tabelas e gráficos; VIII - preparar mapa de controle de fiscalização realizada, registrando ocorrências identificadas; IX - adotar as medidas que se fizerem necessárias, em relação às irregularidades observadas; X - monitorar as notificações de obras; XI - esclarecer dúvidas sobre o andamento das atividades, prestando as informações necessárias a respeito das atividades realizadas; não seria; XII - monitorar a inspeção e a apuração das irregularidades e infrações, por meio da instauração de processo administrativo; XIII - realizar fiscalização das obras quanto a execução dos projetos licenciados; XIV - gerenciar o atendimento às denúncias no âmbito de sua competência no Município de Sobral; XV - examinar e emitir parecer técnico em processos de usucapião, retificação de área, isenção de IPTU, bem como certidões, quando for o caso; XVI - acompanhar e fornecer pareceres técnicos nos processos decorrentes das notificações, autos de infração, embargos e interdições e outros e encaminhar para abertura de processo administrativo; XVII - participar e colaborar com as campanhas educativas, em sua área de atuação; XVIII - programar e promover reuniões, sempre que necessário, para discussão e orientação sobre assuntos de sua competência; XIX - preparar relatórios técnicos de atividades realizadas, ilustrando-os com tabelas e gráficos, sob orientação técnica; XX - preparar mapa de controle da fiscalização realizada, registrando ocorrências identificadas; XXI - adotar as medidas que se fizerem necessárias, em relação às irregularidades observadas, procedendo de acordo com as disposições vigentes; XXII - fornecer informações em matéria de sua competência; XXIII - elaborar, quando solicitado, relatório de suas atividades; XXIII - exercer outras atividades correlatas. Art. 19. À Célula de Fiscalização de Posturas compete: I - monitorar a execução das atividades de fiscalização no âmbito do Município de Sobral observando a legislação específica em vigor; II - exercer o poder de polícia; III - promover estudos de novas técnicas operacionais, visando a otimização e adequação do sistema de fiscalização; IV - monitorar a aplicação das multas e de outras penalidades previstas em leis, decretos, regulamentos e/ou resoluções; V - participar e colaborar com campanhas educativas, em sua área de atuação; VI - participar e promover reuniões, sempre que necessário, para discussão e orientação sobre assuntos de sua competência; VII - preparar relatórios técnicos de atividades realizadas, ilustrando-os com tabelas e gráficos; IX - preparar mapa de controle de fiscalização realizada, registrando ocorrências identificadas; X - adotar as medidas que se fizerem necessárias, em relação às irregularidades observadas; XI - monitorar as notificações quanto às irregularidades de posturas (publicidade, alvarás de funcionamento, ocupação do espaço público, e outros questões relacionadas a posturas); XII - esclarecer dúvidas sobre o andamento das atividades, prestando as informações necessárias a respeito das obras realizadas; XIII - proceder a inspeção e apuração das irregularidades e infrações através da instauração de processos administrativos; XIV - monitorar a fiscalização de todos os estabelecimentos comerciais, industriais e de serviços instalados no Município; XV - gerenciar, planejar, monitorar e dar suporte aos procedimentos de vistorias a serem realizados nas atividades licenciadas pela SEUMA; XVI - fornecer pareceres técnicos para fundamentar a emissão de autorização para uso do espaço público; XVII - vistoriar e monitorar as atividades de impacto local a serem licenciadas em conjunto com a Coordenadoria de Licenciamento (COL); XVIII - acompanhar e fornecer pareceres técnicos nos processos decorrentes das notificações, autos de infração, embargos e interdições e outros e encaminhar para abertura de processo administrativo; XIX - participar e colaborar com as campanhas educativas, em sua área de atuação; XX - programar e promover reuniões, sempre que necessário, para discussão e orientação sobre assuntos de sua competência; XXI - preparar relatórios técnicos de atividades realizadas, ilustrando-os com tabelas e gráficos, sob orientação técnica; XXII - preparar mapa de controle da fiscalização realizada, registrando ocorrências identificadas; XXIII - adotar as medidas que se fizerem necessárias, em relação às irregularidades observadas, procedendo de acordo com as disposições vigentes; XXIV - fornecer informações em matéria de sua competência; XXV - gerenciar, planejar, monitorar e dar suporte aos procedimentos de vistorias a serem realizados

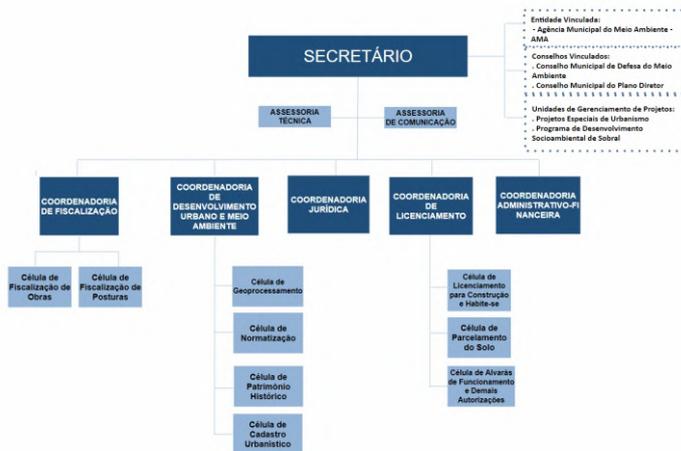
nas atividades licenciadas pela SEUMA; XXVI - fornecer pareceres técnicos para fundamentar a emissão de autorizações para uso do espaço público; XXVII - gerenciar o atendimento às denúncias no âmbito de sua competência no Município de Sobral; XXVIII - elaborar, quando solicitado, relatório de suas atividades; XXIX - exercer outras atividades correlatas. CAPÍTULO III - DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO INSTRUMENTAL - Seção I - Da Coordenadoria Jurídica - Art. 20. À Coordenadoria Jurídica compete: I - orientar as unidades administrativas do órgão no que tange aos aspectos legais dos atos e ações a serem praticados; II - prestar assessoramento jurídico ao Secretário e às demais unidades administrativas da Secretaria, em matéria de competência; III - emitir parecer e informação em assuntos de natureza jurídica submetidos à sua apreciação; IV - realizar estudos quanto à adoção de medidas de natureza jurídica em decorrência da legislação e jurisprudência existentes; V - providenciar o atendimento de requisições jurídicas e oferecer informações a serem prestadas em ações judiciais; VI - subsidiar e orientar as Coordenadorias nos assuntos jurídicos pertinentes à SEUMA; VII - examinar e controlar os expedientes relativos a atos sobre assuntos administrativos e funcionais, a serem autorizados pelo Secretário; VIII - elaborar e examinar Projetos de Lei, Decretos e atos de interesse da SEUMA, para posterior submissão à Procuradoria Geral do Município; IX - elaborar minutas de contratos, convênios, acordos, editais de licitação, dentre outros instrumentos; X - elaborar termo de compromisso para aplicação de medidas compensatórias ou em decorrência da aplicação de penalidades; XI - acompanhar os convênios e contratos firmados pela Secretaria; XII - garantir a uniformização das atividades jurídicas no âmbito da Secretaria; XIII - articular-se com a Procuradoria Geral do Município com vistas ao cumprimento e execução dos atos normativos; XIV - acompanhar as publicações de natureza jurídica e manter atualizado o repositório de jurisprudência; XV - proceder à abertura e analisar os processos administrativos originados da lavratura de auto de constatação, recomendando, quando for o caso, a aplicação das penalidades cabíveis, na forma prevista na legislação aplicável; XVI - elaborar e lavrar autos de infração decorrentes dos autos de constatação oriundos da fiscalização ambiental; XVII - representar a Secretaria junto às reuniões do secretariado, conselho, órgãos colegiados e comissões, quando solicitado; XVIII - elaborar, quando solicitado, relatórios de suas atividades. XIX - exercer outras atividades correlatas. Seção II - Da Coordenadoria Administrativo-Financeira - Art. 21. À Coordenadoria Administrativo-Financeira compete: I - definir, em sintonia com a direção da SEUMA, as políticas e diretrizes setoriais da secretaria relativa às atividades administrativas, financeiras, de gestão de pessoas e de suporte logístico; II - realizar o planejamento anual das aquisições de bens e serviços necessários ao desenvolvimento dos trabalhos na SEUMA; III - monitorar a execução orçamentária, contábil e financeira da SEUMA; IV - acompanhar os processos de pagamentos junto a Secretaria do Orçamento e Finanças (SEFIN); V - fiscalizar a execução dos contratos e convênios da SEUMA; VI - implementar as políticas, normas e procedimentos estabelecidos pelos demais órgãos relacionados com a administração financeira, contábil e orçamentária da SEUMA; VII - acompanhar as tomadas de contas dos responsáveis pela execução do exercício financeiro, elaborando relatórios de controle interno; VIII - organizar e controlar as atividades inerentes aos transportes da Secretaria, de acordo com as regulamentações específicas relativas à gestão da frota oficial; IX - controlar o acesso dos públicos interno e externo, de acordo com as normas em vigor; X - atualizar, acompanhar e controlar o cadastro de pessoal, funcional e financeiro do servidor; XI - orientar os servidores sobre seus direitos e deveres, bem como sobre outras questões pertinentes à legislação e políticas de pessoal; XII - fornecer informações e participar dos processos de avaliação de desempenho para fins de concessão de gratificações e ascensão funcional; XIII - promover a conservação e manutenção das dependências físicas da SEUMA; XIV - executar e controlar as atividades de alocação, nomeação, exoneração, demissão, remoção, cessão, bem como redistribuição de pessoal disponível; XV - controlar a frequência de pessoal, bem como de escala de férias, utilização de folgas e readequação de horários de trabalho; XVI - elaborar, quando solicitado, relatórios de suas atividades. XVII - exercer outras atividades correlatas. Art. 22. À Célula de Gestão Financeira compete: I - acompanhar e controlar a execução orçamentária e financeira; II - acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios; III - executar e acompanhar a gestão de Custos; IV - proceder, encaminhar e/ou acompanhar os processos de empenhos, liquidar e pagamento de despesas de acordo com as orientações da Secretaria do Orçamento e Finanças (SEFIN); V - analisar as prestações de contas de suprimento de fundos; VI - elaborar a solicitação de suplementação e redução de dotação orçamentária; VII - realizar a classificação orçamentária; VIII - subsidiar na elaboração do Plano Plurianual e Orçamento Anual, em articulação com a Assessoria de Desenvolvimento Institucional; IX - articular com órgãos e entidades competentes com vistas à execução financeira; X - exercer outras atribuições correlatas. TÍTULO V - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS - Art. 23. Cabe ao Secretário do Urbanismo e Meio Ambiente designar os ocupantes dos Cargos de Direção e Assessoramento Superior, nomeados por ato do Prefeito, para exercerem suas funções nas respectivas unidades

organizacionais, observando os critérios administrativos: Art. 24. Serão substituídos por motivos de férias, viagens e outros impedimentos eventuais por indicação do Secretário; II - os Coordenadores por outro Coordenador cujo nome será sugerido pelo titular do cargo; III - os demais dirigentes serão substituídos por servidores das áreas específicas, indicados pelos titulares dos cargos, respeitado o princípio hierárquico.

ANEXO II A QUE SE REFERE O ARTIGO 2º DO DECRETO Nº 2329, DE 15 DE JANEIRO DE 2020		
CARGO	SIMBOLOGIA	QUANTIDADE
Secretário	S-1	01
Direção de Nivel Superior 2	DNS-2	05
Direção de Nivel Superior 3	DNS-3	11
Direção de Assessoramento Superior 1	DAS-1	07
Direção de Assessoramento Superior 2	DAS-2	06
Direção de Assessoramento Superior 3	DAS-3	03
TOTAL		33

ESTRUTURA	CARGO	SIMBOLOGIA	QUANTIDADE
1. GABINETE	Secretário	S-1	01
2. ASSESSORIA TÉCNICA	Assistente Técnico I	DAS-1	01
3. ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO	Assistente de Comunicação	DAS-2	01
4. COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO URBANO E MEIO AMBIENTE	Coordenador	DNS-2	01
4.1. Célula de Normatização	Gerente	DNS-3	01
	Assistente Técnico II	DAS-2	01
4.2. Célula de Geoprocessamento	Gerente	DNS-3	01
	Assistente Técnico I	DAS-1	02
4.3. Célula de Patrimônio Histórico	Gerente	DNS-3	01
	Assistente Técnico I	DAS-1	01
4.4. Célula de Cadastro Urbanístico	Gerente	DNS-3	01
5. COORDENADORIA DE LICENCIAMENTO	Coordenador	DNS-2	01
5.1. Célula de Licenciamento para Construção e Habite-Se	Gerente	DNS-3	01
	Assistente Técnico II	DAS-2	03
	Gerente	DNS-3	01
5.2. Célula de Parcelamento do Solo	Assistente Técnico II	DAS-2	01
	Gerente	DNS-3	01
5.3. Célula de Alvarás de Funcionamento e Demais Autorizações	Assistente Técnico I	DAS-1	01
	Assistente Técnico III	DAS-3	01
6. COORDENADORIA DE FISCALIZAÇÃO	Coordenador	DNS-2	01
6.1. Célula de Fiscalização de Obras	Gerente	DNS-3	01
	Assistente Técnico I	DAS-1	01
	Gerente	DNS-3	01
6.2. Célula de Fiscalização de Posturas	Assistente Técnico I	DAS-1	01
	Assistente Técnico III	DAS-3	02
	Coordenador	DNS-2	01
7. COORDENADORIA JURÍDICA	Articulador	DNS-3	01
8. COORDENADORIA ADMINISTRATIVO-FINANCEIRA	Coordenador	DNS-2	01
8.1. Célula de Gestão Financeira	Gerente	DNS-3	01
TOTAL			33

ANEXO III A QUE SE REFERE O ARTIGO 3º DO DECRETO Nº 2329, DE 15 DE JANEIRO DE 2020



DECRETO Nº 2330, DE 15 DE JANEIRO DE 2020 - APROVA O REGULAMENTO DA SECRETARIA DA CULTURA, JUVENTUDE, ESPORTE E LAZER, DEFINE A SUA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL, DISTRIBUIÇÃO E DENOMINAÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS. O PREFEITO MUNICIPAL DE SOBRAL, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo art. 66, incisos IV, da Lei Orgânica do Município de Sobral, e CONSIDERANDO a reforma administrativa promovida pelo Poder Executivo Municipal, encabeçada pela Lei nº 1.607, de 02 de fevereiro de 2017, que dispõe sobre a organização e a estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal, com as alterações introduzidas pela Lei nº 1.634, de 20 de junho de 2017; CONSIDERANDO a necessidade de ajustes na estrutura da Secretaria da Cultura, Juventude, Esporte e Lazer, edificada pelo Decreto nº 1.834, de 16 de fevereiro de 2017, alinhando-a às políticas e estratégias de ação governamental, visando proporcionar a eficiência na prestação dos serviços públicos; e CONSIDERANDO que a Secretaria da Cultura, Juventude, Esporte e Lazer (SECJEL) é órgão integrante da Administração Direta do Município de Sobral, cuja finalidade é de formular e coordenar a execução das políticas públicas, desenvolvendo ações que visem a proteção da memória e do patrimônio histórico, artístico e cultural, promovendo a inclusão e integração social, qualidade de vida e incentivo a formação esportiva, através das Políticas de Esporte, Juventude e Lazer para crianças, adolescentes, jovens, adultos, idosos e portadores de deficiência, visando melhorar a qualidade de vida e a inclusão social dos cidadãos e cidadãs do Município, necessitando, portanto, ter a sua estrutura administrativa alinhada às suas finalidades. DECRETA: Art. 1º Fica aprovada a estrutura

organizacional e o Regulamento da Secretaria da Cultura, Juventude, Esporte e Lazer (SECJEL), na forma que integra o Anexo I do presente Decreto. Art. 2º Ficam distribuídos na estrutura organizacional da Secretaria da Cultura, Juventude, Esporte e Lazer (SECJEL) 37 (trinta e sete) 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 Cultura, Juventude, Esporte e Lazer (SECJEL) 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 1.834, de 16 de fevereiro de 2017. PAÇO MUNICIPAL PREFEITO JOSÉ EUCLIDES FERREIRA GOMES JÚNIOR, em 15 de janeiro de 2020. Ivo Ferreira Gomes - PREFEITO MUNICIPAL DE SOBRAL - Igor José Araújo Bezerra - SECRETÁRIO DA CULTURA, JUVENTUDE, ESPORTE E LAZER.

ANEXO I A QUE SE REFERE O ARTIGO 1º DO DECRETO Nº 2330, DE 15 DE JANEIRO DE 2020

REGULAMENTO DA SECRETARIA DA CULTURA, JUVENTUDE, ESPORTE E LAZER (SECJEL) - TÍTULO I - DA SECRETARIA DA CULTURA, JUVENTUDE, ESPORTE E LAZER (SECJEL) - CAPÍTULO I - DA CARACTERIZAÇÃO - Art. 1º A Secretaria da Cultura, Juventude, Esporte e Lazer (SECJEL) constitui órgão da Administração Direta Municipal, regendo-se por este Regulamento, pelas normas internas e a legislação pertinente em vigor. CAPÍTULO II - DA COMPETÊNCIA E DOS VALORES - Art. 2º A Secretaria da Cultura, Juventude, Esporte e Lazer tem como finalidade formular e coordenar a execução das políticas públicas de cultura, juventude, esporte e lazer do Município de Sobral, incluindo o desenvolvimento de ações que visem a proteção da memória e do patrimônio histórico artístico e cultural, promovendo a inclusão e integração social, qualidade de vida e incentivo a formação esportiva, através das políticas de esportes, juventude e lazer para crianças, adolescentes, jovens, adultos, idosos e portadores de deficiência, visando melhorar a qualidade de vida e a inclusão social dos cidadãos e cidadãs do Município, competindo-lhe: I - formular e executar a política municipal de esportes, coordenando, supervisionando e incentivando a realização de atividades físicas, desportivas e recreativas, como instrumento de inclusão social e promoção do bem-estar físico e psicológico à população; II - promover a democratização do acesso às práticas de esporte e lazer com equidade, participação popular e qualidade para as comunidades de Sobral; III - acompanhar e monitorar a execução da política de esporte e lazer do Município; IV - disciplinar, regulamentar, coordenar e promover a realização de eventos e práticas esportivas inclusive em vias e logradouros públicos, articulando-se com órgãos e entidades do poder público e da iniciativa privada; V - desenvolver estudos, programas e projetos, objetivando a definição de áreas para a implantação e promoção das diversas modalidades esportivas, com vistas à recreação, ao lazer e à saúde; VI - incentivar a comunidade para o melhor aproveitamento dos espaços públicos ou recursos naturais para a prática de esportes; VII - coordenar e gerenciar os programas e os projetos a serem efetivados pela Administração Municipal nas áreas de esporte e lazer; VIII - operar e manter em boas condições de uso os equipamentos relacionados ao esporte sob a gestão da cidade; IX - definir políticas e diretrizes de cultura, em consonância com a Política Nacional de Cultura, com a Lei Orgânica do Município, e com os Planos Nacional e Municipal de Cultura, bem como estabelecer normas gerais para a efetivação das ações culturais do Município; X - desenvolver, coordenar, acompanhar e monitorar as políticas públicas de cultura que possibilitem o reconhecimento, a pesquisa, a formação, a estruturação, o fomento, a defesa, a proteção, a preservação, a valorização e a difusão das mais variadas expressões culturais, entendendo a cultura como afirmação da vida em suas mais diversas formas de expressão, artísticas ou não artísticas, no âmbito do Município; XI - coordenar e gerenciar, tecnicamente, as propostas e projetos a serem efetivados pela Administração Municipal na área da cultura; XII - desenvolver e gerir, em parceria com outros órgãos gestores da área social do Município, programas e ações intersetoriais que promovam e estimulem a inclusão e a emancipação social, fomentando as identidades e as diferenças, afirmando e reconhecendo a diversidade cultural existente; XIII - preservar os bens culturais imateriais pertencentes ao patrimônio histórico e cultural do Município, com sua proteção e valorização; XIV - incentivar e difundir todas as formas de produção artística e literária, através da promoção de eventos culturais, envolvendo a comunidade em projetos específicos, para afirmar o cidadão-indivíduo enquanto agente cultural e guardião da memória coletiva; XV - auxiliar a administração do tombamento total ou parcial de bens materiais, móveis e imóveis, públicos e particulares, e administrar o registro de bens de natureza imaterial existentes no Município de Sobral; XVI - apoiar técnica e administrativamente o Conselho Municipal de Política Cultural de Sobral; XVII - promover a Conferência Municipal de Cultura, com ampla participação popular, objetivando a construção e o

acompanhamento coletivo das políticas públicas; XVIII - estruturar e realizar cursos de formação e qualificação da população em geral, nas áreas de criação, produção, gestão e mercado cultural, primando pela democratização dos saberes e fazeres na cidade; XIX - gerenciar de forma autônoma e democrática os recursos destinados à cultura, os recursos do Fundo Municipal de Preservação do Patrimônio Cultural, estes sob orientação e controle do Conselho Municipal de Política Cultural, tendo como referência as políticas públicas de cultura do Município e o Plano Municipal de Cultura; XX - promover, em parceria com a Secretaria Municipal da Educação, a oferta de programas de ações culturais vinculados ao currículo escolar; XXI - realizar estudos e pesquisas sobre a situação dos Jovens no Município; XXII - planejar, gerenciar, integrar e executar, direta ou indiretamente, políticas e programas de interesse específico dos Jovens; XXIII - desenvolver projetos e serviços voltados para o atendimento ao Jovem e ações voltadas para a garantia de direitos e da plena inserção do jovem na vida econômica, social, política e cultural; XXIV - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas. Art. 3º São valores da Secretaria da Cultura, Juventude, Esporte e Lazer: I - atuar com competência técnica; II - estabelecer a comunicação e a cooperação entre os órgãos da administração direta e indireta da Prefeitura Municipal de Sobral; III - atuar com eficiência e flexibilidade. TÍTULO II - DA ORGANIZAÇÃO - CAPÍTULO ÚNICO - DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL - Art. 4º A estrutura organizacional do Secretaria da Cultura, Juventude, Esporte e Lazer (SECJEL) é a seguinte: I. Direção Superior: Secretário. II. Assessoramento: 1. Assessoria Técnica; 2. Assessoria de Comunicação; III. Execução Programática: 3. Coordenadoria de Cultura; 3.1 Célula de Patrimônio Histórico e Material - Museologia; 3.2. Célula de Fomento; Equipamentos Culturais: Museu Madi; Casa do Capitão Mor; Casa da Cultura; Escola de Música; Teatro São João; 4. Coordenadoria de Esporte e Lazer; 4.1. Célula de Esporte Inclusivo; 4.2. Célula de Atividades Física e Lazer; Equipamentos Esportivos: Estádio do Junco; Mini Estádios; Ginásio Plínio Pompeu; Vila Olímpica; Praça da Juventude; 5. Coordenadoria da Juventude; 5.1. Célula de Políticas Públicas e Juventude; 5.2. Célula de Pesquisa, Inovação e Monitoramento; Equipamentos de Juventude: Estação Juventude Mucambinho; Estação Juventude Novo Recanto; Estação Juventude Nova Caiçara; Estação Juventude Cohab I; Espaço Cultural de Tapera; Espaço Cultural de Aracatiçu; IV. Execução Instrumental: 6. Coordenadoria Jurídica; 7. Coordenadoria Administrativo - Financeira; 7.1. Célula de Projetos e Convênios; 7.2. Célula de Equipamentos e Patrimônios; V. Fundos Vinculados: 1. Fundo Municipal de Preservação do Patrimônio Cultural; VI. Conselhos Municipais Vinculados: 1. Conselho Municipal de Política Cultural de Sobral; 2. Conselho Municipal da Juventude; TÍTULO III - DA DIREÇÃO SUPERIOR - CAPÍTULO I - DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DA CULTURA, JUVENTUDE, ESPORTE E LAZER - Art. 5º Constituem atribuições básicas do Secretário Municipal da Cultura, Juventude, Esporte e Lazer: I - promover a administração geral da Secretaria da Cultura, Juventude, Esporte e Lazer, em estreita observância às disposições normativas da Administração Pública Municipal; II - exercer a representação política e institucional da Secretaria da Cultura, Juventude, Esporte e Lazer, promovendo contatos e relações com autoridades e organizações de diferentes níveis governamentais; III - assessorar o Prefeito e colaborar com outros Secretários Municipais em assuntos de competência da Secretaria da Cultura, Juventude, Esporte e Lazer; IV - participar das reuniões do Secretariado com Órgãos Colegiados Superiores quando convocado; V - fazer indicação ao Prefeito Municipal para o provimento de cargos de Direção e Assessoramento da Secretaria da Cultura, Juventude, Esporte e Lazer; VI - promover o controle e a supervisão das Entidades da Administração Indireta vinculadas à da Secretaria da Cultura, Juventude, Esporte e Lazer; VII - apreciar, em grau de recurso hierárquico, quaisquer decisões no âmbito da Secretaria, dos Órgãos e das Entidades a ela subordinadas ou vinculadas, ouvindo a autoridade cuja decisão ensejou o recurso, respeitados os limites legais; VIII - decidir, em despacho motivado e conclusivo, sobre assuntos de sua competência; IX - autorizar a instauração de processos de licitação e ratificar a sua dispensa ou declaração de sua inexistência, nos termos da legislação pertinente; X - expedir portarias e atos normativos sobre a organização administrativa interna da Secretaria, não limitada ou restrita por atos normativos superiores e sobre a aplicação de Leis, Decretos ou Regulamentos de interesse da Secretaria, bem como os atos referentes ao disciplinamento das ações e serviços concernentes à competência institucional da Pasta da qual é titular; XI - referendar atos, contratos ou convênios em que a Secretaria da Cultura, Juventude, Esporte e Lazer seja parte, ou firmá-los, no limite de suas competências legais; XII - desempenhar outras atribuições que lhe forem conferidas pelo Prefeito, nos limites de sua competência constitucional e legal. TÍTULO IV - DA COMPETÊNCIA DAS UNIDADES ORGÂNICAS DA SECRETARIA DA CULTURA, JUVENTUDE, ESPORTE E LAZER (SECJEL) - CAPÍTULO I - DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO - Seção I - Da Assessoria Técnica - Art. 6º Compete à Assessoria Técnica: I - assessorar o Secretário Municipal da Cultura, Juventude, Esporte e Lazer nas audiências, reuniões,

seminários e outros eventos; II - promover o acompanhamento dos assuntos de interesse da Secretaria junto aos demais Órgãos e Entidades; III - realizar as atividades referentes à abertura, tramitação, triagem e monitoramento de processos de interesse da Secretaria; IV - executar as atividades de apoio administrativo ao Secretário; V - desempenhar outras atividades correlatas. Seção II - Da Assessoria de Comunicação - Art. 7º Compete à Assessoria de Comunicação: I - coordenar, acompanhar e supervisionar as atividades relacionadas à Assessoria da Comunicação; II - Promover a representação da Secretaria junto aos órgãos de imprensa, quando solicitado; III - Acompanhamento dos grupos culturais no período de realização dos eventos (bois e reisados, escolas de samba, quadrilhas e violeiros); IV - Apoiar a realização das atividades culturais do calendário anual do Município de Sobral. V - desempenhar outras atividades correlatas. CAPÍTULO II - DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA - Seção I - Da Coordenadoria de Cultura - Art. 8º Compete a Coordenadoria de Cultura: I - Desenvolver atividades relacionadas com o planejamento, organização, orientação, coordenação e implementação das políticas e diretrizes de estímulo à arte e à cultura popular no Município; II - Executar atividades que estimulem a preservação e divulgação da arte e da cultura popular de nossa região; III - Zelar e executar atividades que promovam o controle, conservação e manutenção do patrimônio móvel e imóvel à disposição da Coordenadoria; IV - acompanhar e controlar a execução de projetos e convênios; V - analisar e instruir expedientes; VI - coletar, compilar e atualizar dados, indicadores e estatísticas dos serviços realizados; VII - propor diretrizes de ação a serem cumpridas pela Secretaria; VIII - prestar assessoramento ao Secretário Municipal e às demais unidades da Secretaria em assuntos de sua competência; IX - contribuir na formulação e implementação, com a participação da sociedade civil, do Plano Municipal de Cultura -PMC; X - auxiliar na implementação do Sistema Municipal de Cultura -SMC, integrado aos Sistemas Nacional e Estadual de Cultura, articulando os atores públicos e privados no âmbito do Município, estruturando e integrando a rede de equipamentos culturais, descentralizando e democratizando a sua estrutura e atuação. XI - Desenvolver outras atividades correlatas. Art. 9º Compete à Célula de Patrimônio Histórico e Material - Museologia: I - Gerenciar a execução das atividades vinculadas à preservação, difusão e acesso aos bens culturais de acordo com as diretrizes programáticas e estratégicas definidas pelo governo municipal; II - planejar, organizar, coordenar e orientar as políticas de valorização do patrimônio cultural de natureza material e imaterial; III - desenvolver pesquisas nas áreas de História, Patrimônio Cultural, Educação e Museologia, com o objetivo de potencializar as atividades de educação patrimonial desenvolvidas pelo equipamento; IV - organizar e controlar as atividades relacionadas com planejamento, organização, orientação, coordenação, decisão, execução e implementação das políticas e diretrizes da área da memória e patrimônio municipal; V - promover a administração das atividades relacionadas ao controle, conservação, movimentação e manutenção preventiva da instalações físicas, equipamentos e mobiliário sob sua responsabilidade; coordenar o planejamento, a programação, a execução, o controle, o assessoramento, o monitoramento e a avaliação das atividades relacionadas à sua Coordenadoria. VI - Desenvolver outras atividades correlatas. Art. 10. Compete à Célula de Fomento: I - Promover o planejamento e fomento das atividades culturais com uma visão ampla e integrada no território do Município, considerando a cultura como uma área estratégica para o desenvolvimento local; II - organização de atividades do calendário cultural da cidade, realização ou apoio a eventos e projetos da sociedade, desenvolvimento de ações culturais em conjunto com outras políticas públicas e prestação de serviços culturais permanentes; III - valorizar todas as manifestações artísticas e culturais que expressam a diversidade étnica e social do Município; IV - preservar e valorizar o patrimônio cultural do Município; pesquisar, registrar, classificar, organizar e expor ao público a documentação e os acervos artísticos, culturais e históricos de interesse do Município; manter articulação com entes públicos e privados visando à cooperação em ações na área da cultura; auxiliar o Coordenador em suas atribuições diárias. V - desempenhar outras atividades correlatas. Seção II - Da Coordenadoria do Esporte e Lazer - Art. 11. Compete à Coordenadoria do Esporte e Lazer: I - Efetivar as diretrizes estabelecidas pelo Secretário; II - coordenar e supervisionar as ações esporte e lazer desenvolvidas pela Secretaria; emitir parecer sobre assuntos de interesse da Coordenadoria de Esporte e Lazer; assessorar na prospecção e divulgação de editais de fomento no tocante aos projetos e programas da área; III - diagnosticar as necessidades da comunidade para a elaboração de programas e projetos referentes às ações esportivas e de Lazer; buscar e viabilizar parcerias com departamentos, setores e órgãos da administração pública e outras Instituições afins, além da sociedade civil organizada, para viabilizar a execução das ações esportivas e de lazer; IV - resgatar e incentivar a prática esportiva, a atividade física e do lazer no município; enviar esforços para promoção do esporte, atividade física e lazer, na sede e distritos; apresentar relatório de suas atividades ao Secretário; V - exercer outras atribuições inerentes ao cargo. Art. 12. Compete à Célula de Esporte Inclusivo: I - Desenvolver e incentivar ações para a prática de atividades inclusivas para a

terceira idade e deficientes. II - Promover programas desportivos e de recreação, de interesse da população; III - Apoiar e supervisionar o desenvolvimento dos esportes amadores e da Educação Física no Município, estimulando à prática dos esportes. Art. 13. Compete à Célula de Atividade Física e Lazer: I - Apoiar e supervisionar o desenvolvimento dos esportes amadores e da Educação Física no Município, estimulando à prática dos esportes; II - planejar, programar, organizar, amparar, incentivar e supervisionar as atividades esportivas, esporte-educacionais, de recreação e de lazer no Município; III - Gerenciar os equipamentos municipais destinados a manifestações culturais e prática de esportes para a comunidade. IV - Desempenhar outras atividade correlatas. Seção III - Da Coordenadoria da Juventude - Art. 14. Compete à Coordenadoria da Juventude: I - Formular e propor diretrizes de políticas públicas ao Secretário, visando às necessidades da Juventude; II - promover a cooperação técnica entre os órgãos do Poder Público e entidades privadas, a fim de assegurar o desenvolvimento de políticas públicas voltadas à Juventude; III - estimular a participação social dos jovens em grupos, movimentos e organizações concernentes à Juventude; IV - organizar campanhas e atividades que fomentem o protagonismo e associativismos juvenis; V - promover e divulgar eventos e atividades sociais, educacionais, esportivas e culturais referentes à Juventude; VI - prestar assessoramento ao Secretário em questões que digam respeito à juventude; VII - promover a realização de estudos, de pesquisas, formando um banco de dados, ou de debates sobre a situação da população jovem; VIII - efetuar intercâmbio com instituições públicas, privadas, estaduais, nacionais e estrangeiras, visando à busca de informações para qualificar as políticas públicas a serem implantadas; IX - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser designada pela autoridade superior; propor projetos e ações visando o acesso do jovem ao mercado de trabalho. X - desempenhar outras atividades correlatas. Art. 15. Compete à Célula de Políticas Públicas de Juventude: I - Articulação e o permanente diálogo com os vários atores sociais e organizações juvenis locais; II - estudo da realidade local para que a política ou um programa de juventude esteja adequado para atender as especificidades mapeadas; III - propor novas iniciativas e atualizar sempre que necessário as políticas públicas de Juventude, apresentando experiências que possam contribuir também para a formulação em âmbito estadual e nacional; IV - propor a integração entre as instâncias municipais, ou seja, a articulação entre as secretarias e as políticas públicas voltadas à juventude; V - acessar e gerir as políticas públicas federais existentes e também criar iniciativas de políticas municipais específicas; elaboração, articulação e integração das políticas, fiscalização e monitoramento. VI - desempenhar outras atividades correlatas. Art. 16. Compete à Célula de Pesquisa, Inovação e Monitoramento: I - Articular junto às secretarias municipais e Coordenadorias da Secretaria de forma a aportar e incorporar sugestões destinadas ao aprimoramento contínuo da juventude como campo de prática; II - propor e desenvolver ações destinadas a fortalecer a participação dos jovens em iniciativas do Poder Público Municipal; identificar editais de fomento à pesquisa e inovação voltados à juventude. III - Gerenciar os equipamentos municipais destinados a manifestações culturais e prática de esportes para a comunidade. IV - Desempenhar outras atividade correlatas. CAPÍTULO III - DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO INSTRUMENTAL - Seção I - Da Coordenadoria Jurídica - Art. 17. Compete à Coordenadoria Jurídica: I - Atender, no âmbito administrativo, aos processos e consultas que lhe forem submetidos pelo Secretário, Coordenadores e Diretores dos equipamentos; emitir pareceres e interpretações de textos legais; II - confeccionar minutas; atender a consultas, no âmbito administrativo, sobre questões jurídicas, submetidas a exame pelo Secretário e Coordenadores, emitindo parecer, quando for o caso; III - observar as normas federais e estaduais que possam ter implicações na legislação local, à medida que forem sendo expedidas, e providenciar na adaptação desta; IV - estudar e revisar minutas de termos de compromisso e de responsabilidade, contratos de concessão, comodato, loteamento, convênio e outros atos que se fizerem necessários a sua legalização; estudar, redigir ou minutar permutas, doações, transferências de domínio e outros títulos, bem como elaborar os respectivos anteprojetos de leis e decretos; proceder ao exame dos documentos necessários à formalização dos títulos supramencionados; V - proceder a pesquisas pendentes a instruir processos administrativos, que versem sobre assuntos jurídicos; participar de reuniões coletivas da Secretaria, presidir, sempre que possível, aos inquéritos administrativos; VI - exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados; VII - relatar parecer coletivo, em questões jurídicas de magna importância, quando para tal tiver sido sorteado; VIII - representar a Secretaria, quando investido do necessário mandato; IX - examinar, sob aspecto jurídico, todos os atos praticados na secretaria, bem como a situação do Pessoal, seus direitos, deveres e pagamento de vantagens; X - executar outras tarefas correlatas. XI - desempenhar outras atividades correlatas. Seção II - Da Coordenadoria Administrativo - Financeira - Art. 18. Compete à Coordenadoria Administrativo-Financeira: I - Avaliar e controlar a execução de projetos e programas em consonância com as diretrizes fixadas; II - propor projetos de

atos legislativos ou normativos referentes à organização, reorganização ou modernização administrativa no âmbito da Secretaria; III - colaborar com dados e outros subsídios na formulação da proposta orçamentária das demais coordenações, bem como participar na elaboração da consolidação da proposta orçamentária da Secretaria, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Plurianual; IV - prestar assessoramento às unidades da Secretaria na elaboração de projetos e programas, promovendo o acompanhamento da execução e o controle de qualidade e de resultados; manter sistema de informações sobre andamento dos trabalhos da Secretaria, estabelecendo padrões e métodos de mensuração do desempenho dos programas, projetos e atividades desenvolvidos pela mesma; V - emitir informações, pareceres e relatórios ao Secretário sobre assuntos referentes à sua área de atuação, visando subsidiá-lo nas tomadas de decisão; VI - aprovar pareceres técnicos relativos a assuntos de competência da Secretaria; VII - responder a diligências do Tribunal de Contas do Estado sobre assuntos afetos à sua competência, bem como supervisionar as unidades organizacionais para a observância de prazos estabelecidos para atendimento a diligências e prestações de contas ao Tribunal de Contas do Estado, na forma da lei; VIII - desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição e as determinadas pelo Secretário. Art. 19. Compete à Célula de Projetos e Convênios: I - Elaborar minutas de acordos, contratos, convênios e outros documentos correlatos, no âmbito da Secretaria; II - controlar os processos de despesas, convênios e contratos, bem como o acompanhamento de todos os projetos em execução da secretaria. III - programar e encaminhar as atividades pertinentes às licitações da Secretaria; IV - encaminhar para a adoção de medidas pertinentes, as situações de inadimplemento dos instrumentos administrativos; V - manter articulação com outros órgãos envolvidos nos processos licitatórios; VI - elaborar relatórios e demonstrativos financeiros; organizar e manter cadastro de prestadores de serviços; VII - controlar as dotações orçamentárias da Secretaria, mantendo atualizados todos os elementos necessários ao controle das verbas e suas aplicações, bem como informar sobre sua utilização e disponibilidade; VIII - coordenar a elaboração e acompanhar a execução do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e Orçamento Anual da Secretaria; IX - providenciar as compras ordinárias da Secretaria e encaminhar diárias; X - atender e orientar fornecedores; XI - controlar as solicitações de suplementação de verbas e elaborar os pedidos de créditos adicionais ou especiais de acordo com a orientação e aprovação superior; desempenhar outras atividades correlatas. XII - desempenhar outras atividades correlatas. Art. 20. Compete à Célula de Equipamentos e Patrimônio: I - Acompanhar, avaliar e controlar a execução de projetos e programas em consonância com as diretrizes fixadas; II - propor projetos de atos legislativos ou normativos referentes à organização, reorganização ou modernização administrativa no âmbito da Secretaria; III - manter sistema de informações sobre andamento de obras da Secretaria, estabelecendo padrões e métodos de mensuração do desempenho dos programas, projetos e atividades desenvolvidos pela mesma; IV - emitir informações, pareceres e relatórios ao Secretário sobre assuntos referentes à sua área de atuação, visando subsidiá-lo nas tomadas de decisão; V - desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição e as determinadas pelo Secretário. Art. 21. Compete ao Diretor de Equipamento: I

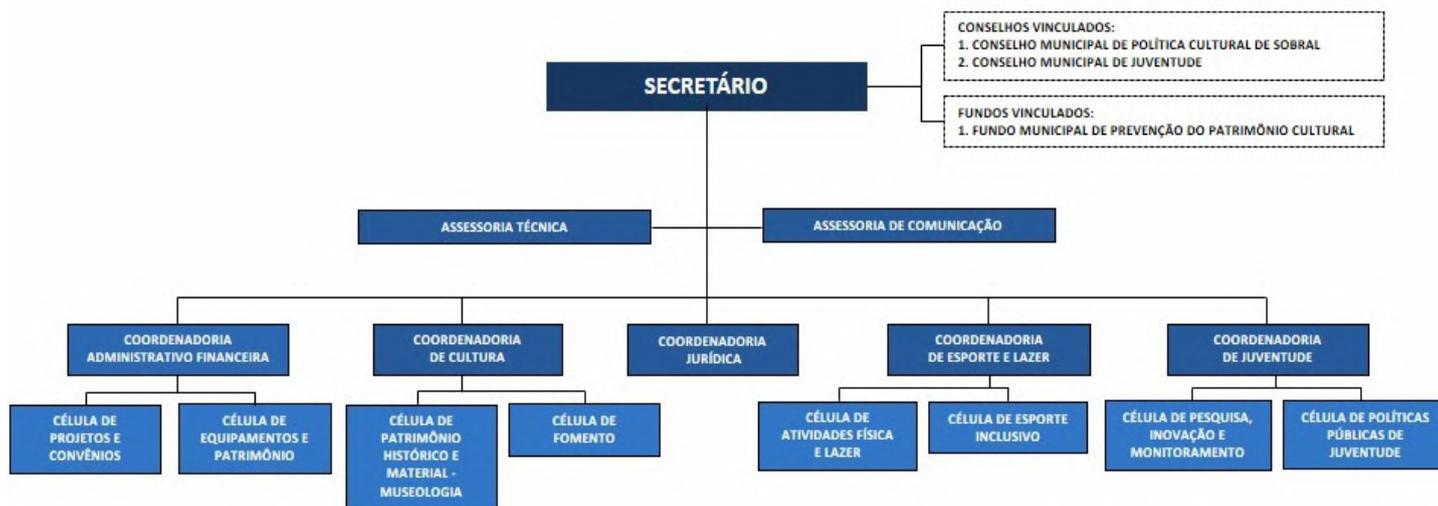
- Administrar os equipamentos municipais destinados a manifestações culturais e prática de esportes para a comunidade; II - desenvolver atividades relacionadas com o planejamento, organização, orientação, coordenação, decisão, execução e implementação das políticas e diretrizes do equipamento sob sua responsabilidade; III - executar as atividades relacionadas ao controle, conservação, movimentação e manutenção preventiva do acervo do equipamento, bem como, de suas instalações físicas, equipamentos, instrumentos e mobiliário; IV - desenvolver atividades administrativas funcionais do equipamento; V - Elaborar e desenvolver projetos voltados para a preservação do patrimônio local; VI - Elaborar relatórios mensais de público visitante e das ações desenvolvidas; V - assessorar a elaboração de projetos para captação de recursos; VI - elaborar materiais didáticos para facilitar o desenvolvimento das ações educativas e de educação patrimonial. TÍTULO V - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS - Art. 22. Cabe ao Secretário Municipal da Cultura, Juventude, Esporte e Lazer indicar os ocupantes dos Cargos de Direção e Assessoramento Superior da Secretaria, nomeados por ato do Prefeito, para exercerem suas funções nas respectivas unidades organizacionais, observando os critérios administrativos. Art. 23. Serão substituídos por motivos de férias, viagens e outros impedimentos eventuais por indicação do Secretário Municipal da Cultura, Juventude, Esporte e Lazer. Art. 24. Os casos omissos serão resolvidos por provimento do Secretário Municipal da Cultura, Juventude, Esporte e Lazer. Art. 25. O Secretário Municipal da Cultura, Juventude, Esporte e Lazer poderá baixar atos complementares necessários ao fiel cumprimento e aplicação imediata do presente Regulamento.

ANEXO II A QUE SE REFERE O ARTIGO 2º DO DECRETO Nº 2330, DE 15 DE JANEIRO DE 2020

CARGO	SIMBOLOGIA	QTDE
Secretário	S-1	1
Direção de Nível Superior 2	DNS-2	5
Direção de Nível Superior 3	DNS-3	8
Direção de Assessoramento Superior 1	DAS-1	17
Direção de Assessoramento Superior 2	DAS-2	5
Direção de Assessoramento Superior 3	DAS-3	1
TOTAL		37

ESTRUTURA	CARGO	SIMBOLOGIA	QUANTIDADE
1. GABINETE	Secretário	S-1	01
	Assistente Técnico I	DAS-1	01
2. ASSESSORIA TÉCNICA	Assistente Técnico II	DAS-2	01
3. COORDENADORIA JURÍDICA	Coordenador Jurídico	DNS-2	01
4. ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO	Assistente Técnico I	DAS-1	01
5. COORDENADORIA ADMINISTRATIVO-FINANCEIRA	Coordenador	DNS-2	01
5.1. Célula de Projetos e Convênios	Gerente	DNS-3	01
5.2. Célula de Equipamentos e Patrimônios	Gerente	DNS-3	01
6. COORDENADORIA DA CULTURA	Coordenador	DNS-2	01
6.1. Célula de Patrimônio Histórico e Material-Museologia	Gerente	DNS-3	01
6.1.1. Museu Madi			
6.1.2. Casa do Capitão Mour	Diretor de Equipamentos	DAS-1	01
6.1.3. Casa da Cultura	Diretor de Equipamentos	DAS-1	01
6.2. Célula de Fomento	Gerente	DNS-3	01
6.2.1. Escola de Música	Diretor de Equipamentos	DAS-1	01
	Assistente Técnico II	DAS-2	01
6.2.2. Teatro São João	Diretor de Equipamentos	DAS-1	01
	Assistente Técnico II	DAS-2	03
7. COORDENADORIA DO ESPORTE E LAZER	Coordenador	DNS-2	01
7.1. Célula de Esporte Inclusivo	Gerente	DNS-3	01
7.2. Célula de Atividade Física e Lazer	Gerente	DNS-3	01
	Assistente Técnico III	DAS-3	01
7.2.1. Estádio do Junco	Diretor de Equipamentos	DAS-1	01
7.2.2. Mini Estádios	Diretor de Equipamentos	DAS-1	01
7.2.3. Ginásio Plínio Pompeu	Diretor de Equipamentos	DAS-1	01
7.2.4. Vila Olímpica	Diretor de Equipamentos	DAS-1	01
7.2.5. Praça da Juventude	Diretor de Equipamentos	DAS-1	01
8. COORDENADORIA DA JUVENTUDE	Coordenador	DNS-2	01
8.1. Célula de Políticas Públicas de Juventude	Gerente	DNS-3	01
8.1.1. Estação Juventude Mucambinho	Diretor de Equipamentos	DAS-1	01
8.1.2. Estação Juventude Novo Recanto	Diretor de Equipamentos	DAS-1	01
8.1.3. Estação Juventude Nova Caçara	Diretor de Equipamentos	DAS-1	01
8.1.4. Estação Juventude Caba 1	Diretor de Equipamentos	DAS-1	01
8.1.5. Espaço Cultural de Tapenaba	Diretor de Equipamentos	DAS-1	01
8.1.6. Espaço Cultural de Aracatiçá	Diretor de Equipamentos	DAS-1	01
8.2. Célula de Pesquisa, Inovação e Monitoramento	Gerente	DNS-3	01
TOTAL			37

ANEXO III A QUE SE REFERE O ARTIGO 3º DO DECRETO Nº 2330, DE 15 DE JANEIRO DE 2020



DECRETO Nº 2331, DE 15 DE JANEIRO DE 2020 - DECLARA DE UTILIDADE PÚBLICA PARA FINS DE DESAPROPRIAÇÃO, OS IMÓVEIS QUE INDICA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS. O PREFEITO MUNICIPAL DE SOBRAL, no uso de suas atribuições que lhe confere o art. 66, inciso XI da Lei Orgânica do Município c/c o Art. 2º e alínea

“i”, do art. 5º, do Decreto-Lei nº 3.365 de 21 de junho de 1941, e, CONSIDERANDO, a prescrição normativa descrita na alínea “i”, do art. 5º, do Decreto-Lei nº 3.365 de 21 de junho de 1941, que considera como caso de utilidade pública a abertura, conservação e melhoramento de vias ou logradouros públicos; a execução de planos de urbanização; o parcelamento

do solo, com ou sem edificação, para sua melhor utilização econômica, higiênica ou estética; a construção ou ampliação de distritos industriais, DECRETA: Art. 1º Ficam declarados de utilidade pública, para fins de desapropriação, os seguintes imóveis: I - TERRENO 01 - Localizado na CE 240 - Zora Rural do Distrito de Caioca, com Área total: 112,2881 hectáres, registrado sob a Matrícula nº 290, no Cartório do 6º Ofício da Comarca de Sobral-CE, Iniciando-se a descrição deste perímetro no vértice Pt0, de coordenadas N 9592662.77 m e E 358185.03 m, deste, segue confrontando com imóvel de Betania Moreira de Moraes, com os seguintes azimute plano e distância: 55°53'1.18" e 259.38 metros; até o vértice Pt1, de coordenadas N 9592808.25 m e E 358399.77 m; deste, segue confrontando com imóvel de Betania Moreira de Moraes, com os seguintes azimute plano e distância: 57°35'60.00" e 46.36 metros; até o vértice Pt2, de coordenadas N 9592833.09 m e E 358438.91 m; deste, segue confrontando com imóvel de Betania Moreira de Moraes, com os seguintes azimute plano e distância: 50°01'18.34" e 433.06 metros; até o vértice Pt3, de coordenadas N 9593111.32 m e E 358770.75 m; deste, segue confrontando com imóvel de José Nilson Xavier de Sousa, com os seguintes azimute plano e distância: 307°49'23.55" e 135.10 metros; até o vértice Pt4, de coordenadas N 9593194.17 m e E 358664.04 m; deste, segue confrontando com imóvel de José Monte, com os seguintes azimute plano e distância: 288°37'13.90" e 193.12 metros; até o vértice Pt5, de coordenadas N 9593255.83 m e E 358481.03 m; deste, segue confrontando com imóvel de José Domingos da Frota, com os seguintes azimute plano e distância: 237°10'58.63" e 308.58 metros; até o vértice Pt6, de coordenadas N 9593088.60 m e E 358221.70 m; deste, segue confrontando com imóvel de José Domingos da Frota, com os seguintes azimute plano e distância: 236°30'53.71" e 689.17 metros; até o vértice Pt7, de coordenadas N 9592708.37 m e E 357646.91 m; deste, segue confrontando com imóvel de José Domingos da Frota, com os seguintes azimute plano e distância: 236°32'36.22" e 565.31 metros; até o vértice Pt8, de coordenadas N 9592396.71 m e E 357175.27 m; deste, segue confrontando com imóvel de José Domingos da Frota, com os seguintes azimute plano e distância: 236°31'11.61" e 2053.88 metros; até o vértice Pt9, de coordenadas N 9591263.69 m e E 355462.17 m; deste, segue confrontando com a faixa de domínio da CE 240, com os seguintes azimute plano e distância: 89°23'0.24" e 398.08 metros; até o vértice Pt10, de coordenadas N 9591267.98 m e E 355860.23 m; deste, segue confrontando com terreno do expropriado que já fora decretado de utilidade pública, com os seguintes azimute plano e distância: 359°59'60.00" e 213.05 metros; até o vértice Pt11, de coordenadas N 9591481.03 m e E 355860.23 m; deste, segue confrontando com terreno do expropriado que já fora decretado de utilidade pública, com os seguintes azimute plano e distância: 89°23'0.11" e 132.56 metros; até o vértice Pt12, de coordenadas N 9591482.46 m e E 355992.78 m; deste, segue confrontando com terreno do expropriado que já fora decretado de utilidade pública, com os seguintes azimute plano e distância: 180°00'7.13" e 213.05 metros; até o vértice Pt13, de coordenadas N 9591269.40 m e E 355992.77 m; deste, segue confrontando com a faixa de domínio da CE 240, com os seguintes azimute plano e distância: 89°21'25.65" e 91.96 metros; até o vértice Pt14, de coordenadas N 9591270.43 m e E 356084.73 m; deste, segue confrontando com imóvel de Betania Moreira de Moraes, com os seguintes azimute plano e distância: 56°27'31.46" e 2519.89 metros; até o vértice Pt0, de coordenadas N 9592662.77 m e E 358185.03 m, encerrando esta descrição. Todos os azimutes e distâncias, área e perímetro foram calculados no plano de projeção UTM. II - TERRENO 02 - Localizado na CE 240 - Zora Rural do Distrito de Caioca, em uma Área total de 18,3147 hectáres, registrado sob a Matrícula nº 6310, no Cartório do 6º Ofício da Comarca de Sobral-CE, Iniciando-se a descrição deste perímetro no vértice Pt0, de coordenadas N 9592662.77 m e E 358185.03 m, deste, segue confrontando com terreno de Fernando Ibiapina Solon, com os seguintes azimute plano e distância: 55°53'1.18" e 259.38 metros; até o vértice Pt1, de coordenadas N 9592808.25 m e E 358399.77 m; deste, segue confrontando com terreno de Fernando Ibiapina Solon, com os seguintes azimute plano e distância: 57°36'0.24" e 46.35 metros; até o vértice Pt2, de coordenadas N 9592833.08 m e E 358438.91 m; deste, segue confrontando com terreno de Fernando Ibiapina Solon, com os seguintes azimute plano e distância: 50°01'18.51" e 433.06 metros; até o vértice Pt3, de coordenadas N 9593111.32 m e E 358770.75 m; deste, segue confrontando com terreno de José Nilson Xavier de Sousa, com os seguintes azimute plano e distância: 135°59'16.47" e 78.08 metros; até o vértice Pt4, de coordenadas N 9593055.17 m e E 358825.00 m; deste, segue confrontando com terreno de Aurilene Moreira Moraes, com os seguintes azimute plano e distância: 235°29'58.44" e 3148.64 metros; até o vértice Pt5, de coordenadas N 9591271.74 m e E 356230.14 m; deste, segue confrontando com a faixa de domínio da CE 240, com os seguintes azimute plano e distância: 269°29'2.47" e 145.42 metros; até o vértice Pt6, de coordenadas N 9591270.43 m e E 356084.73 m; deste, segue confrontando com terreno de Fernando Ibiapina Solon, com os seguintes azimute plano e distância: 56°27'31.46" e 2519.89 metros; até o vértice Pt0, de coordenadas N 9592662.77 m e E 358185.03 m, encerrando esta descrição. Todos os azimutes e distâncias, área e perímetro foram calculados no plano de

projeção UTM. III - TERRENO 03 - Localizado na CE 240 - Zora Rural do Distrito de Caioca, em uma Área total de 25,3088 hectáres, registrado sob a Matrícula nº 6309, no Cartório do 6º Ofício da Comarca de Sobral-CE, Iniciando-se a descrição deste perímetro no vértice Pt0, de coordenadas N 9592997.11 m e E 358881.09 m, deste, segue confrontando com terreno de Berla Moreira de Moraes, com os seguintes azimute plano e distância: 235°25'5.40" e 3037.46 metros; até o vértice Pt1, de coordenadas N 9591273.10 m e E 356380.30 m; deste, segue confrontando com a faixa de domínio da CE 240, com os seguintes azimute plano e distância: 269°29'2.47" e 150.16 metros; até o vértice Pt2, de coordenadas N 9591271.74 m e E 356230.14 m; deste, segue confrontando com terreno de Betania Moreira de Moraes, com os seguintes azimute plano e distância: 55°29'58.44" e 3148.63 metros; até o vértice Pt3, de coordenadas N 9593055.17 m e E 358825.00 m; deste, segue confrontando com terreno de José Nilson Xavier Sousa, com os seguintes azimute plano e distância: 135°59'31.83" e 80.73 metros; até o vértice Pt0, de coordenadas N 9592997.11 m e E 358881.09 m, encerrando esta descrição. Todos os azimutes e distâncias, área e perímetro foram calculados no plano de projeção UTM. IV - TERRENO 04 - Localizado na CE 240 - Zora Rural do Distrito de Caioca, em uma Área total de 26,0607 hectáres, registrado sob a Matrícula nº 6311, no Cartório do 6º Ofício da Comarca de Sobral-CE, Iniciando-se a descrição deste perímetro no vértice Pt0, de coordenadas N 9592997.11 m e E 358881.09 m, deste, segue confrontando com terreno de José Nilson Xavier Sousa, com os seguintes azimute plano e distância: 135°59'20.57" e 24.64 metros; até o vértice Pt1, de coordenadas N 9592979.39 m e E 358898.21 m; deste, segue confrontando com terreno de José Nilson Xavier Sousa, com os seguintes azimute plano e distância: 104°28'7.67" e 13.14 metros; até o vértice Pt2, de coordenadas N 9592976.11 m e E 358910.93 m; deste, segue confrontando com terreno de Plínio Carneiro Liberato, com os seguintes azimute plano e distância: 180°09'44.81" e 65.09 metros; até o vértice Pt3, de coordenadas N 9592911.02 m e E 358910.75 m; deste, segue confrontando com terreno de Joaneli Alves, com os seguintes azimute plano e distância: 235°25'4.94" e 2884.55 metros; até o vértice Pt4, de coordenadas N 9591273.80 m e E 356535.86 m; deste, segue confrontando com a faixa de domínio da CE 240, com os seguintes azimute plano e distância: 269°44'33.26" e 155.56 metros; até o vértice Pt5, de coordenadas N 9591273.10 m e E 356380.30 m; deste, segue confrontando com terreno de Aurilene Moreira de Moraes, com os seguintes azimute plano e distância: 55°25'5.40" e 3037.46 metros; até o vértice Pt0, de coordenadas N 9592997.11 m e E 358881.09 m, encerrando esta descrição. Todos os azimutes e distâncias, área e perímetro foram calculados no plano de projeção UTM. V - TERRENO 05 - Localizado na CE 240 - Zora Rural do Distrito de Caioca, em uma Área total de 19,1983 hectáres, registrado sob a Matrícula nº 4829, no Cartório do 1º Ofício da Comarca de Sobral-CE, Iniciando-se a descrição deste perímetro no vértice Pt0, de coordenadas N 9592911.02 m e E 358910.75 m, deste, segue confrontando com terreno de Plínio Carneiro Liberato, com os seguintes azimute plano e distância: 180°09'44.81" e 97.18 metros; até o vértice Pt1, de coordenadas N 9592813.84 m e E 358910.47 m; deste, segue confrontando com terreno de Moésio Loliola de Melo, com os seguintes azimute plano e distância: 233°02'1.64" e 188.52 metros; até o vértice Pt2, de coordenadas N 9592700.48 m e E 358759.85 m; deste, segue confrontando com terreno de Moésio Loliola de Melo, com os seguintes azimute plano e distância: 236°20'22.19" e 2574.74 metros; até o vértice Pt3, de coordenadas N 9591273.38 m e E 356616.80 m; deste, segue confrontando com a faixa de domínio da CE 240, com os seguintes azimute plano e distância: 270°17'39.88" e 80.95 metros; até o vértice Pt4, de coordenadas N 9591273.80 m e E 356535.86 m; deste, segue confrontando com terreno de Berla Moreira de Moraes, com os seguintes azimute plano e distância: 235°25'4.94" e 2884.55; até o vértice Pt0, de coordenadas N 9592911.02 m e E 358910.75 m, encerrando esta descrição. Todos os azimutes e distâncias, área e perímetro foram calculados no plano de projeção UTM. VI - TERRENO 06 - Localizado na CE 240 - Zora Rural do Distrito de Caioca, em uma Área total de 88,4377 hectáres, registrado sob a Matrícula nº 7027, no Cartório do 1º Ofício da Comarca de Sobral-CE, iniciando-se a descrição deste perímetro no vértice Pt0, de coordenadas N 9592489.70 m e E 359071.09 m, deste, segue confrontando com terreno de Janio Moraes de Aquino, com os seguintes azimute plano e distância: 236°26'55.01" e 2178.98 metros; até o vértice Pt1, de coordenadas N 9591285.41 m e E 357255.15 m; deste, segue confrontando com a faixa de domínio da CE 240, com os seguintes azimute plano e distância: 268°54'10.16" e 638.77 metros; até o vértice Pt2, de coordenadas N 9591273.18 m e E 356616.50 m; deste, segue confrontando com terreno de Joaneli Alves, com os seguintes azimute plano e distância: 56°20'22.19" e 2575.10 metros; até o vértice Pt3, de coordenadas N 9592700.48 m e E 358759.85 m; deste, segue confrontando com terreno de Joaneli Alves, com os seguintes azimute plano e distância: 53°01'44.48" e 188.53 metros; até o vértice Pt4, de coordenadas N 9592813.86 m e E 358910.47 m; deste, segue confrontando com terreno de Plínio Carneiro Liberato, com os seguintes azimute plano e distância: 102°18'32.54" e 228.54 metros; até o vértice Pt5, de coordenadas N 9592765.14 m e E 359133.76 m; deste, segue

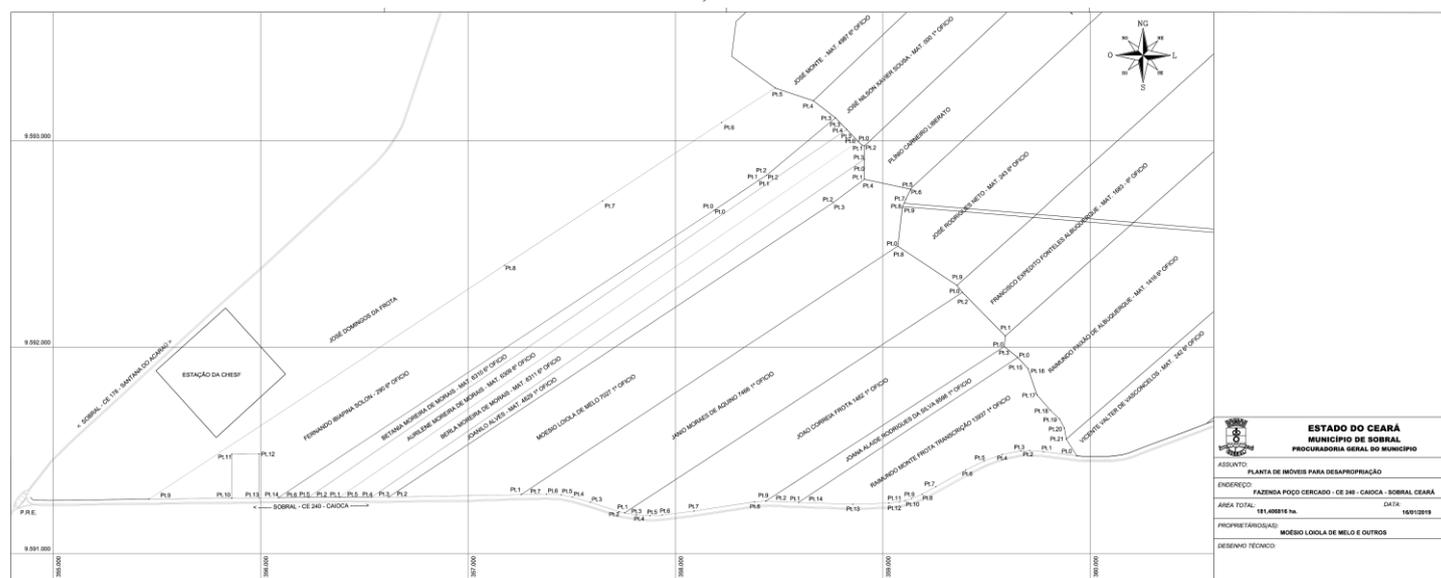
confrontando com terreno de José Rodrigues Neto, com os seguintes azimute plano e distância: 203°07'47.26" e 2.52 metros; até o vértice Pt6, de coordenadas N 9592762.83 m e E 359132.77 m; deste, segue confrontando com terreno de José Rodrigues Neto, com os seguintes azimute plano e distância: 206°20'6.94" e 51.52 metros; até o vértice Pt7, de coordenadas N 9592716.66 m e E 359109.92 m; deste, segue confrontando com terreno de José Rodrigues Neto, com os seguintes azimute plano e distância: 204°04'30.55" e 38.68 metros; até o vértice Pt8, de coordenadas N 9592681.35 m e E 359094.14 m; deste, segue confrontando com terreno de José Rodrigues Neto, com os seguintes azimute plano e distância: 188°37'54.08" e 6.85 metros; até o vértice Pt9, de coordenadas N 9592674.58 m e E 359093.11 m; deste, segue confrontando com terreno de José Rodrigues Neto, com os seguintes azimute plano e distância: 186°47'37.46" e 186.19 metros; até o vértice Pt0, de coordenadas N 9592489.70 m e E 359071.09 m, encerrando esta descrição. Todos os azimutes e distâncias, área e perímetro foram calculados no plano de projeção UTM. VII - TERRENO 07 - Localizado na CE 240 - Zora Rural do Distrito de Caioca, em uma Área total de 72,2657 hectares, registrado sob a Matrícula nº 7466, no Cartório do 1º Ofício da Comarca de Sobral-CE, Iniciando-se a descrição deste perímetro no vértice Pt0, de coordenadas N 9592265.84 m e E 359382.51 m, deste, segue confrontando com terreno de João Correia Frota, com os seguintes azimute plano e distância: 236°43'4.81" e 1948.69 metros; até o vértice Pt1, de coordenadas N 9591196.47 m e E 357753.45 m; deste, segue confrontando com a faixa de domínio da CE 240, com os seguintes azimute plano e distância: 284°13'51.18" e 26.10 metros; até o vértice Pt2, de coordenadas N 9591202.89 m e E 357728.15 m; deste, segue confrontando com a faixa de domínio da CE 240, com os seguintes azimute plano e distância: 288°04'36.53" e 145.99 metros; até o vértice Pt3, de coordenadas N 9591248.19 m e E 357589.37 m; deste, segue confrontando com a faixa de domínio da CE 240, com os seguintes azimute plano e distância: 286°08'31.81" e 90.88 metros; até o vértice Pt4, de coordenadas N 9591273.45 m e E 357502.07 m; deste, segue confrontando com a faixa de domínio da CE 240, com os seguintes azimute plano e distância: 281°19'42.19" e 54.49 metros; até o vértice Pt5, de coordenadas N 9591284.16 m e E 357448.64 m; deste, segue confrontando com a faixa de domínio da CE 240, com os seguintes azimute plano e distância: 273°00'0.68" e 71.02 metros; até o vértice Pt6, de coordenadas N 9591287.88 m e E 357377.72 m; deste, segue confrontando com a faixa de domínio da CE 240, com os seguintes azimute plano e distância: 268°50'46.53" e 122.60 metros; até o vértice Pt7, de coordenadas N 9591285.41 m e E 357255.15 m; deste, segue confrontando com terreno de Moésio Loiola de Melo, com os seguintes azimute plano e distância: 56°26'55.01" e 2178.98 metros; até o vértice Pt8, de coordenadas N 9592489.70 m e E 359071.09 m; deste, segue confrontando com terreno de José Rodrigues Neto, com os seguintes azimute plano e distância: 123°37'52.98" e 342.82 metros; até o vértice Pt9, de coordenadas N 9592299.83 m e E 359356.52 m; deste, segue confrontando com terreno de Francisco Expedito Fonteles Albuquerque, com os seguintes azimute plano e distância: 142°35'55.58" e 42.79 metros; até o vértice Pt0, de coordenadas N 9592265.84 m e E 359382.51 m, encerrando esta descrição. Todos os azimutes e distâncias, área e perímetro foram calculados no plano de projeção UTM. VIII - TERRENO 08 - Localizado na CE 240 - Zora Rural do Distrito de Caioca, em uma Área total de 55,9345 hectares, registrado sob a Matrícula nº 1482, no Cartório do 1º Ofício da Comarca de Sobral-CE, iniciando-se a descrição deste perímetro no vértice Pt0, de coordenadas N 9592002.61 m e E 359584.32 m, deste, segue confrontando com terreno de Raimundo Paixão de Albuquerque, com os seguintes azimute plano e distância: 5°51'31.58" e 51.94 metros; até o vértice Pt1, de coordenadas N 9592054.28 m e E 359589.62 m; deste, segue confrontando com terreno de Francisco Expedito Fonteles Albuquerque, com os seguintes azimute plano e distância: 315°36'32.33" e 296.06 metros; até o vértice Pt2, de coordenadas N 9592265.84 m e E 359382.51 m; deste, segue confrontando com terreno de Janio Moraes de Aquino, com os seguintes azimute plano e distância: 236°43'4.81" e 1948.30 metros; até o vértice Pt3, de coordenadas N 9591196.69 m e E 357753.78 m; deste, segue confrontando com a faixa de domínio de CE 240, com os seguintes azimute plano e distância: 99°12'35.20" e 57.80 metros; até o vértice Pt4, de coordenadas N 9591187.44 m e E 357810.83 m; deste, segue confrontando com a faixa de domínio de CE 240, com os seguintes azimute plano e distância: 93°33'5.93" e 66.08 metros; até o vértice Pt5, de coordenadas N 9591183.34 m e E 357876.79 m; deste, segue confrontando com a faixa de domínio de CE 240, com os seguintes azimute plano e distância: 87°03'19.05" e 57.88 metros; até o vértice Pt6, de coordenadas N 9591186.32 m e E 357934.59 m; deste, segue confrontando com a faixa de domínio de CE 240, com os seguintes azimute plano e distância: 82°55'35.88" e 155.28 metros; até o vértice Pt7, de coordenadas N 9591205.44 m e E 358088.70 m; deste, segue confrontando com a faixa de domínio de CE 240, com os seguintes azimute plano e distância: 81°14'1.68" e 295.01 metros; até o vértice Pt8, de coordenadas N 9591250.40 m e E 358380.26 m; deste, segue confrontando com a faixa de domínio de CE 240, com os seguintes azimute plano e distância: 86°26'5.84" e 54.35 metros; até o vértice Pt9, de coordenadas N 9591253.78 m e E 358434.50 m; deste, segue

confrontando com terreno de Joana Alaide Rodrigues da Silva, com os seguintes azimute plano e distância: 56°55'31.37" e 1372.16 metros; até o vértice Pt0, de coordenadas N 9592002.61 m e E 359584.32 m, encerrando esta descrição. Todos os azimutes e distâncias, área e perímetro foram calculados no plano de projeção UTM. IX - TERRENO 09 - Localizado na CE 240 - Zora Rural do Distrito de Caioca, em uma Área total de 11,3517 hectares, registrado sob a Matrícula nº 8598, no Cartório do 1º Ofício da Comarca de Sobral-CE, iniciando-se a descrição deste perímetro no vértice Pt0, de coordenadas N 9591950.10 m e E 359649.63 m, deste, segue confrontando com terreno de Raimundo Monte Frota, com os seguintes azimute plano e distância: 236°23'11.33" e 1269.12 metros; até o vértice Pt1, de coordenadas N 9591247.54 m e E 358592.72 m; deste, segue confrontando com a faixa de domínio de CE 240, com os seguintes azimute plano e distância: 272°15'32.85" e 158.34 metros; até o vértice Pt2, de coordenadas N 9591253.78 m e E 358434.50 m; deste, segue confrontando com terreno de João Correia Frota, com os seguintes azimute plano e distância: 56°55'31.37" e 1372.16 metros; até o vértice Pt3, de coordenadas N 9592002.61 m e E 359584.32 m; deste, segue confrontando com terreno de Raimundo Paixão de Albuquerque, com os seguintes azimute plano e distância: 128°47'57.74" e 83.80 metros; até o vértice Pt0, de coordenadas N 9591950.10 m e E 359649.63 m, encerrando esta descrição. Todos os azimutes e distâncias, área e perímetro foram calculados no plano de projeção UTM. X - TERRENO 10 - Localizado na CE 240 - Zora Rural do Distrito de Caioca, em uma Área total de 36,3489 hectares, registrado sob a Matrícula nº 13937, no Cartório do 1º Ofício da Comarca de Sobral-CE, iniciando-se a descrição deste perímetro no vértice Pt0, de coordenadas N 9591473.57 m e E 359934.14 m, deste, segue confrontando com a faixa de domínio de CE 240, com os seguintes azimute plano e distância: 277°02'42.14" e 162.55 metros; até o vértice Pt1, de coordenadas N 9591493.50 m e E 359772.81 m; deste, segue confrontando com a faixa de domínio de CE 240, com os seguintes azimute plano e distância: 274°35'47.33" e 65.74 metros; até o vértice Pt2, de coordenadas N 9591498.77 m e E 359707.29 m; deste, segue confrontando com a faixa de domínio de CE 240, com os seguintes azimute plano e distância: 267°49'35.42" e 43.21 metros; até o vértice Pt3, de coordenadas N 9591497.13 m e E 359664.10 m; deste, segue confrontando com a faixa de domínio de CE 240, com os seguintes azimute plano e distância: 259°00'0.30" e 91.75 metros; até o vértice Pt4, de coordenadas N 9591479.63 m e E 359574.04 m; deste, segue confrontando com a faixa de domínio de CE 240, com os seguintes azimute plano e distância: 250°17'13.75" e 91.69 metros; até o vértice Pt5, de coordenadas N 9591448.70 m e E 359487.72 m; deste, segue confrontando com a faixa de domínio de CE 240, com os seguintes azimute plano e distância: 243°32'59.31" e 99.44 metros; até o vértice Pt6, de coordenadas N 9591404.41 m e E 359398.69 m; deste, segue confrontando com a faixa de domínio de CE 240, com os seguintes azimute plano e distância: 240°46'21.63" e 165.07 metros; até o vértice Pt7, de coordenadas N 9591323.81 m e E 359254.64 m; deste, segue confrontando com a faixa de domínio de CE 240, com os seguintes azimute plano e distância: 241°16'24.70" e 75.95 metros; até o vértice Pt8, de coordenadas N 9591287.30 m e E 359188.03 m; deste, segue confrontando com a faixa de domínio de CE 240, com os seguintes azimute plano e distância: 246°58'9.27" e 54.30 metros; até o vértice Pt9, de coordenadas N 9591266.06 m e E 359138.06 m; deste, segue confrontando com a faixa de domínio de CE 240, com os seguintes azimute plano e distância: 253°14'25.62" e 32.33 metros; até o vértice Pt10, de coordenadas N 9591256.73 m e E 359107.10 m; deste, segue confrontando com a faixa de domínio de CE 240, com os seguintes azimute plano e distância: 258°04'43.83" e 28.30 metros; até o vértice Pt11, de coordenadas N 9591250.89 m e E 359079.41 m; deste, segue confrontando com a faixa de domínio de CE 240, com os seguintes azimute plano e distância: 262°34'30.73" e 51.53 metros; até o vértice Pt12, de coordenadas N 9591244.23 m e E 359028.31 m; deste, segue confrontando com a faixa de domínio de CE 240, com os seguintes azimute plano e distância: 268°02'26.76" e 173.24 metros; até o vértice Pt13, de coordenadas N 9591238.31 m e E 358855.17 m; deste, segue confrontando com a faixa de domínio de CE 240, com os seguintes azimute plano e distância: 272°00'51.41" e 262.62 metros; até o vértice Pt14, de coordenadas N 9591247.54 m e E 358592.72 m; deste, segue confrontando com terreno de Joana Alaide Rodrigues da Silva, com os seguintes azimute plano e distância: 56°23'11.33" e 1269.12 metros; até o vértice Pt15, de coordenadas N 9591950.10 m e E 359649.63 m; deste, segue confrontando com terreno de Raimundo Paixão de Albuquerque, com os seguintes azimute plano e distância: 137°31'45.16" e 73.48 metros; até o vértice Pt16, de coordenadas N 9591895.90 m e E 359699.24 m; deste, segue confrontando com terreno de Raimundo Paixão de Albuquerque, com os seguintes azimute plano e distância: 161°21'4.51" e 134.66 metros; até o vértice Pt17, de coordenadas N 9591768.31 m e E 359742.30 m; deste, segue confrontando com terreno de Raimundo Paixão de Albuquerque, com os seguintes azimute plano e distância: 138°55'2.22" e 97.45 metros; até o vértice Pt18, de coordenadas N 9591694.86 m e E 359806.34 m; deste, segue confrontando com terreno de Raimundo Paixão de Albuquerque, com os seguintes azimute plano e

distância: 134°01'37.42" e 62.30 metros; até o vértice Pt19, de coordenadas N 9591651.56 m e E 359851.14 m; deste, segue confrontando com terreno de Raimundo Paixão de Albuquerque, com os seguintes azimute plano e distância: 152°33'9.41" e 49.55 metros; até o vértice Pt20, de coordenadas N 9591607.59 m e E 359873.97 m; deste, segue confrontando com terreno de Raimundo Paixão de Albuquerque, com os seguintes azimute plano e distância: 170°01'0.61" e 53.77 metros; até o vértice Pt21, de coordenadas N 9591554.64 m e E 359883.29 m; deste, segue confrontando com terreno de Vicente Valter Vasconcelos, com os seguintes azimute plano e distância: 147°54'22.71" e 95.69 metros; até o vértice Pt0, de coordenadas N 9591473.57 m e E 359934.14 m, encerrando esta descrição. Todos os azimutes e distâncias, área e perímetro foram calculados no plano de

projeção UTM. Art. 2º Os imóveis descritos e caracterizados no art. 1º deste Decreto, destinam-se à construção do novo Distrito Industrial de Sobral. Art. 3º Fica a expropriante autorizada a invocar o caráter de urgência no respectivo processo judicial para os fins do disposto no decreto Lei Federal nº. 3365, de 21 de junho de 1941. Art. 4º Fica a Procuradoria-Geral do Município autorizada a proceder, por via amigável ou judicial, mediante prévia avaliação, as desapropriações previstas neste Decreto. Art. 5º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário. PAÇO MUNICIPAL PREFEITO JOSÉ EUCLIDES FERREIRA GOMES JÚNIOR, em 15 de janeiro de 2020. Ivo Ferreira Gomes - PREFEITO MUNICIPAL DE SOBRAL.

ANEXO - DECRETO Nº 2331, DE 15 DE JANEIRO DE 2020



DECRETO Nº 2332, DE 15 DE JANEIRO DE 2020 - REVOGA O DECRETO DE UTILIDADE PÚBLICA Nº 1921, DE 17 DE AGOSTO DE 2017, BEM COMO O DECRETO Nº 2036 DE 14 DE MAIO DE 2018, NA FORMA QUE INDICA. O PREFEITO MUNICIPAL DE SOBRAL, no uso das atribuições que lhe confere o art. 66, inciso IV, da Lei Orgânica do Município; CONSIDERANDO o Decreto nº 1921, de 17 de agosto de 2017, publicado no Diário Oficial do Município - DOM nº 134, bem como o Decreto nº 2036, de 14 de maio de 2018, publicado no Diário Oficial do Município - DOM nº 305, que declararam de utilidade pública uma área destinada à implantação de uma usina elétrica utilizando painéis fotovoltaicos, no Distrito de Caioca; CONSIDERANDO que não houve, até o presente momento, a transferência de titularidade dos imóveis ao Ente Público Municipal; CONSIDERANDO que é discricionário da Administração Pública Municipal a revogação de seus próprios atos; DECRETA: Art. 1º. Ficam revogadas as utilidades públicas estabelecidas no Decreto nº 1921, de 17 de agosto de 2017, e Decreto nº 2036, de 14 de maio de 2018, que tinham como objeto a implantação de uma usina elétrica utilizando painéis fotovoltaicos, no Distrito de Caioca. Art. 2º. Fica instada a Procuradoria Geral do Município de Sobral, como extensão dos poderes já concedidos em procuração, a tomar as providências legais cabíveis para não perpetuação de quaisquer atos de expropriação das áreas indicadas, inclusive com a desistência de acordos realizados ou processos judiciais possivelmente manejados, bem como recebimento de valores que estejam já depositados em juízo. Art. 3º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário. PAÇO MUNICIPAL PREFEITO JOSÉ EUCLIDES FERREIRA GOMES JÚNIOR, em 15 de janeiro de 2020. Ivo Ferreira Gomes - PREFEITO MUNICIPAL DE SOBRAL.

Poder Executivo Municipal a instituir Unidades de Gerenciamento de Projetos - UGP no âmbito da Administração Pública Direta, regulamentando o seu funcionamento, bem como os cargos e funções que a integram através de Decreto; CONSIDERANDO a necessidade de adequação da estrutura administrativa dos órgãos que integram a Administração Pública Municipal, alinhando-as às políticas e estratégias de ação governamental, visando proporcionar a eficiência na prestação dos serviços públicos; CONSIDERANDO a publicação do Decreto nº 2.101, de 17 de agosto de 2018, publicado no Diário Oficial do Município de 20 de agosto de 2018, que dispõe sobre a criação da Unidade de Gerenciamento de Projeto do Programa de Desenvolvimento Socioambiental de Sobral (UGP-Prodesol), e dá outras providências; e CONSIDERANDO que a Secretaria do Urbanismo e Meio Ambiente (SEUMA) é órgão integrante da Administração Direta do Município de Sobral, que tem por finalidade definir as políticas públicas, o planejamento, o ordenamento e o controle dos ambientes natural e construído no Município de Sobral. DECRETA: Art. 1º Fica alterada a estrutura organizacional da Unidade de Gerenciamento de Projeto - Programa de Desenvolvimento Socioambiental de Sobral (UGP - Prodesol), no âmbito da Secretaria do Urbanismo e Meio Ambiente (SEUMA), que tem como finalidade gerenciar, monitorar e avaliar as ações do Programa de Desenvolvimento Socioambiental de Sobral - Prodesol. Parágrafo único. A Unidade de Gerenciamento de Projeto - Programa de Desenvolvimento Socioambiental de Sobral (UGP - Prodesol) terá prazo de funcionamento necessário à execução das tarefas que lhe sejam atribuídas. Art. 2º A Unidade de Gerenciamento de Projeto - Programa de Desenvolvimento Socioambiental de Sobral (UGP - Prodesol) será composta de 05 (cinco) membros, sendo: I - 01 (um) Coordenador Especial; II - 01 (um) Coordenador Socioambiental; III - 01 (um) Coordenador de Saneamento; IV - 01 (um) Coordenador Administrativo-Financeiro; V - 01 (um) Coordenador de Monitoramento e Controle; §1º O Coordenador Especial da UGP - Prodesol ocupará um cargo de Assessor Especial, de simbologia DG-1. §2º Os Coordenadores Socioambiental, de Saneamento, Administrativo-financeiro e de Monitoramento e Controle ocuparão cargos de Direção de Nível Superior, de simbologia DNS-2. Art. 3º Compete à Unidade de Gerenciamento do Projeto: I - Propor diretrizes, acompanhar e avaliar a implementação das ações do Programa de Desenvolvimento Socioambiental de Sobral (Prodesol); II - Apoiar a Procuradoria Geral do Município (PGM) e a Central de Licitações (CELIC) para a realização de todos os procedimentos licitatórios do Programa, seguindo, no que couberem, as diretrizes do Banco de Desenvolvimento da América Latina (CAF) e as leis brasileiras, e em comum acordo com os órgãos parceiros; III - Desenvolver e operar rotinas de

DECRETO Nº 2333, DE 15 DE JANEIRO DE 2020 - ALTERA A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA UNIDADE DE GERENCIAMENTO DE PROJETO - PROGRAMA DE DESENVOLVIMENTO SOCIOAMBIENTAL DE SOBRAL (UGP - PRODESOL), 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 reforma administrativa promovida pelo Poder Executivo Municipal, encabeçada pela Lei Ordinária Municipal nº 1607, de 02 de fevereiro de 2017, e suas alterações, que dispõe sobre a organização e a estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal; CONSIDERANDO o art. 51 da Lei Ordinária nº 1607, de 02 de fevereiro de 2017, que autoriza o

informação e comunicação do Programa de Desenvolvimento Socioambiental de Sobral (Prodesol), de modo a estabelecer a interlocução necessária com a sociedade e com os demais órgãos governamentais e não-governamentais; IV - Alimentar um banco de dados com informações gerenciais do Programa de Desenvolvimento Socioambiental de Sobral (Prodesol); V - Executar, com o suporte e assessoria que se fizerem necessários, as tarefas de monitoramento e avaliação de impacto do Programa de Desenvolvimento Socioambiental de Sobral (Prodesol), além de: a) desenvolver os indicadores de acompanhamento e de resultado do Programa de Desenvolvimento Socioambiental de Sobral (Prodesol); b) coletar e analisar dados; c) produzir e disseminar relatórios de monitoramento, com vistas a melhor planejar e cumprir as demandas por gerenciamento nas fases futuras. VI - Acompanhar a execução dos planos, programas, estudos, projetos e obras do Programa de Desenvolvimento Socioambiental de Sobral (Prodesol); VII - Gerenciar os recursos financeiros e a execução física das ações, e mobilizar os recursos institucionais para a implementação do Programa; VIII - Realizar outras ações relacionadas ao desenvolvimento do Programa de Desenvolvimento Socioambiental de Sobral (Prodesol). Art. 4º São atribuições do Coordenador Especial da Unidade de Gerenciamento de Projeto - Programa de Desenvolvimento Socioambiental de Sobral (UGP - Prodesol): I. Realizar a gestão da Unidade de Gerenciamento de Projeto com o apoio dos demais membros; II. Coordenar as atividades dos membros da UGP - Prodesol, definindo, distribuindo e acompanhando as linhas de ação e as responsabilidades de cada um deles; III. Supervisionar e monitorar todas as atividades referentes aos estudos e projetos para a fundamentação e preparação das ações do Programa; IV. Tomar decisões gerenciais quanto à alocação dos investimentos do Programa de Desenvolvimento Socioambiental de Sobral, desde que com a anuência da Secretária Municipal do Urbanismo e Meio Ambiente e da instituição financiadora do Programa, bem como a partir de demanda justificada pelos demais técnicos da Unidade; V. Discutir, com os parceiros e a equipe da Unidade, os acordos, os convênios, os contratos e demais instrumentos exigidos para a implementação do Programa de Desenvolvimento Socioambiental de Sobral (Prodesol); VI. Acompanhar a execução física e financeira dos planos, estudos, projetos e obras constantes no Programa; VII. Acompanhar, junto aos membros da Unidade de Gerenciamento de Projeto, as diretrizes, metas e indicadores fixados para a consecução dos objetivos do Programa; VIII. Coordenar as atividades das empresas e consultores individuais contratados para apoio à implementação do Programa de Desenvolvimento Socioambiental de Sobral (Prodesol), articulando-se, para tanto, com os demais órgãos do Município; IX. Manter interlocução constante da Secretaria do Urbanismo e Meio Ambiente (Seuma) com as demais instâncias setoriais do Município para a garantia da articulação e complementaridade entre as atividades, fundamentais para a correta implementação do Programa; X. Manter interlocução constante com o Banco de Desenvolvimento da América Latina (CAF) sobre a execução do Programa, com o objetivo de avaliar o progresso alcançado na implementação das atividades; XI. Manter interlocução constante com os representantes da sociedade civil; XII. Mobilizar, sempre que necessário, com quantidade e perfil adequado, um corpo complementar de especialistas para avaliar os impactos de fatos imprevistos sobre o andamento do Programa, ou para a realização de obras e serviços especiais e atividades afins; XIII. Auxiliar os membros da Unidade na produção técnica de relatórios, peças de planejamento e documentos referenciais do Programa de Desenvolvimento Socioambiental de Sobral (Prodesol); XIV. Elaborar proposta do Plano Plurianual (PPA) e a proposta orçamentária anual no que se refere às ações da sua área de atuação; XV. Representar a Secretaria do Urbanismo e Meio Ambiente nos eventos que envolvam a exposição e/ou qualquer relação com o Programa de Desenvolvimento Socioambiental de Sobral (Prodesol); e XVI. Realizar quaisquer outras atividades referentes ao gerenciamento do Programa de Desenvolvimento Socioambiental de Sobral (Prodesol). Art. 5º São atribuições do Coordenador Socioambiental: I. Acompanhar o cumprimento de todos os requisitos ambientais e sociais previstos na Avaliação Socioambiental do Programa, na legislação e nas normas municipais, estaduais, nacionais e internacionais aplicáveis, como as salvaguardas socioambientais, e nos contratos firmados para a execução das atividades do Programa; II. Apoiar a UGP no cumprimento de todos os requisitos ambientais e sociais previstos no Programa, visando a adequada execução das atividades; III. Adotar procedimentos cabíveis ao Licenciamento Ambiental das obras e serviços do Programa junto aos órgãos competentes; IV. Proceder a análise técnica e emitir parecer sobre planos e projetos técnicos inerentes aos aspectos ambientais e sociais do Programa; V. Monitorar e fiscalizar a execução dos planos, projetos e serviços de recuperação ambiental; VI. Monitorar o cumprimento de metas e procedimentos estabelecidos para implementação dos planos e projetos ambientais; VII. Elaborar subsídios para a contratação de consultores e/ou empresas para o desenvolvimento de Termos de Referência de estudos, planos, projetos executivos e demais produtos que se façam necessários para a implementação do Programa; VIII. Elaborar e/ou revisar os conteúdos dos Termos de Referência, de modo a refletir neles os objetivos do Programa; IX.

Levantar, analisar e compilar em relatórios, pareceres e/ou demais peças cabíveis quaisquer dados técnicos referentes às ações do Programa (notadamente quanto aspectos sociais e ambientais), que possam subsidiar decisões gerenciais e/ou técnicas da Secretaria do Urbanismo e do Meio Ambiente e da Unidade de Gerenciamento de Projeto, bem como responder a demandas do Banco de Desenvolvimento da América Latina (CAF); X. Realizar visitas técnicas e levantamentos de campo nas áreas alvo das intervenções do Programa; XI. Manter interlocução constante com as gerências da Unidade, bem como com os demais órgãos municipais, estaduais e federais, de modo a garantir a articulação necessária entre as ações; XII. Apoiar a realização de fóruns, debates, congressos, seminários e/ou demais eventos entre os órgãos parceiros, para discussão e encaminhamentos relacionados a atividades comuns, visando a integração das ações; XIII. Oferecer apoio técnico à Coordenação do Programa de Desenvolvimento Socioambiental de Sobral (Prodesol); IX. Desempenhar outras tarefas correlatas com suas atribuições. Art. 6º São atribuições do Coordenador de Saneamento; I. Acompanhar as obras do Programa de Desenvolvimento Socioambiental de Sobral (Prodesol), em parceria com a Secretaria de Obras, Mobilidade e Serviços Públicos e o Serviço Autônomo de Água e Esgoto do Município de Sobral, com auxílio da empresa de consultoria específica contratada para este fim; II. Elaborar subsídios para a contratação de consultores e/ou empresas para o desenvolvimento de Termos de Referência de estudos, planos, projetos executivos e demais produtos que se façam necessários para a implementação do Programa; III. Elaborar e/ou revisar os conteúdos dos Termos de Referência, de modo a refletir neles os objetivos do Programa; IV. Levantar, analisar e compilar em relatórios, pareceres e/ou demais peças cabíveis quaisquer dados técnicos referentes às ações do Programa (notadamente quanto as obras de engenharia), que possam subsidiar decisões gerenciais e/ou técnicas da Secretaria do Urbanismo e Meio Ambiente e da Unidade, bem como responder a demandas das instituições financiadoras do Programa; V. Realizar visitas técnicas e levantamentos de campo nas áreas alvo das intervenções do Programa de Desenvolvimento Socioambiental de Sobral (Prodesol) nas regiões; VI. Manter interlocução constante com as gerências da Unidade, bem como com os demais órgãos institucionais municipais, estaduais e federais, de modo a garantir a articulação necessária entre as ações; VII. Realizar análises técnicas dos estudos e projetos contratados, elaborando pareceres sobre os produtos apresentados e indicando as alterações necessárias para o seu fiel cumprimento; VIII. Fazer o monitoramento dos indicadores de acompanhamento e de resultado dos investimentos em infraestrutura do Programa, junto, caso necessário, a uma empresa consultora contratada para este fim; IX. Oferecer apoio técnico à Coordenação do Programa de Desenvolvimento Socioambiental de Sobral (Prodesol); X. Desempenhar outras tarefas correlatas com suas atribuições. Art. 7º São atribuições do Coordenador de Administrativo-Financeiro: I. Preparar as propostas da Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual (no que couber ao Programa de Desenvolvimento Socioambiental de Sobral (Prodesol), em articulação com a Secretaria do Orçamento e Finanças (Sefin); II. Desenvolver atividades de apoio e assessoramento financeiro à Coordenação do Programa; III. Realizar o controle contábil-financeiro dos fundos recebidos e aplicados no Programa; IV. Realizar o controle financeiro da execução do Programa de Desenvolvimento Socioambiental de Sobral (Prodesol); V. Acompanhar o processo de pagamento de consultorias, obras, bens e serviços executados, de acordo com as medições e pareceres técnicos, e em consonância com os valores contratados; VI. Realizar o registro das informações físico-financeiras nos sistemas operacionais, objetivando cumprir com as obrigações contratuais e fornecer informações gerenciais do Programa; VII. Elaborar as Declarações de Gastos, os planos de aplicações para solicitação de fundos de contrapartida do Governo Municipal, e quaisquer outros documentos necessários à solicitação e aplicação dos recursos financeiros externos e internos, vinculados ao Programa; VIII. Monitorar os recursos orçamentários e financeiros colocados à disposição do Programa, oriundos do Banco de Desenvolvimento da América Latina (CAF) e de outras fontes, inclusive de financiamentos internos, vinculados à contrapartida do Município; IX. Elaborar a prestação de contas dos recursos do Programa junto ao Banco de Desenvolvimento da América Latina (CAF); X. Tomar as providências para a auditoria e o controle do patrimônio; XI. Operar sistemas de controle Administrativo-Financeiro; XII. Atender às solicitações de auditores do Banco de Desenvolvimento da América Latina (CAF) e de outras instituições financiadoras do Programa, bem como de órgãos municipais, estaduais e federais; XIII. Desempenhar outras tarefas correlatas com suas atribuições. Art. 8º São atribuições do Coordenador de Monitoramento e Controle: I. Apoiar tecnicamente a unidade executora nas questões relativas ao seu gerenciamento; II. Apoiar tecnicamente a unidade executora no detalhamento dos planos de trabalho das atividades do Programa; III. Coordenar e compatibilizar, em conjunto com as outras gerências, os cronogramas de execução das atividades; IV. Monitorar e acompanhar os indicadores de desempenho e de resultado do Programa, propondo medidas corretivas nos casos de desvios e retardamentos na execução dos subprojetos e atividades do Programa; V. Verificar a

compatibilidade e adequação das solicitações de compras e contratações com as disposições do Programa e de seus Regulamentos; VI. Apoiar tecnicamente a unidade executora na elaboração dos Termos de Referência para a seleção e contratação de consultoria e das especificações técnicas para aquisição de bens e contratação de obras, assim como na emissão de pareceres técnicos referentes a consultas e impugnações de participantes e julgamento de propostas; VII. Apoiar/subsidiar a atuação da Procuradoria Geral do Município (PGM) na realização de todos os procedimentos licitatórios do Programa, seguindo, no que couberem, as diretrizes do Banco de Desenvolvimento da América Latina (CAF) e as leis brasileiras, e em comum acordo com os órgãos parceiros. VIII. Opinar quanto às solicitações de revisões e ajustes do Programa e preparar as solicitações a serem encaminhadas ao Banco de Desenvolvimento da América Latina (CAF); IX. Articular-se com os membros da Unidade na elaboração das propostas de revisões e ajustes do Programa; X. Manter a documentação técnica do Programa; XI. Opinar e elaborar pareceres e notas técnicas sobre questões que lhe sejam submetidas pela Coordenação Especial da Unidade; XII. Consolidar as informações referentes às ações técnicas do Programa que comporão os relatórios técnicos a serem entregues regularmente ao Banco de Desenvolvimento da América Latina (CAF) e aos órgãos e entidades participantes; XIII. Assessorar a Coordenação da UGP na divulgação das ações do Programa; XIV. Exercer outras atribuições correlatas. Art. 9º Os cargos em comissão de que trata o art. 2º deste Decreto são integrantes dos Anexos I e II da Lei nº 1.607, de 02 de fevereiro de 2017, com suas alterações posteriores, ora distribuídos para a Unidade de Gerenciamento de Projeto do Programa de Desenvolvimento Socioambiental de Sobral (UGP - Prodesol), conforme disposto no Anexo Único deste Decreto. Art. 10. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação. Art. 11. Ficam revogadas as disposições em contrário, em especial o Decreto nº 2.174, de 05 de fevereiro de 2019. PAÇO MUNICIPAL PREFEITO JOSÉ EUCLIDES FERREIRA GOMES JÚNIOR, em 15 de janeiro de 2020. Ivo Ferreira Gomes - PREFEITO MUNICIPAL DE SOBRAL - Marília Gouveia Ferreira Lima - SECRETÁRIA DO URBANISMO E MEIO AMBIENTE.

ANEXO ÚNICO DO DECRETO Nº 2333 DE 15 DE JANEIRO DE 2020		
CARGO	SIMBOLÓGIA	QUANTIDADE
Coordenador Especial	DG-1	01
Direção de Nível Superior 2	DNS-2	04
TOTAL		05

ESTRUTURA	CARGO	SIMBOLÓGIA	QUANTIDADE
UNIDADE DE GERENCIAMENTO DE PROJETO - PROGRAMA DE DESENVOLVIMENTO SOCIOAMBIENTAL DE SOBRAL - PRODESOL	Coordenador Especial	DG-1	1
	Coordenador Socioambiental	DNS-2	1
	Coordenador de Saneamento	DNS-2	1
	Coordenador Administrativo-Financeiro	DNS-2	1
	Coordenador de Monitoramento e Controle	DNS-2	1
TOTAL			05

DECRETO Nº 2334, DE 15 DE JANEIRO 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 regulamentar sua estrutura organizacional da Unidade de Gerenciamento de Transportes Públicos Coletivos do Município de Sobral - UGTP. DECRETA: Art. 1º Fica definida a 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 17 (dezesete) 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 - 03 (três) Assistentes Técnicos I, com simbologia DAS-1; VI - 10 (dez) 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 regular 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 município; IV - emitir relatórios de acompanhamento e de vistoria; V - desempenhar outras atividades que lhe forem delegadas. Art. 8º São atribuições dos Assistentes Técnicos da Unidade de Gerenciamento de Transportes Públicos Coletivos do Município de Sobral - UGTP: I - Auxiliar os membros da Unidade de Gerenciamento de Transportes Públicos Coletivos do Município de Sobral - UGTP. II - Realizar atividades em campo. III - Auxiliar no processo de criação e desenvolvimento de projetos e ações; IV - Elaborar relatórios e apresentações, no âmbito das atividades desenvolvidos na Unidade de Gerenciamento de Transportes Públicos Coletivos do Município de Sobral - UGTP; V - Desempenhar rotinas administrativas de apoio a Unidade de Gerenciamento de Transportes Públicos Coletivos do Município de Sobral - UGTP; VI - desempenhar outras atividades que lhe forem delegadas. Art. 9º Os cargos em comissão de que trata o art. 2º deste Decreto são integrantes dos Anexos I e II da Lei nº 1.607, de 02 de fevereiro de 2017, com suas alterações posteriores, ora distribuídos para a Unidade de Gerenciamento de Transportes Públicos Coletivos do Município de Sobral - UGTP, conforme disposto no Anexo Único deste Decreto. Art. 10. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos financeiros retroativos a 01 de janeiro de 2020. Art. 11. Ficam revogadas as disposições em contrário. PAÇO MUNICIPAL PREFEITO JOSÉ EUCLIDES FERREIRA GOMES JÚNIOR, em 15 de janeiro de 2020. Ivo Ferreira Gomes - PREFEITO MUNICIPAL DE SOBRAL.

ANEXO ÚNICO DO DECRETO Nº 2334, DE 15 DE JANEIRO DE 2020		
CARGO	SIMBOLOGIA	QUANTIDADE
Coordenador	DNS-2	01
Direção de Nível Superior 3	DNS-3	03
Direção de Assessoramento Superior 1	DAS-1	03
Direção de Assessoramento Superior 3	DAS-3	10
TOTAL		17

ESTRUTURA	CARGO	SIMBOLOGIA	QUANTIDADE
1. UNIDADE DE GERENCIAMENTO DE TRANSPORTES PÚBLICOS COLETIVOS DO MUNICÍPIO DE SOBRAL	Coordenador	DNS-2	01
	Assistente Técnico I	DAS-1	01
1.1. GERÊNCIA DE PLANEJAMENTO, INFORMAÇÕES E ESTATÍSTICAS	Gerente	DNS-3	01
	Assistente Técnico I	DAS-1	01
1.2. GERÊNCIA DE OPERAÇÕES	Gerente	DNS-3	01
	Assistente Técnico I	DAS-1	01
1.3. GERÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO	Gerente	DNS-3	01
	Assistente Técnico III	DAS-3	10
TOTAL			17

GABINETE DO PREFEITO

ATO Nº 014/2020 - GABPREF - O PREFEITO MUNICIPAL DE SOBRAL, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o que dispõe o Artigo 66, Inciso II da Lei Orgânica do Município, c/c a Lei Municipais nº 1607/2017, de 02 de fevereiro de 2017 e as alterações constantes na Lei nº 1866/2019, de 30 de abril de 2019, RESOLVE exonerar a pedido ANGELO FELIPE CASTRO VARELA, matrícula nº 28419, do cargo de provimento efetivo de ANALISTA DE POLÍTICAS PÚBLICAS, da estrutura administrativa da SECRETARIA MUNICIPAL DOS DIREITOS HUMANOS, HABITAÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL, a partir do dia 02 de janeiro de 2020. PAÇO MUNICIPAL PREFEITO JOSÉ EUCLIDES FERREIRA GOMES JÚNIOR, em 07 de janeiro de 2020. Ivo Ferreira Gomes - PREFEITO MUNICIPAL DE SOBRAL - Julio Cesar Da Costa Alexandre - SECRETÁRIO MUNICIPAL DOS DIREITOS HUMANOS, HABITAÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL.

ATO Nº 015/2020 - GABPREF - O PREFEITO MUNICIPAL DE SOBRAL, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o que dispõe o Artigo 66, Inciso II da Lei Orgânica do Município, c/c a Lei Municipais nº 1607/2017, de 02 de fevereiro de 2017 e as alterações constantes na Lei nº 1866/2019, de 30 de abril de 2019, RESOLVE exonerar a pedido os servidores, conforme Anexo Único deste Ato, dos cargos de provimento em comissão da estrutura administrativa da SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE, a partir do dia 11 de janeiro de 2020. PAÇO MUNICIPAL PREFEITO JOSÉ EUCLIDES FERREIRA GOMES JÚNIOR, em 13 de janeiro de 2020. Ivo Ferreira Gomes - PREFEITO MUNICIPAL DE SOBRAL - Regina Célia Carvalho da Silva - SECRETÁRIA MUNICIPAL DASAÚDE.

ANEXO ÚNICO DO ATO Nº 015/2020 - GABPREF			
ESTRUTURA	CARGO	SIMBOLO	SERVIDORES
COORDENADORIA ADMINISTRATIVA-FINANCEIRA	Coordenador	DNS-2	Francisco José Leal de Vasconcelos
Célula Financeira	Gerente	DNS-3	Assunção Silva Rodrigues

ATO Nº 016/2020 - GABPREF - O PREFEITO MUNICIPAL DE SOBRAL, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o que dispõe o Artigo 66, Inciso II da Lei Orgânica do Município, c/c a Lei Municipal Nº 1607/2017, de 02 de fevereiro de 2017 e as alterações constantes na Lei nº 1866/2019, de 30 de abril de 2019, RESOLVE exonerar a pedido HELLANY KAROLLINY PINHO RIBEIRO, Matrícula nº 29072, do cargo de provimento efetivo de ENFERMEIRO, da estrutura administrativa da SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE, a partir do dia 13 de janeiro de 2020. PAÇO MUNICIPAL PREFEITO JOSÉ EUCLIDES FERREIRA GOMES JÚNIOR, em 14 de janeiro de 2020. Ivo Ferreira Gomes - PREFEITO MUNICIPAL DE SOBRAL - Regina Célia Carvalho da Silva - SECRETÁRIA MUNICIPAL DASAÚDE.

ATO Nº 017/2020 - GABPREF - O PREFEITO MUNICIPAL DE SOBRAL, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o que dispõe o Artigo 66, Inciso II da Lei Orgânica do Município, c/c a Lei Municipais nº 1607/2017, de 02 de fevereiro de 2017 e as alterações constantes na Lei nº 1866/2019, de 30 de abril de 2019, RESOLVE exonerar a pedido os servidores, conforme Anexo Único deste Ato, dos cargos de provimento em comissão da estrutura administrativa da SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE, a partir do dia 13 de janeiro de 2020. PAÇO MUNICIPAL PREFEITO JOSÉ EUCLIDES FERREIRA GOMES JÚNIOR, em 14 de janeiro de 2020. Ivo Ferreira Gomes - PREFEITO MUNICIPAL DE SOBRAL - Regina Célia Carvalho da Silva - SECRETÁRIA MUNICIPAL DASAÚDE.

ANEXO ÚNICO DO ATO Nº 017/2020 - GABPREF			
ESTRUTURA	CARGO	SIMBOLO	SERVIDORES
COORDENADORIA DE ATENÇÃO PRIMÁRIA	Assistente Municipal de Saúde 2	AMS-2	David Gomes Araújo Júnior
Célula do Serviço de Auditoria e Regulação	Gerente Executivo I	AMS-2	Marcos Aguiar Ribeiro
COORDENADORIA DE EDUCAÇÃO NA SAÚDE	Coordenador	DNS-2	Ismael de Vasconcelos Ferreira
Núcleo de Controle do Fluxo de Pagamento e Conciliação Bancária	Supervisor de Núcleo	DAS-1	Camila Cristina Ripardo Silva

ATO Nº 018/2020 - GABPREF - O PREFEITO MUNICIPAL DE SOBRAL, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o que dispõe o Artigo 66, Inciso II da Lei Orgânica do Município, c/c a Lei Municipais nº 1607/2017, de 02 de fevereiro de 2017 e as alterações constantes na Lei nº 1866/2019, de 30 de abril de 2019, RESOLVE nomear os servidores, conforme Anexo Único deste Ato, para os cargos de provimento em comissão da estrutura administrativa da SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE, a partir do dia 13 de janeiro de 2020. PAÇO MUNICIPAL PREFEITO JOSÉ EUCLIDES FERREIRA GOMES JÚNIOR, em 14 de janeiro de 2020. Ivo Ferreira Gomes - PREFEITO MUNICIPAL DE SOBRAL - Regina Célia Carvalho da Silva - SECRETÁRIA MUNICIPAL DASAÚDE.

ANEXO ÚNICO DO ATO Nº 018/2020 - GABPREF			
ESTRUTURA	CARGO	SIMBOLO	SERVIDORES
COORDENADORIA DE VIGILÂNCIA DO SISTEMA DE SAÚDE	Coordenador	DNS-2	Marcos Aguiar Ribeiro
Célula do Serviço de Auditoria e Regulação	Gerente Executivo I	AMS-2	David Gomes Araújo Júnior
COORDENADORIA ADMINISTRATIVA-FINANCEIRA	Coordenador	DNS-2	Ismael de Vasconcelos Ferreira
Célula Financeira	Gerente	DNS-3	Camila Cristina Ripardo Silva

SECRETARIA DA OUVIDORIA, GESTÃO E TRANSPARÊNCIA

ATO Nº 010/2020 - SEGET - A SECRETARIA DA OUVIDORIA, GESTÃO E TRANSPARÊNCIA, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o que dispõe o Artigo 66, Inciso II da Lei Orgânica do Município, c/c a Lei Municipal Nº 1607/2017, de 02 de fevereiro de 2017 e as alterações constantes na Lei nº 1866/2019, de 30 de abril de 2019, o Art. 3º, do Decreto nº 2284/2019, de 22 de outubro de 2019, e considerando ainda o processo nº P097534/2019, RESOLVE conceder, nos termos do Art. 104, da Lei Municipal nº. 038 de 15 de dezembro de 1992, ao servidor JOSE RICARDO KOHLER ZIEGLER, ocupante do cargo de provimento efetivo de MÉDICO, Matrícula Nº 3403, lotado na Secretaria Municipal da Saúde, 03 (três) meses da LICENÇA PRÊMIO, referente ao período aquisitivo de 1º de setembro de 1997 a 1º de setembro de 2002, que serão pagas em pecúnia. PAÇO MUNICIPAL PREFEITO JOSÉ EUCLIDES FERREIRA GOMES JÚNIOR, em 09 de janeiro de 2020. Silvia Kataoka de Oliveira - SECRETÁRIA DA OUVIDORIA, GESTÃO E TRANSPARÊNCIA.

CENTRAL DE LICITAÇÕES DA PREFEITURA DE SOBRAL

EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 001/2020-AMA - PROCESSO NÚMERO P09772/2019. ÓRGÃO GESTOR: Central de Licitações do Município de Sobral/ CE - CELIC. DO OBJETO: Registro de Preços para futuros e eventuais serviços de manutenção de praças, parques e jardins da sede e distritos do município de Sobral, cujas especificações e quantitativos encontram-se detalhados no Termo de Referência do edital de Pregão Eletrônico nº 190/2019 que passa a fazer parte da Ata, juntamente com a proposta de preços apresentada pelo fornecedor classificado em primeiro lugar, conforme consta nos autos do Processo nº P09772/2019, com o detentor do Registro de Preços e item licitado discriminado na tabela em anexo. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Pregão Eletrônico nº 190/2019-AMA; Decreto Municipal nº 2.257/2019, publicado no Diário Oficial do Município de 30/08/2019. VALIDADE DA ATA: 12 (doze) meses, contados a partir da data de assinatura. DATA DE ASSINATURA: 15 de janeiro de 2020. Sobral, Ceará, aos 15 de janeiro de 2020. Karmelina Marjorie Nogueira Barroso - PRESIDENTE DA CENTRAL DE LICITAÇÕES DO MUNICÍPIO DE SOBRAL/CE.

ANEXO DO EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 001/2020-AMA			
GONÇALVES LOCAÇÃO CONSTRUÇÃO E ELETRIFICAÇÃO EIRELI - CNPJ: 16.776.846/0001-58			
LOTE	DESCRIÇÃO	PERCENTUAL DE DESCONTO SOBRE A TABELA SEINFRA 26.1 COM DESONERAÇÃO	VALOR MÁXIMO PARA CONTRATAÇÃO
1	Serviços de manutenção de praças, parques e jardins da sede e distritos do município de Sobral	32,73 %	RS 1.200.000,00

INTIMAÇÃO PARA APRESENTAR DEFESA. JULIANA DOS SANTOS FERREIRA-ME PROCESSO Nº P097719/2019. APLICAÇÃO DE PENALIDADE. A Central de Licitações, por intermédio de sua Gerência de Aplicação de Penalidades, intima a empresa JULIANA DOS SANTOS FERREIRA-ME, conforme art. 76 do Decreto Municipal nº 2316/2019, para apresentar defesa no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados da publicação deste ato, tendo em vista abertura de processo administrativo nº P097719/2019 para apurar infrações cometidas pela requerida durante a execução do contrato nº 0002/2019 da Secretaria dos Direitos Humanos, Habitação e Assistência Social. Fundamento legal: art. 5º, LV da CF/88 e art. 75, §4º do Decreto Municipal nº 2316/2019. Sobral, 15 de janeiro de 2020. Karmelina Marjorie Nogueira Barroso - PRESIDENTE DA CELIC.

EXTRATO DE LICITAÇÃO - PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRAL - EDITAL DE TOMADA DE PREÇOS Nº 002/2020-SEINF.

Aviso de Licitação - Comissão Permanente de Licitação. Data de abertura: 03/02/2020 às 9h. OBJETO: Contratação de empresa especializada para execução dos serviços de pavimentação asfáltica em diversas ruas do município de Sobral/CE (estrada São Vicente - Jaibaras). Valor do Edital: Gratuito. INFORMAÇÕES: Site: <http://licitacoes.sobral.ce.gov.br> e Rua Viriato de Medeiros, 1.250, 4º Andar, Centro. Fone: (88) 3677-1157. Sobral-CE, 15 de janeiro de 2020. Karmelina Marjorie Nogueira Barroso - PRESIDENTE DA COMISSÃO.

EXTRATO DE LICITAÇÃO - PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRAL - EDITAL DE TOMADA DE PREÇOS Nº 079/2019-SEINF. Aviso de Licitação - Comissão Permanente de Licitação. Data de abertura: 31/01/2020 às 9h. OBJETO: Contratação de empresa especializada para execução de serviços complementares para o campo do parque Evangelina Saboia, no município de Sobral/CE. Valor do Edital: Gratuito. INFORMAÇÕES: Site: <http://licitacoes.sobral.ce.gov.br> e Rua Viriato de Medeiros, 1.250, 4º Andar, Centro. Fone: (88) 3677-1157. Sobral-CE, 15 de janeiro de 2020. Karmelina Marjorie Nogueira Barroso - PRESIDENTE DA COMISSÃO.

AVISO DE RESULTADO FINAL DE LICITAÇÃO - A Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal de Sobral, nomeada através do Decreto nº 2.180/2019, comunica o resultado da TOMADA DE PREÇOS Nº 038/2019-SEUMA, que tem por objeto a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A RESTAURAÇÃO DO MUSEU DOM JOSÉ, NO MUNICÍPIO DE SOBRAL, tendo como vencedora a empresa: SÃO JORGE CONSTRUÇÕES EIRELI, com o valor global de R\$ 2.035.905,39 (dois milhões, trinta e cinco mil, novecentos e cinco reais, e trinta e nove centavos), adjudicado e homologado em 14 de janeiro de 2020. Comissão de Licitação. Sobral - Ceará, 15 de janeiro de 2020. Karmelina Marjorie Nogueira Barroso - PRESIDENTE DA COMISSÃO.

SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE

EDITAL Nº 13/2019 - SMS - PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO UNIFICADO PARA POTENCIAIS VAGAS NOS PROGRAMAS DE RESIDÊNCIA MULTIPROFISSIONAL EM SAÚDE DA FAMÍLIA E DE RESIDÊNCIA MULTIPROFISSIONAL EM SAÚDE MENTAL RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO - A Comissão Organizadora do Processo Seletivo regulado pelo edital SMS 13/2019, que estabelece as normas do Processo Seletivo Unificado para a seleção de candidatos aos Cursos de Pós-Graduação em Residência Multiprofissional em Saúde da Família - RMSF e Residência Multiprofissional em Saúde Mental - RMSM, vem tomar público para o conhecimento dos interessados, o resultado final do certame, RESOLVENDO: I. Informar o deferimento parcial do recurso interposto pela candidata Hédina Rodrigues de Sousa, inscrita para a categoria profissional de Psicologia do programa RMSM, passando a obter 12,5 pontos na Avaliação Curricular. II. Informar que todos os demais recursos interpostos foram julgados indeferidos. III. Informar que os candidatos recorrentes que tiveram os seus recursos julgados parcialmente deferido e indeferidos, poderão solicitar por escrito as razões do indeferimento junto à Secretaria Acadêmica da Escola de Saúde Pública Visconde de Saboia, as quais serão fornecidas no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contados da solicitação. IV. Divulgar, em ordem classificatória, o resultado final do processo seletivo, conforme relação contida nos ANEXOS I (Residência Multiprofissional em Saúde da Família) e ANEXO II (Residência Multiprofissional em Saúde Mental) do presente termo. V. Informar que no caso de empate entre os candidatos foram aplicados os critérios previstos no item 16 do edital inaugural. VI. Informar que a matrícula dos candidatos aprovados, bem como a chamada dos classificáveis, será efetivada somente quando ocorrer a abertura do Sistema de Informações Gerenciais do Pró-Residências (SIGResidências) pelo Ministério da Saúde, devendo os candidatos acompanharem a convocação que será realizada por meio do site: <http://saude.sobral.ce.gov.br> e do blog: <http://blogdaescola.saudesobral.blogspot.com/>. VII. Informar que no ato da matrícula os candidatos deverão apresentar a documentação prevista no item 21 do edital inaugural. Sobral-CE, 15 de janeiro de 2020. Márcia Maria Santos da Silva - MEMBRO RESPONDENDO - José Claubert Matos Brayner - MEMBRO RESPONDENDO.

ANEXO I EDITAL Nº 13/2019 - SMS - RESULTADO FINAL RESIDÊNCIA MULTIPROFISSIONAL EM SAÚDE DA FAMÍLIA					
CATEGORIA: EDUCAÇÃO FÍSICA					
CANDIDATO	PROVA OBJETIVA	PROVA DISCURSIVA	AVALIAÇÃO CURRICULAR	FINAL	SITUAÇÃO
VICTOR HUGO RIBEIRO DE SOUSA	21,00	25,00	17,00	63,00	1º CLASSIFICADO
FELIPE PEREIRA DE SOUSA	22,00	27,00	9,00	58,00	2º CLASSIFICADO
JAYNA RELKA ELIAS DA SILVA	21,00	25,00	7,00	53,00	3º CLASSIFICADO
BRENO CARVALHO DE FARIAS	21,00	25,25	2,00	48,25	1º CLASSIFICÁVEL
CATEGORIA: ENFERMAGEM					
CANDIDATO	PROVA OBJETIVA	PROVA DISCURSIVA	AVALIAÇÃO CURRICULAR	FINAL	SITUAÇÃO
JESSICA CRISTINA MORAES DE ARAUJO	26,00	27,50	19,00	72,50	1º CLASSIFICADO
JOAQUIM ISMAEL DE SOUSA TEIXEIRA	27,00	26,25	16,00	69,25	2º CLASSIFICADO
RODRIGO DE ARAUJO SILVA*	24,00	33,50	10,50	68,00	3º CLASSIFICADO
MARIA JESSICA MELLO MARINHO*	23,00	28,00	17,00	68,00	1º CLASSIFICÁVEL
FLORENCIA GAMILLEIRA NASCIMENTO	24,00	26,75	16,00	66,75	2º CLASSIFICÁVEL
MARIA SELMARA ALBUQUERQUE QUEIROZ	24,00	26,25	15,00	65,25	3º CLASSIFICÁVEL
ERILANDY DE SOUSA AVILA	23,00	26,50	13,50	63,00	4º CLASSIFICÁVEL

MARIA DANIELLE ALVES DO NASCIMENTO	23,00	25,25	11,50	59,75	5º CLASSIFICÁVEL
VANESSA CAVALCANTE PEREIRA	23,00	25,00	9,00	57,00	6º CLASSIFICÁVEL
ANA ERICA RODRIGUES DA SILVA	23,00	25,25	6,50	54,75	7º CLASSIFICÁVEL

*Desempepe com base no item 16 do Edital inaugural.

CATEGORIA: FARMÁCIA					
CANDIDATO	PROVA OBJETIVA	PROVA DISCURSIVA	AVALIAÇÃO CURRICULAR	FINAL	SITUAÇÃO
ANA EDMIR VASCONCELOS DE BARROS	26,00	37,00	9,50	70,50	1º CLASSIFICADO
ROSANA DA SAUDE DE FARIAS E FREITAS	20,00	25,00	10,00	57,00	2º CLASSIFICADO
NURIA WILHELM MORORO ZIESEMER	20,00	26,00	5,00	51,00	3º CLASSIFICADO

CATEGORIA: FISIOTERAPIA					
CANDIDATO	PROVA OBJETIVA	PROVA DISCURSIVA	AVALIAÇÃO CURRICULAR	FINAL	SITUAÇÃO
ELANA MARIA DA SILVA	22,00	28,50	11,50	62,00	1º CLASSIFICADO
NAIARA DO NASCIMENTO BRITO	26,00	26,25	5,50	57,75	2º CLASSIFICADO
TEREZA CRISTINA LINHARES COSTA MELO	23,00	25,00	8,00	56,00	3º CLASSIFICADO
HELLOISA SALES	22,00	25,00	6,00	53,00	1º CLASSIFICÁVEL
LADY DAIANE DA SILVA SOUZA	24,00	25,75	1,50	51,25	2º CLASSIFICÁVEL
JHENIFER BRENA LIMA CRUZ	24,00	27,00	0,00	51,00	3º CLASSIFICÁVEL

CATEGORIA: FONOAUDIOLOGIA					
CANDIDATO	PROVA OBJETIVA	PROVA DISCURSIVA	AVALIAÇÃO CURRICULAR	FINAL	SITUAÇÃO
KEEVEM CRISTIANO PINTO PINHO	20,00	29,25	8,50	57,75	1º CLASSIFICADO
FRANCISCO WALTER DE ALBUQUERQUE NETO	21,00	28,50	2,50	52,00	2º CLASSIFICADO
JOELMA GOMES LIMA	19,00	25,00	6,50	50,50	3º CLASSIFICADO
CAMILA MATOS PIROTE RODRIGUES	18,00	26,75	1,00	45,75	1º CLASSIFICÁVEL

CATEGORIA: NUTRIÇÃO					
CANDIDATO	PROVA OBJETIVA	PROVA DISCURSIVA	AVALIAÇÃO CURRICULAR	FINAL	SITUAÇÃO
JAIME CONRADO ARAGOA NETO	23,00	36,75	7,50	67,25	1º CLASSIFICADO
JORGE LUIS RODRIGUES DOS SANTOS	25,00	35,50	3,00	63,50	2º CLASSIFICADO
ANTONIA DE MARIA MILENA BEZERRA DE MENEZES	25,00	26,50	3,00	54,50	3º CLASSIFICADO
PEDRO ITALO ALVES DE CARVALHO	22,00	25,00	4,50	51,50	1º CLASSIFICÁVEL

CATEGORIA: ODONTOLOGIA					
CANDIDATO	PROVA OBJETIVA	PROVA DISCURSIVA	AVALIAÇÃO CURRICULAR	FINAL	SITUAÇÃO
LIA PONTE ALCANTARA	27,00	29,50	12,00	68,50	1º CLASSIFICADO
NICOLE FRANÇA DE VASCONCELOS	23,00	30,50	8,00	61,50	2º CLASSIFICADO
ANA CAROLINA COELHO GUIMARAES	26,00	26,75	4,00	56,75	3º CLASSIFICADO
JANN LUCCA APOLONIO VASCONCELOS	18,00	27,25	11,00	56,25	1º CLASSIFICÁVEL

CATEGORIA: PSICOLOGIA					
CANDIDATO	PROVA OBJETIVA	PROVA DISCURSIVA	AVALIAÇÃO CURRICULAR	FINAL	SITUAÇÃO
PALOMA CARVALHO ALVES	26,00	28,00	9,50	63,50	1º CLASSIFICADO
LUANA VIEIRA DE CARVALHO	23,00	25,25	11,50	59,75	2º CLASSIFICADO
CARLIVANE DE JESUS SOUZA	25,00	25,00	9,00	59,00	3º CLASSIFICADO
LARISSA ALVES DE LIMA	18,00	26,75	3,00	47,75	1º CLASSIFICÁVEL

CATEGORIA: SERVIÇO SOCIAL					
CANDIDATO	PROVA OBJETIVA	PROVA DISCURSIVA	AVALIAÇÃO CURRICULAR	FINAL	SITUAÇÃO
FRANCISCO NATANAEL LOPES RIBEIRO	22,00	25,00	7,50	54,50	1º CLASSIFICADO
JOSE REGINALDO OLIVEIRA ARTEIRO	24,00	25,75	2,00	51,75	2º CLASSIFICADO
MORGANA GOMES IZIDORIO	22,00	25,25	3,50	50,75	3º CLASSIFICADO
GEISE KELLY PONTES BEZERRA*	21,00	26,50	0,50	48,00	1º CLASSIFICÁVEL
REGIANE SOUSA LOPES*	21,00	25,00	1,50	48,00	2º CLASSIFICÁVEL

*Desempepe com base no item 16 do Edital inaugural.

ANEXO II EDITAL Nº 13/2019 - SMS - RESULTADO FINAL RESIDÊNCIA MULTIPROFISSIONAL EM SAÚDE MENTAL

CATEGORIA: EDUCAÇÃO FÍSICA					
CANDIDATO	PROVA OBJETIVA	PROVA DISCURSIVA	AVALIAÇÃO CURRICULAR	FINAL	SITUAÇÃO
CLARA DE MARIA OLIVEIRA LOPES	24,00	26,75	12,00	62,75	1º CLASSIFICADO
ISMAEL LEE DA CUNHA MARQUES	20,00	31,50	4,50	56,00	2º CLASSIFICADO
LUAN ROMARIO VASCONCELOS ALVES	15,00	31,25	5,00	51,25	1º CLASSIFICÁVEL

CATEGORIA: ENFERMAGEM					
CANDIDATO	PROVA OBJETIVA	PROVA DISCURSIVA	AVALIAÇÃO CURRICULAR	FINAL	SITUAÇÃO
CARLOS HENRIQUE LINHARES RIPARDO	28,00	30,00	8,00	66,00	1º CLASSIFICADO
MARIA AUXILIADORA RESENDE SAMPAIO	20,00	35,50	8,50	64,00	2º CLASSIFICADO
JOAO MARCIO SEREJO DOS SANTOS	22,00	27,25	14,00	63,25	1º CLASSIFICÁVEL
LUIZA JOCYMARA LIMA FREIRE DIAS	20,00	25,00	17,00	62,00	2º CLASSIFICÁVEL
CAROLINE PONTE ARAGOA	24,00	26,25	10,00	60,25	3º CLASSIFICÁVEL

CATEGORIA: PSICOLOGIA					
CANDIDATO	PROVA OBJETIVA	PROVA DISCURSIVA	AVALIAÇÃO CURRICULAR	FINAL	SITUAÇÃO
ANNA LUIZA ALVES BITTENCOURT	26,00	25,00	11,00	62,00	1º CLASSIFICADO
HEDINA RODRIGUES DE SOUSA	23,00	25,50	12,50	61,00	2º CLASSIFICADO
ILANA SANTOS ALVES	23,00	25,00	9,50	57,50	1º CLASSIFICÁVEL

CATEGORIA: SERVIÇO SOCIAL					
CANDIDATO	PROVA OBJETIVA	PROVA DISCURSIVA	AVALIAÇÃO CURRICULAR	FINAL	SITUAÇÃO
DEBORA MARIA XIMENES FONTENELE	21,00	34,50	13,00	68,50	1º CLASSIFICADO
JULIANE BRAGA DA SILVA	22,00	33,75	5,00	60,75	2º CLASSIFICADO
ANA THIENA APOLIANO GOMES DA SILVA	19,00	28,25	8,50	55,75	1º CLASSIFICÁVEL
PATRICIYA FERNANDES JACINTO ARAUJO	20,00	29,75	2,00	51,75	2º CLASSIFICÁVEL

SECRETARIA DA INFRAESTRUTURA

EXTRATO DO CONTRATO Nº 006/2020 - SEINF - CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRAL, representado por seu Secretário da Infraestrutura o Sr. DAVID MACHADO BASTOS. **CONTRATADO: GRECA DISTRIBUIDORA DE ASFALTOS S/A,** pessoa jurídica inscrita no CNPJ sob o nº 02.351.006/0012-91, representada pela Srª. JULIANE GRECA. **OBJETO:** Fornecimento de material betuminoso para utilização da Usina de Asfalto de Sobral, objetivando a pavimentação e recapeamento asfáltico no Município. **MODALIDADE:** Pregão Eletrônico Nº 210/2019 - SEINF. **VALOR:** R\$ 6.362.000,00 (seis milhões trezentos e sessenta e dois mil reais). **GESTOR/FISCALIZAÇÃO:** João Paulo Araújo Souza. **PRAZO DE EXECUÇÃO:** 12 (doze) meses, contados a partir do recebimento da Ordem de Serviço. **PRAZO DE VIGÊNCIA:** 12 (doze) meses, contados a partir da sua assinatura. **DATA DA ASSINATURA:** 10 de janeiro de 2020. **SIGNATÁRIOS:** David Machado Bastos - SECRETÁRIO DA INFRAESTRUTURA - Juliane Greca - Representante legal da GRECA DISTRIBUIDORA DE ASFALTOS S/A. João Victor Silva Carneiro - COORDENADOR JURÍDICO DA SEINF.

EXTRATO DO SEGUNDO TERMO ADITIVO DE PRAZO AO CONTRATO Nº 051/2018 - CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRAL, representado por seu Secretário da Infraestrutura, o Sr. DAVID MACHADO BASTOS. **CONTRATADO: PIO ENGENHARIA E ARQUITETURA LTDA,** pessoa jurídica inscrita no CNPJ nº 05.755.332/0001-08, representada pelo Sr. CARLOS HENRIQUE DUMMAR ANTERO. **OBJETO:** Prorrogar o prazo de execução e vigência para a execução de serviços de reforma da urbanização das Avenidas Boulevard e Dr Guarany, em Sobral. **MODALIDADE:** Concorrência Pública

Nº 016/2018. PRAZO DE EXECUÇÃO: O prazo de execução será de 240 (duzentos e quarenta) dias corridos, de 13/12/2019 a 09/08/2020. PRAZO DE VIGÊNCIA: O prazo de vigência será de 270 (duzentos e setenta) dias corridos, de 14/01/2020 a 10/10/2020. DATA DA ASSINATURA: 12 de dezembro de 2019. SIGNATÁRIOS: David Machado Bastos - SECRETÁRIO DA INFRAESTRUTURA - Sr. CARLOS HENRIQUE DUMMAR ANTERO - Representante da PIO ENGENHARIA E ARQUITETURA LTDA. João Victor Silva Carneiro - COORDENADOR JURÍDICO DA SEINF.

EXTRATO DO SEGUNDO TERMO ADITIVO DE PRAZO AO CONTRATO Nº 052/2018 - CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRAL, representado por seu Secretário da Infraestrutura, o Sr. DAVID MACHADO BASTOS. CONTRATADO: PIO ENGENHARIA E ARQUITETURA LTDA, pessoa jurídica inscrita no CNPJ nº 05.755.332/0001-08, representada pelo Sr. CARLOS HENRIQUE DUMMAR ANTERO. OBJETO: Prorrogar o prazo de execução e vigência para a execução de requalificação urbana do Parque da Lagoa da Fazenda, em Sobral/CE. MODALIDADE: Concorrência Pública Nº 014/2018. PRAZO DE EXECUÇÃO: O prazo de execução será de 240 (duzentos e quarenta) dias corridos, de 03/12/2019 e findando no dia 30/07/2020. PRAZO DE VIGÊNCIA: O prazo de vigência será de 270 (duzentos e setenta) dias corridos, de 27/01/2020 a 23/10/2020. DATA DA ASSINATURA: 12 de dezembro de 2019. SIGNATÁRIOS: David Machado Bastos - Secretário da Infraestrutura - Sr. CARLOS HENRIQUE DUMMAR ANTERO - representante da PIO ENGENHARIA E ARQUITETURA LTDA. João Victor Silva Carneiro - COORDENADOR JURÍDICO DA SEINF.

TORNA SEM EFEITO A PUBLICAÇÃO DO PRIMEIRO TERMO DE ADITIVO AO CONTRATO Nº 042/2019-SEINF. A Secretaria da Infraestrutura, representada por seu Secretário, o Sr. DAVID MACHADO BASTOS, RESOLVE: Tornar sem efeito a publicação do Extrato do Primeiro Termo de Aditivo ao Contrato Nº 042/2019-SEINF, que circulou no Diário Oficial do Município de Sobral Nº 684, na data de 28 de novembro de 2019, página 19, por motivo de publicação indevida. Sobral/CE, 15 de janeiro de 2020. David Machado Bastos - SECRETÁRIO DA INFRAESTRUTURA - João Victor Silva Carneiro - COORDENADOR JURÍDICO DA SEINF.

ORDEM DE SERVIÇO - OBJETO: REFORMA DA QUADRA ESPORTIVA DA LOCLIDADE DE BOQUEIRÃO, MUNICÍPIO DE SOBRAL. NÚMERO DO CONTRATO: Contrato Nº 005/2020 - SEINF. PRAZO DE EXECUÇÃO: 120 (cento e vinte) dias. EMPRESA EXECUTORA: CNT - CONSTRUTORA NOVA TERRA EIRELI - EPP, CNPJ Nº 12.314.392/0001-42. VALOR DA OBRA: R\$ 299.365,16 (duzentos e noventa e nove mil trezentos e sessenta e cinco reais e dezesseis centavos). Autorizamos a empresa CNT - CONSTRUTORA NOVA TERRA EIRELI - EPP a iniciar os serviços de REFORMA DA QUADRA ESPORTIVA DA LOCLIDADE DE BOQUEIRÃO, MUNICÍPIO DE SOBRAL, no valor de R\$ 299.365,16 (duzentos e noventa e nove mil trezentos e sessenta e cinco reais e dezesseis centavos). Sobral, 15 de janeiro de 2020. David Machado Bastos - SECRETÁRIO DA INFRAESTRUTURA - Francisco Fausto dos Santos Filho - Representante da CNT - CONSTRUTORA NOVA TERRA EIRELI - EPP.

PORTARIA Nº 006/2020 - SEINF - A SECRETARIA DA INFRAESTRUTURA DO MUNICÍPIO DE SOBRAL, através de seu Secretário Municipal, o Sr. DAVID MACHADO BASTOS, no uso das suas atribuições legais que lhe confere o art. 39, inciso X, da Lei Municipal nº 1607 de 02 de fevereiro de 2017 e, CONSIDERANDO a necessidade de acompanhar, fiscalizar, realizar medições, emitir termo de recebimento provisório e definitivo de obra; RESOLVE: Art. 1º. Compor uma comissão com a finalidade acompanhar, fiscalizar, realizar medições, emitir termo de recebimento provisório e definitivo de obra, decorrente contrato administrativo nº 004/2020 - SEINF/CPL, tendo por objeto REFORMA DA QUADRA ESPORTIVA DA LOCLIDADE DE BOQUEIRÃO, MUNICÍPIO DE SOBRAL, celebrado com a empresa CNT - CONSTRUTORA NOVA TERRA EIRELI - EPP. Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, ficam revogadas as disposições em contrário. Publique-se, registre-se e cumpra-se. PAÇO MUNICIPAL PREFEITO JOSÉ EUCLIDES FERREIRA GOMES JÚNIOR, em 15 de janeiro de 2020. David Machado Bastos - SECRETÁRIO DA INFRAESTRUTURA.

COMPOSIÇÃO DA COMISSÃO		MATRÍCULA
Fiscal	CARLOS EDUARDO BRATZ	20564
Suplente	RAIMUNDO NONATO VASCONCELOS GOMES	20623

**SECRETARIA DA CULTURA, JUVENTUDE,
ESPORTE E LAZER**

EXTRATO DO TERMO DE FOMENTO Nº 001/2020 - SECJEL que entre si celebram o MUNICÍPIO DE SOBRAL, através da Secretaria da Cultura, Juventude, Esporte e Lazer e a ASA - ASSOCIAÇÃO

SOBRENENSE DE ARBITRAGEM. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Lei Federal nº 13.019/2014, na Lei Autorizativa nº 1958/2019 e no Decreto Municipal nº 2.075/2018. OBJETO: Execução e realização do II Circuito Sobralense de Esportes. DO VALOR: R\$ 59.100,00 (cinquenta e nove mil e cem reais). DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 2201. 27.812.0047 .2.2. 64.3.3.50 .39.00.1.001 .0000.00. VIGÊNCIA: A partir da data de publicação do presente extrato até 20/04/2020. DATA DA ASSINATURA: 13 de janeiro de 2020. SIGNATÁRIOS: Igor José Araújo Bezerra - SECRETÁRIO DA CULTURA, JUVENTUDE, ESPORTE E LAZER. Paulo Ferreira Farias - Representante da ASA - ASSOCIAÇÃO SOBRENENSE DE ARBITRAGEM. Sebastião Martins da Frota Neto - COORDENADOR JURÍDICO DA SECJEL.

EXTRATO DO TERMO DE FOMENTO Nº 002/2020 - SECJEL que entre si celebram o MUNICÍPIO DE SOBRAL, através da Secretaria da Cultura, Juventude, Esporte e Lazer e o INSTITUTO TEIAS DA JUVENTUDE. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Lei Federal nº 13.019/2014, Decreto Municipal nº 2.075/2018 e o Edital de Chamamento Público nº 001/2019 - SECJEL. OBJETO: Execução do projeto Juventude Vivendo o Esporte - Escolinha de Futsal - ABT. DO VALOR: R\$ 9.997,00 (nove mil, novecentos e noventa e sete reais). DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 22.01.27.812.0047.2264.3.3.50 .39.00.1.001 .0000.00. PRAZO DE VIGÊNCIA: A partir do primeiro dia seguinte ao da publicação de seu extrato na imprensa oficial até 20/03/2020. DATA DA ASSINATURA: 15 de janeiro de 2020. SIGNATÁRIOS: Igor José Araújo Bezerra - SECRETÁRIO DA CULTURA, JUVENTUDE, ESPORTE E LAZER. Márcia Maria Santos da Silva - Representante do INSTITUTO TEIAS DA JUVENTUDE. Sebastião Martins da Frota Neto - COORDENADOR JURÍDICO DA SECJEL.

EXTRATO DO TERMO DE FOMENTO Nº 003/2020 - SECJEL que entre si celebram o MUNICÍPIO DE SOBRAL, através da Secretaria da Cultura, Juventude, Esporte e Lazer e o INSTITUTO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL VALE DO ACARAÚ - IADE. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Lei Federal nº 13.019/2014, Decreto Municipal nº 2.075/2018 e o Edital de Chamamento Público nº 001/2019 - SECJEL. OBJETO: Execução do projeto Ginástica Rítmica Para Todos. DO VALOR: R\$ 9.999,50 (nove mil, novecentos e noventa e nove reais e cinquenta centavos). DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 22.01.27.812.0047.2264.3.3.50 .39.00.1.001 .0000.00. PRAZO DE VIGÊNCIA: A partir do primeiro dia seguinte ao da publicação de seu extrato na imprensa oficial até 20/05/2020. DATA DA ASSINATURA: 15 de janeiro de 2020. SIGNATÁRIOS: Igor José Araújo Bezerra - SECRETÁRIO DA CULTURA, JUVENTUDE, ESPORTE E LAZER. Josefa Dêis Brito Silva - Representante do IADE. Sebastião Martins da Frota Neto - COORDENADOR JURÍDICO DA SECJEL.

EXTRATO DO TERMO DE FOMENTO Nº 004/2020 - SECJEL que entre si celebram o MUNICÍPIO DE SOBRAL, através da Secretaria da Cultura, Juventude, Esporte e Lazer e o INSTITUTO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL VALE DO ACARAÚ - IADE. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Lei Federal nº 13.019/2014, Decreto Municipal nº 2.075/2018 e o Edital de Chamamento Público nº 001/2019 - SECJEL. OBJETO: Execução do projeto I Congresso de Educação Física da Região Norte do Ceará. DO VALOR: R\$ 9.998,11 (nove mil, novecentos e noventa e oito reais e onze centavos). DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 22.01.27.812.0047.2264.3.3.50 .39.00.1.001 .0000.00. PRAZO DE VIGÊNCIA: A partir do primeiro dia seguinte ao da publicação de seu extrato na imprensa oficial até 20/04/2020. DATA DA ASSINATURA: 15 de janeiro de 2020. SIGNATÁRIOS: Igor José Araújo Bezerra - SECRETÁRIO DA CULTURA, JUVENTUDE, ESPORTE E LAZER. Josefa Dêis Brito Silva - Representante do IADE. Sebastião Martins da Frota Neto - COORDENADOR JURÍDICO DA SECJEL.

EXTRATO DO TERMO DE FOMENTO Nº 005/2020 - SECJEL que entre si celebram o MUNICÍPIO DE SOBRAL, através da Secretaria da Cultura, Juventude, Esporte e Lazer e o INSTITUTO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL VALE DO ACARAÚ - IADE. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Lei Federal nº 13.019/2014, Decreto Municipal nº 2.075/2018 e o Edital de Chamamento Público nº 001/2019 - SECJEL. OBJETO: Execução do projeto Nado Adaptado. DO VALOR: R\$ 4.998,67 (quatro mil, novecentos e noventa e oito reais e sessenta e sete centavos). DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 22.01.27.812.0047.2264.3.3.50 .39.00.1.001 .0000.00. PRAZO DE VIGÊNCIA: A partir do primeiro dia seguinte ao da publicação de seu extrato na imprensa oficial até 20/04/2020. DATA DA ASSINATURA: 15 de janeiro de 2020. SIGNATÁRIOS: Igor José Araújo Bezerra - SECRETÁRIO DA CULTURA, JUVENTUDE, ESPORTE E LAZER. Josefa Dêis Brito Silva - Representante do IADE. Sebastião Martins da Frota Neto - COORDENADOR JURÍDICO DA SECJEL.

EXTRATO DO TERMO DE FOMENTO Nº 006/2020 - SECJEL que entre si celebram o MUNICÍPIO DE SOBRAL, através da Secretaria da Cultura, Juventude, Esporte e Lazer e a ASSOCIAÇÃO SOBRALENSE DE CICLISMO - ASSOCIC. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Lei Federal nº 13.019/2014, Decreto Municipal nº 2.075/2018 e o Edital de Chamamento Público nº 001/2019 - SECJEL. OBJETO: Execução do projeto Sobral Radical. DO VALOR: R\$ 5.000,00 (cinco mil reais). DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 22.01.27.812.0047.2264.3.3.50 .39.00.1.001.0000.00. PRAZO DE VIGÊNCIA: A partir do primeiro dia seguinte ao da publicação de seu extrato na imprensa oficial até 20/03/2020. DATA DA ASSINATURA: 15 de janeiro de 2020. SIGNATÁRIOS: Igor José Araújo Bezerra - SECRETÁRIO DA CULTURA, JUVENTUDE, ESPORTE E LAZER. Benedito Walbério Rocha Lima - Representante da ASSOCIC. Sebastião Martins da Frota Neto - COORDENADOR JURÍDICO DA SECJEL.

EXTRATO DO TERMO DE FOMENTO Nº 007/2020 - SECJEL que entre si celebram o MUNICÍPIO DE SOBRAL, através da Secretaria da Cultura, Juventude, Esporte e Lazer e a ASSOCIAÇÃO SOBRALENSE DE CICLISMO - ASSOCIC. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Lei Federal nº 13.019/2014, Decreto Municipal nº 2.075/2018 e o Edital de Chamamento Público nº 001/2019 - SECJEL. OBJETO: Execução do projeto Ciclo de Inclusão. DO VALOR: R\$ 5.000,00 (cinco mil reais). DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 22.01.27.812.0047.2264.3.3.50 .39.00.1.001.0000.00. PRAZO DE VIGÊNCIA: A partir do primeiro dia seguinte ao da publicação de seu extrato na imprensa oficial até 20/03/2020. DATA DA ASSINATURA: 15 de janeiro de 2020. SIGNATÁRIOS: Igor José Araújo Bezerra - SECRETÁRIO DA CULTURA, JUVENTUDE, ESPORTE E LAZER. Benedito Walbério Rocha Lima - Representante da ASSOCIC. Sebastião Martins da Frota Neto - COORDENADOR JURÍDICO DA SECJEL.

EXTRATO DO TERMO DE FOMENTO Nº 008/2020 - SECJEL que entre si celebram o MUNICÍPIO DE SOBRAL, através da Secretaria da Cultura, Juventude, Esporte e Lazer e a ASSOCIAÇÃO COMUNITÁRIA SIMÃO ALVES. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Lei Federal nº 13.019/2014, Decreto Municipal nº 2.075/2018 e o Edital de Chamamento Público nº 001/2019 - SECJEL. OBJETO: Execução do projeto Futebol da Várzea. DO VALOR: R\$ 5.000,00 (cinco mil reais). DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 22.01.27.812.0047.2264.3.3.50 .39.00.1.001.0000.00. PRAZO DE VIGÊNCIA: A partir do primeiro dia seguinte ao da publicação de seu extrato na imprensa oficial até 15/03/2020. DATA DA ASSINATURA: 15 de janeiro de 2020. SIGNATÁRIOS: Igor José Araújo Bezerra - SECRETÁRIO DA CULTURA, JUVENTUDE, ESPORTE E LAZER. Maria Luciana da Silva Mesquita - Representante da ASSOCIAÇÃO COMUNITÁRIA SIMÃO ALVES. Sebastião Martins da Frota Neto - COORDENADOR JURÍDICO DA SECJEL.

EXTRATO DO TERMO DE FOMENTO Nº 009/2020 - SECJEL que entre si celebram o MUNICÍPIO DE SOBRAL, através da Secretaria da Cultura, Juventude, Esporte e Lazer e a ASSOCIAÇÃO COMUNITÁRIA SIMÃO ALVES. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Lei Federal nº 13.019/2014, Decreto Municipal nº 2.075/2018 e o Edital de Chamamento Público nº 001/2019 - SECJEL. OBJETO: Execução do projeto Ginástica no Sertão. DO VALOR: R\$ 5.000,00 (cinco mil reais). DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 22.01.27.812.0047.2264.3.3.50 .39.00.1.001.0000.00. PRAZO DE VIGÊNCIA: A partir do primeiro dia seguinte ao da publicação de seu extrato na imprensa oficial até 18/03/2020. DATA DA ASSINATURA: 15 de janeiro de 2020. SIGNATÁRIOS: Igor José Araújo Bezerra - SECRETÁRIO DA CULTURA, JUVENTUDE, ESPORTE E LAZER. Maria Luciana da Silva Mesquita - REPRESENTANTE DA ASSOCIAÇÃO COMUNITÁRIA SIMÃO ALVES. Sebastião Martins da Frota Neto - COORDENADOR JURÍDICO DA SECJEL.

EXTRATO DO TERMO DE FOMENTO Nº 010/2020 - SECJEL que entre si celebram o MUNICÍPIO DE SOBRAL, através da Secretaria da Cultura, Juventude, Esporte e Lazer e a ASSOCIAÇÃO COMUNITÁRIA SIMÃO ALVES. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Lei Federal nº 13.019/2014, Decreto Municipal nº 2.075/2018 e o Edital de Chamamento Público nº 001/2019 - SECJEL. OBJETO: Execução do projeto Lazer na Várzea. DO VALOR: R\$ 5.000,00 (cinco mil reais). DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 22.01.27.812.0047.2264.3.3.50 .39.00.1.001.0000.00. PRAZO DE VIGÊNCIA: A partir do primeiro dia seguinte ao da publicação de seu extrato na imprensa oficial até 10/03/2020. DATA DA ASSINATURA: 15 de janeiro de 2020. SIGNATÁRIOS: Igor José Araújo Bezerra - SECRETÁRIO DA CULTURA, JUVENTUDE, ESPORTE E LAZER. Maria Luciana da Silva Mesquita - Representante da ASSOCIAÇÃO COMUNITÁRIA SIMÃO ALVES. Sebastião Martins da Frota Neto - COORDENADOR JURÍDICO DA SECJEL.

SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO - SAAE

EXTRATO DO CONTRATO Nº 0098/2019 - SAAE - CONTRATANTE: SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO, representada por seu Diretor Presidente, o Sr. EDMUNDO RODRIGUES JÚNIOR. CONTRATADO: DV PINHEIRO ME, inscrita no CNPJ nº 13.645.010/0001-26, representada pelo Sr. DANILO VIEIRA PINHEIRO. OBJETO: Aquisição de aparelhos e utensílios domésticos e equipamentos telefônicos. MODALIDADE: Pregão Eletrônico nº 164/2018 - SAAE. VALOR GLOBAL: R\$ 445,00 (quatrocentos e quarenta e cinco reais). GESTOR/FISCALIZAÇÃO: João Batista Fernandes do Nascimento, Gerente de Suprimentos do SAAE. PRAZO DE VIGÊNCIA: 12 (doze) meses contados a partir da sua assinatura. DATA DA ASSINATURA: 27 de dezembro de 2019. ASSINAM: Edmundo Rodrigues Júnior - DIRETOR PRESIDENTE DO SAAE - Danilo Vieira Pinheiro - Representante da DV PINHEIRO ME. Lucas Silva Aguiar - PROCURADOR CHEFE DO SAAE.

CÂMARA MUNICIPAL DE SOBRAL

EXTRATO DO CONTRATO Nº 150112019 - CÂMARA MUNICIPAL DE SOBRAL. OBJETO: Fornecimento de Combustíveis destinados à frota de veículos. CONTRATANTE: CÂMARA MUNICIPAL DE SOBRAL-CE, representada por seu Presidente, Sr. CARLOS EVANILSON OLIVEIRA VASCONCELOS. CONTRATADA: POSTO PRINCESA DO NORTE LTDA, CNPJ Nº 01.914.855/0001-90, representada pela sua Sócia Administradora, Sra. FRANCISCA JANE MENDES LOIOLA. VALOR GLOBAL: R\$ 792.750,00 (setecentos e noventa e dois mil e setecentos e cinquenta reais). FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Pregão Presencial nº 015011/2019, Decreto Municipal nº 2.026/2018 e Leis nº 10.520/2002 e 8.666/93. RUBRICA ORÇAMENTÁRIA: 0101.01.031.0002.2.071.3390.30.00. PRAZO DE VIGÊNCIA: Até 31 de dezembro de 2020, improrrogáveis. DATA DA ASSINATURA: 14/01/2020. INFORMAÇÕES: Anexo da Câmara Municipal, Rua Conselheiro Rodrigues Júnior, s/n, Térreo, Centro. Fone: (88) 3677-7602. Sobral-CE, 15 de janeiro de 2020. Carlos Evanilson Oliveira Vasconcelos - PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE SOBRAL.



SOBRAL
DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO