



## PORTARIA Nº 50 /2025

DISPOE SOBRE A DESIGNAÇÃO DE SERVIDORES PARA EXERCEREM A FUNÇÃO DE GESTOR E FISCAL DO CONTRATO Nº 004/2024 - AMA.

A Superintendente da Agência Municipal do Meio Ambiente de Sobral - AMA, no uso de suas atribuições que lhe conferem o art. 68 da Lei Orgânica do Município de Sobral, bem como o art. 39, inciso X, da Lei Municipal nº 1.607/2017 e suas alterações posteriores e,

CONSIDERANDO que cabe à administração nos termos do disposto nos artigos 58, inc. III e 67 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos celebrados através de um representante da Administração especialmente designado;

CONSIDERANDO os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, bem como a necessidade de aperfeiçoar procedimentos relativos à gestão, acompanhamento e fiscalização dos contratos administrativos firmados pela AMA;

CONSIDERANDO a Recomendação nº 001/2022 – CGM, a qual recomenda as autoridades máximas dos órgãos e autarquias municipais que sejam designados servidores distintos para atuar como gestor de contrato e fiscal de contrato.

RESOLVE:

**Art. 1º.** Designar os respectivos servidores, como GESTOR e FISCAL do Contrato nº 004/2024 - AMA da AGÊNCIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE, a fim de realizar o acompanhamento e fiscalização do referido instrumento.

I – GESTOR(A): DALVANIRA ELIAS CAMELO - MATRICULA 38764

II – FISCAL: CARLOS ANTONIO AVILA - MATRICULA 38779

**Art. 2º.** Compete ao **GESTOR DO CONTRATO**, dentre outras, as seguintes atribuições: planejar, coordenar e solicitar da CONTRATADA e seus prepostos, ou obter do CONTRATANTE, tempestivamente, todas as providências necessárias ao bom andamento da execução do objeto licitado e anexar aos autos do processo correspondente cópia dos documentos escritos que comprovem as solicitações de providências.

**Art. 3º.** Compete ao **FISCAL DO CONTRATO**, dentre outros, as seguintes atribuições: I - Exigir fiel cumprimento do Contrato e seus ADITIVOS pela CONTRATADA; II - Solicitar o assessoramento técnico, caso necessário; III - Verificar e atestar as notas fiscais e encaminhá-las para aprovando-as para posterior pagamento; IV - Zelar pela fiel execução do objeto e pleno atendimento às especificações explícitas ou implícitas; V - Controlar a qualidade e quantidade dos

materiais utilizados e dos serviços executados, rejeitando aqueles julgados não satisfatórios; VI - Assistir a CONTRATADA na escolha dos métodos executivos mais adequados; VII - Exigir da CONTRATADA a modificação de técnicas inadequadas, para melhor qualidade na execução do objeto adquirido; VIII - Verificar a adequabilidade dos recursos empregados pelo CONTRATANTE, exigindo a melhoria dos serviços dentro dos prazos previstos; IX - Anotar em expediente próprio as irregularidades encontradas, as providências que determinou os incidentes verificados e o resultado dessas medidas; X - Estabelecer diretrizes, dar e receber informações sobre a execução do Contrato; XI - Determinar a paralisação da execução do Contrato quando, objetivamente, constatada uma irregularidade que precisa ser sanada, agindo com firmeza e prontidão; XII - Emitir atestados ou certidões de avaliação dos serviços prestados ou daquilo que for produzido pelo CONTRATADO; XIII - Conhecer detalhadamente o Contrato e as cláusulas nele estabelecidas; XIV - Levar ao conhecimento dos seus superiores aquilo que ultrapassar às suas possibilidades de correção; XV - Indicar ao gestor serviços mal executados ou não executados e sugerir a aplicação de penalidades ao CONTRATADO em face do inadimplemento das obrigações; XVI - Confirmar a execução dos serviços efetivamente realizados, dos cronogramas de execução do objeto contratado.

**Art. 4º.** Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas todas as disposições em contrário.

PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE. CUMPRA-SE.

Sobral/CE, data da assinatura digital.



Documento Assinado Digitalmente  
EULER FONSECA RODRIGUES  
Data: 07/02/2025 11:54

**EULER FONSECA RODRIGUES**

Superintendente da Agência Municipal de Meio Ambiente - AMA

ANEXO II - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DA PROVA OBJETIVA			
Disciplina	Conteúdo Programático	Número de Questões	Valores das Questões
Português	1. Compreensão e interpretação de texto. 2. Gênero textual. 3. Coesão e coerência. 4. Ortografia oficial; emprego das letras. 5. Acentuação gráfica. 6. Crase. 7. Classe de palavras e suas flexões. 8. Emprego dos tempos, modos e vozes verbais. 9. Sintaxe: frase, oração e período. 10. Termos essenciais. 11. Concordância verbal e nominal. 12. Regência verbal e nominal. 13. Pontuação. 14. Significação de palavras. 15. Sinônimos, antônimos, homônimos, parônimos e figuras de linguagem.	12	1,00
Matemática	1. Sistema de numeração. 2. Conjuntos numéricos, operações (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação) e suas propriedades. 3. Expressões numéricas e algébricas. 4. Cálculo de perímetros, áreas e volumes. 5. Polígonos. 6. Principais figuras geométricas planas; cálculo do perímetro e da área. 7. Principais ângulos. 8. Medidas de massa, comprimento, capacidade e superfície. 9. Razão, proporção e média. 10. Regra de 3 simples e composta. 11. Porcentagem e Juros simples. 12. Equação de primeiro e segundo grau.	12	1,00
Conhecimentos sobre a História do Município de Sobral	1. Sobral: Território. 2. Posição e ocupação geográfica. 3. História do município (da Vila a Cidade). 4. Atividade econômica. 5. Clima e vegetação.	6	1,00
Total		30	30,00

ANEXO III DIMENSÕES DE AVALIAÇÃO SOCIOECONÔMICA	
DIMENSÕES SOCIOECONÔMICAS	DETALHAMENTO
Dimensão 1 Econômica	São examinados aspectos relacionados à composição da renda familiar do(a) jovem inscrito(a).
Dimensão 2 Territorial	São examinados aspectos relacionados a territórios com elevados índices de violência, com base nos dados da SSPDS/CE.
Dimensão 3 Educacional	São examinados aspectos relacionados à frequência escolar do(a) jovem inscrito(a).

ANEXO IV PONTUAÇÃO POR DIMENSÕES DA AVALIAÇÃO SOCIOECONÔMICA		
Econômica	Faixa de Renda Familiar per capita	Pontuação
	até R\$ 209,00	1,00 ponto
	acima de R\$ 209,00	0,50 ponto
Educacional	Frequência escolar	Pontuação
	acima de 75%	1,00 ponto
	abaixo de 75%	0,50 ponto
Territorial	Domiciliado nos Bairros	Pontuação
	Sumaré	3,00 pontos
	Dom José	3,00 pontos
	Padre Palliano	3,00 pontos
	Cidade Dr. José Euclides	3,00 pontos
	Vila União	3,00 pontos
	Nova Caiçara	3,00 pontos
	Dom Expedito	3,00 pontos
	Gerardo Cristiano de Menezes	3,00 pontos
	Densais bairros	1,00 ponto

ANEXO V - PARÂMETROS DA ETAPA DA ENTREVISTA	
1. LIDERANÇA: Avaliar a capacidade de influenciar e motivar pessoas, orientar a equipe para alcançar objetivos, tomar decisões assertivas em momentos de necessidade, demonstrar iniciativa e responsabilidade ao conduzir tarefas em projetos.	
2. PROATIVIDADE: Avaliar a capacidade de agir de forma antecipada, identificando problemas e propondo soluções antes que sejam solicitadas, disposição para aprender e realizar melhorias contínuas.	
3. RESPEITO E ÉTICA: Avaliar a demonstração da conduta ética, empatia e respeito aos valores, normas e diferenças individuais e integridade em suas ações e discursos.	
4. COOPERAÇÃO: Avaliar a habilidade de trabalhar em equipe de forma colaborativa, ajudando colegas, compartilhando informações e mantendo um ambiente harmonioso.	
5. COMUNICAÇÃO: Avaliar a capacidade de expressar ideias de forma clara, assertiva e empática, garantindo a compreensão por diferentes públicos e contribuindo para o alinhamento em equipe.	
Os parâmetros mencionados acima serão avaliados por meio de uma escala de pontuação, variando entre 0,5 a 2 pontos.	
0,5 - Não atende	
1,0 - Atende parcialmente	
1,5 - Atende	
2,0 - Supera expectativa	

ANEXO VI - LOCAIS DE APOIO PARA INSCRIÇÃO	
LOCAL	ENDEREÇO
Secretaria da Segurança Cidadã - SESEC	Rua Engenheiro Figueiredo, 1035, bairro Colúmb I, Sobral/CE.
Centro de Referência de Assistência Social CRAS - Mimi Marinho	Rua Hélio Arruda Coelho, S/N, Bairro Dom Expedito, Sobral, Ceará.
Centro de Referência de Assistência Social CRAS - Dom José	Rua Francisco Costa, 380, Bairro Dom José, Sobral, Ceará.
Centro de Referência de Assistência Social CRAS - Imã Ozwalda	Rua Olavo Bilac, Alto da Brasília, S/N, Sobral, Ceará.
Centro de Referência de Assistência Social CRAS - Regina Justa	Rua Jerusalém, s/n, Bairro Vila União, Sobral, Ceará.
Centro de Referência de Assistência Social CRAS - Aracatiçu	Rua Paranguassu, S/N, Bairro da Várzea, Aracatiçu, Sobral, Ceará.
Centro de Referência de Assistência Social CRAS - Jaiaras	Rodovia Dep. Elísio Aguiar, CE-183, S/N, Jaiaras, Sobral, Ceará.
Centro de Referência Especializado da Assistência Social - CREAS	R. Coronel José Sabóia, nº. 513 - Centro, Sobral, Ceará

ANEXO VII DECLARAÇÃO DE CONSENTIMENTO DOS PAIS OU RESPONSÁVEL LEGAL	
Eu, _____, portador do CPF nº _____ residente no endereço _____, autorizo o(a) candidato(a) inscrito(a), _____ a ingressar e participar do período formativo do Projeto Guarda Mirim da Secretaria de Segurança Cidadã do município de Sobral, no que tenho pleno conhecimento das regras estabelecidas no presente edital.	
Sobral, ____ de _____ de 2025.	
Assinatura do(a) candidato(a)	Assinatura do(a) responsável legal
ANEXO VIII MODELO - INTERPOSIÇÃO DE RECURSO	
Recurso nº _____	
À COMISSÃO ORGANIZADORA DO PROCESSO SELETIVO DO PROJETO Guarda Mirim	
Nome do Candidato: _____	
Nº. da Inscrição: _____	
O candidato supracitado vem por meio deste interpor recurso ao Resultado da Seleção de Vagas para o Projeto Guarda Mirim regulado pelo Edital de nº 001/2023 - SESEC Justificativa do Recurso: _____	
Sobral, ____ de _____ de 2025.	
Assinatura do(a) candidato(a) ou responsável legal	

**AGÊNCIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE - AMA**

**PORTARIA Nº 048/2025 - AMA - O SUPERINTENDENTE DA AGÊNCIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE**, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o que dispõe o Artigo 1º, da Lei Ordinária nº 1672 de 04 de outubro de 2017, **RESOLVE** nomear FRANCISCO EDUARDO MAGALHAES PEREIRA, para o cargo de provimento em comissão de GERENTE, Simbologia AMA-III, do (a) Gerência de Educação Ambiental, do (a) Diretoria de Política Ambiental, do (a) estrutura administrativa do (a) AGÊNCIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE, a partir do dia 03 de fevereiro de 2025. PAÇO MUNICIPAL PREFEITO JOSÉ EUCLIDES FERREIRA GOMES JÚNIOR, em 07 de fevereiro de 2025. EULER FONSECA RODRIGUES - SUPERINTENDENTE DA AGÊNCIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE.

**PORTARIA Nº 50/2025 - AMA - DISPÕE SOBRE A DESIGNAÇÃO DE SERVIDORES PARA EXERCEREM A FUNÇÃO DE GESTOR E FISCAL DO CONTRATO Nº 004/2024 - AMA.** A Superintendente da Agência Municipal do Meio Ambiente de Sobral - AMA, no uso de suas atribuições que lhe conferem o art. 68 da Lei Orgânica do Município de Sobral, bem como o art. 39, inciso X, da Lei Municipal nº 1.607/2017 e suas alterações posteriores e, **CONSIDERANDO** que cabe à administração nos termos do disposto nos artigos 58, inc. III e 67 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos celebrados através de um representante da Administração especialmente designado; **CONSIDERANDO** os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, bem como a necessidade de aperfeiçoar procedimentos relativos à gestão, acompanhamento e fiscalização dos contratos administrativos firmados pela AMA; **CONSIDERANDO** a Recomendação nº 001/2022 - CGM, a qual recomenda as autoridades máximas dos órgãos e autarquias municipais que sejam designados servidores distintos para atuar como gestor de contrato e fiscal de contrato. **RESOLVE:** Art. 1º. Designar os respectivos servidores, como GESTOR e FISCAL do Contrato nº 004/2024 - AMA da AGÊNCIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE, a fim de realizar o acompanhamento e fiscalização do referido instrumento. I - GESTOR(A): DALVANIRA ELIAS CAMELO - MATRICULA 38764 II - FISCAL: CARLOS ANTONIO AVILA - MATRICULA 38779 Art. 2º. Compete ao GESTOR DO CONTRATO, dentre outras, as seguintes atribuições: planejar, coordenar e solicitar da CONTRATADA e seus prepostos, ou obter do CONTRATANTE,

tempestivamente, todas as providências necessárias ao bom andamento da execução do objeto licitado e anexar aos autos do processo correspondente cópia dos documentos escritos que comprovem as solicitações de providências. Art. 3º. Compete ao FISCAL DO CONTRATO, dentre outros, as seguintes atribuições: I - Exigir fiel cumprimento do Contrato e seus ADITIVOS pela CONTRATADA; II - Solicitar o assessoramento técnico, caso necessário; III - Verificar e atestar as notas fiscais e encaminhá-las para aprovando-as para posterior pagamento; IV - Zelar pela fiel execução do objeto e pleno atendimento às especificações explícitas ou implícitas; V - Controlar a qualidade e quantidade dos materiais utilizados e dos serviços executados, rejeitando aqueles julgados não satisfatórios; VI - Assistir a CONTRATADA na escolha dos métodos executivos mais adequados; VII - Exigir da CONTRATADA a modificação de técnicas inadequadas, para melhor qualidade na execução do objeto adquirido; VIII - Verificar a adequabilidade dos recursos empregados pelo CONTRATANTE, exigindo a melhoria dos serviços dentro dos prazos previstos; IX - Anotar em expediente próprio as irregularidades encontradas, as providências que determinou os incidentes verificados e o resultado dessas medidas; X - Estabelecer diretrizes, dar e receber informações sobre a execução do Contrato; XI - Determinar a paralisação da execução do Contrato quando, objetivamente, constatada uma irregularidade que precisa ser sanada, agindo com firmeza e prontidão; XII - Emitir atestados ou certidões de avaliação dos serviços prestados ou daquilo que for produzido pelo CONTRATADO; XIII - Conhecer detalhadamente o Contrato e as cláusulas nele estabelecidas; XIV - Levantar ao conhecimento dos seus superiores aquilo que ultrapassar às suas possibilidades de correção; XV - Indicar ao gestor serviços mal executados ou não executados e sugerir a aplicação de penalidades ao CONTRATADO em face do inadimplemento das obrigações; XVI - Confirmar a execução dos serviços efetivamente realizados, dos cronogramas de execução do objeto contratado. Art. 4º. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas todas as disposições em contrário. PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE. CUMPRE-SE. Sobral/CE, data da assinatura digital. EULER FONSECA RODRIGUES Superintendente da Agência Municipal de Meio Ambiente - AMA

**PORTARIA Nº 51/2025 - AMA - DISPÕE SOBRE A DESIGNAÇÃO DE SERVIDORES PARA EXERCEREM A FUNÇÃO DE GESTOR E FISCAL DO CONTRATO Nº 005/2024 - AMA.** A Superintendente da Agência Municipal do Meio Ambiente de Sobral - AMA, no uso de suas atribuições que lhe conferem o art. 68 da Lei Orgânica do Município de Sobral, bem como o art. 39, inciso X, da Lei Municipal nº 1.607/2017 e suas alterações posteriores e, CONSIDERANDO que cabe à administração nos termos do disposto nos artigos 58, inc. III e 67 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos celebrados através de um representante da Administração especialmente designado; CONSIDERANDO os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, bem como a necessidade de aperfeiçoar procedimentos relativos à gestão, acompanhamento e fiscalização dos contratos administrativos firmados pela AMA; CONSIDERANDO a Recomendação nº 001/2022 - CGM, a qual recomenda as autoridades máximas dos órgãos e autarquias municipais que sejam designados servidores distintos para atuar como gestor de contrato e fiscal de contrato. RESOLVE: Art. 1º. Designar os respectivos servidores, como GESTOR e FISCAL do Contrato nº 005/2024 - AMA da AGÊNCIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE, a fim de realizar o acompanhamento e fiscalização do referido instrumento. I - GESTOR(A): DALVANIRA ELIAS CAMELO - MATRICULA 38764 II - FISCAL: CARLOS ANTONIO AVILA - MATRICULA 38779 Art. 2º. Compete ao GESTOR DO CONTRATO, dentre outras, as seguintes atribuições: planejar, coordenar e solicitar da CONTRATADA e seus prepostos, ou obter do CONTRATANTE, tempestivamente, todas as providências necessárias ao bom andamento da execução do objeto licitado e anexar aos autos do processo correspondente cópia dos documentos escritos que comprovem as solicitações de providências. Art. 3º. Compete ao

FISCAL DO CONTRATO, dentre outros, as seguintes atribuições: I - Exigir fiel cumprimento do Contrato e seus ADITIVOS pela CONTRATADA; II - Solicitar o assessoramento técnico, caso necessário; III - Verificar e atestar as notas fiscais e encaminhá-las para aprovando-as para posterior pagamento; IV - Zelar pela fiel execução do objeto e pleno atendimento às especificações explícitas ou implícitas; V - Controlar a qualidade e quantidade dos materiais utilizados e dos serviços executados, rejeitando aqueles julgados não satisfatórios; VI - Assistir a CONTRATADA na escolha dos métodos executivos mais adequados; VII - Exigir da CONTRATADA a modificação de técnicas inadequadas, para melhor qualidade na execução do objeto adquirido; VIII - Verificar a adequabilidade dos recursos empregados pelo CONTRATANTE, exigindo a melhoria dos serviços dentro dos prazos previstos; IX - Anotar em expediente próprio as irregularidades encontradas, as providências que determinou os incidentes verificados e o resultado dessas medidas; X - Estabelecer diretrizes, dar e receber informações sobre a execução do Contrato; XI - Determinar a paralisação da execução do Contrato quando, objetivamente, constatada uma irregularidade que precisa ser sanada, agindo com firmeza e prontidão; XII - Emitir atestados ou certidões de avaliação dos serviços prestados ou daquilo que for produzido pelo CONTRATADO; XIII - Conhecer detalhadamente o Contrato e as cláusulas nele estabelecidas; XIV - Levantar ao conhecimento dos seus superiores aquilo que ultrapassar às suas possibilidades de correção; XV - Indicar ao gestor serviços mal executados ou não executados e sugerir a aplicação de penalidades ao CONTRATADO em face do inadimplemento das obrigações; XVI - Confirmar a execução dos serviços efetivamente realizados, dos cronogramas de execução do objeto contratado. Art. 4º. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas todas as disposições em contrário. PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE. CUMPRE-SE. Sobral/CE, data da assinatura digital. EULER FONSECA RODRIGUES Superintendente da Agência Municipal de Meio Ambiente - AMA

**PORTARIA Nº 52/2025 - AMA - DISPÕE SOBRE A DESIGNAÇÃO DE SERVIDORES PARA EXERCEREM A FUNÇÃO DE GESTOR E FISCAL DO CONTRATO Nº 008/2024 - AMA.** A Superintendente da Agência Municipal do Meio Ambiente de Sobral - AMA, no uso de suas atribuições que lhe conferem o art. 68 da Lei Orgânica do Município de Sobral, bem como o art. 39, inciso X, da Lei Municipal nº 1.607/2017 e suas alterações posteriores e, CONSIDERANDO que cabe à administração nos termos do disposto nos artigos 58, inc. III e 67 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos celebrados através de um representante da Administração especialmente designado; CONSIDERANDO os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, bem como a necessidade de aperfeiçoar procedimentos relativos à gestão, acompanhamento e fiscalização dos contratos administrativos firmados pela AMA; CONSIDERANDO a Recomendação nº 001/2022 - CGM, a qual recomenda as autoridades máximas dos órgãos e autarquias municipais que sejam designados servidores distintos para atuar como gestor de contrato e fiscal de contrato. RESOLVE: Art. 1º. Designar os respectivos servidores, como GESTOR e FISCAL do Contrato nº 008/2024 - AMA da AGÊNCIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE, a fim de realizar o acompanhamento e fiscalização do referido instrumento. I - GESTOR(A): ERISSON ARAÚJO DE MORAIS - MATRICULA 48770 II - FISCAL: CARLOS ANTONIO AVILA - MATRICULA 38779 Art. 2º. Compete ao GESTOR DO CONTRATO, dentre outras, as seguintes atribuições: planejar, coordenar e solicitar da CONTRATADA e seus prepostos, ou obter do CONTRATANTE, tempestivamente, todas as providências necessárias ao bom andamento da execução do objeto licitado e anexar aos autos do processo correspondente cópia dos documentos escritos que comprovem as solicitações de providências. Art. 3º. Compete ao FISCAL DO CONTRATO, dentre outros, as seguintes atribuições: I - Exigir fiel cumprimento do Contrato e seus ADITIVOS pela CONTRATADA; II - Solicitar o assessoramento técnico, caso necessário; III - Verificar e atestar as notas fiscais e encaminhá-las