

quatorze mil e trezentos e oitenta e um reais e quatorze centavos). DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS: 27.01.25.752. 0447.2467.33903900 1.501000000; 27.01.25.752.0447. 2467.33903900. 1751000000. Sobral - CE, 21/08/2024. HYLVERLANDO CARDOSO DA CRUZ - SECRETÁRIO EXECUTIVO DA CONSERVAÇÃO E SERVIÇOS PÚBLICOS.

SECRETARIA DO URBANISMO, HABITAÇÃO E MEIO AMBIENTE

EXTRATO DO PRIMEIRO ADITIVO AO TERMO DE COLABORAÇÃO Nº 001/2024 - SEUMA - PROCESSO Nº P333002/2024. CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Sobral, representada pela Secretária do Urbanismo, Habitação e Meio Ambiente, MARÍLIA GOUVEIA FERREIRA LIMA. CONTRATADO: Organização da Sociedade Civil Luta Pela Paz, inscrita no CNPJ nº 09.300.383/0001-98, neste ato representada por JULIANA TIBAU MOREIRA. DO OBJETO: O presente Aditivo ao Termo de Colaboração nº 001/2024 - SEUMA, referente ao Processo nº P333002/2024, tem por objeto a REPROGRAMAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO, que tem como finalidade a execução do trabalho técnico social referente ao empreendimento Orgulho Tropical II, do Programa Minha Casa Minha Vida, cumprindo com os eixos determinados pela portaria do Ministério das Cidades nº 168, de 12 de abril de 2013. DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Fundamenta-se o presente aditivo no artigo 57 da Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014, e alterações, bem como na Inexigibilidade de Chamamento Público nº ICHP24001 - SEUMA. DA RATIFICAÇÃO: Ficam ratificadas as demais cláusulas e condições estabelecidas no Termo de Colaboração e Plano de Trabalho iniciais, firmado entre as partes. Sobral/CE, 20 de agosto de 2024. MARÍLIA GOUVEIA FERREIRA LIMA - SECRETÁRIA DO URBANISMO, HABITAÇÃO E MEIO AMBIENTE.

SECRETARIA DO TRABALHO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

PORTARIA Nº 050/2024 - STDE - REGULAMENTA O ACESSO AO ESPAÇO FÍSICO E SISTEMAS INFORMATIZADOS NO ÂMBITO DA SECRETARIA DO TRABALHO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO - STDE. O SECRETÁRIO DO TRABALHO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, no uso de suas atribuições que lhe confere o Art. 68, Inciso II da Lei Orgânica do Município c/c art. 21 da Lei Municipal nº 1607, de 02 de Fevereiro de 2017, com alterações da Lei Municipal nº 2052, de 16 de Fevereiro de 2021, e CONSIDERANDO o disposto na Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que regula o acesso à informação, e na Lei Federal nº 13.709, 14 de agosto de 2018 - Lei Geral de Proteção de Dados; CONSIDERANDO a Lei Municipal nº 2261, de 28 de junho de 2022, que institui o Programa de Integridade no âmbito do Poder Executivo Municipal e o Decreto Municipal nº 2958, de 11 de julho de 2022, que dispõe sobre a Política de Integridade do Município de Sobral; CONSIDERANDO o art. 11, caput, do Decreto Municipal nº 2958/2022, que determina: "O órgão ou entidade será responsável pela elaboração, implantação e monitoramento do Plano de Integridade, com ações que contemplem a mitigação de riscos decorrentes das fragilidades e das oportunidades de melhoria identificadas"; CONSIDERANDO a identificação da ausência de normativo referente ao acesso e ao controle a dados, sistemas, documentos e instalações físicas do órgão como fragilidade, após o Diagnóstico de Integridade; CONSIDERANDO, desta forma, a necessidade de estabelecer diretrizes claras para o acesso ao espaço físico e aos sistemas informatizados da SECRETARIA DO TRABALHO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO - STDE, visando à segurança e a integridade das informações e ao bom funcionamento das atividades desenvolvidas por esta secretaria/entidade; RESOLVE: Art. 1º O acesso ao espaço físico da SECRETARIA DO TRABALHO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO - STDE é restrito aos servidores devidamente autorizados e identificados. §1º O controle de acesso será realizado por meio de crachás de identificação, os quais deverão ser utilizados e mantidos visíveis durante todo o período de permanência no local. §2º O atendimento ao público será realizado durante o horário de expediente, definido no art. 2º do Decreto Municipal nº 2465, de 13 de julho de 2020. §3º É terminantemente proibida a entrada de pessoas não autorizadas nas dependências do órgão. Art. 2º O acesso aos sistemas informatizados da STDE será concedido aos servidores, conforme suas atribuições e responsabilidades funcionais. §1º Cada servidor terá um conjunto específico de permissões de acesso, que inclui login e senha, os quais são de caráter pessoal e intransferível. §2º É vedado o compartilhamento de credenciais de acesso aos sistemas informatizados, sendo o servidor responsável por manter a confidencialidade de suas informações de login. §3º O acesso remoto aos sistemas informatizados somente será permitido mediante autorização prévia da área responsável pela

segurança da informação. Art. 3º É de responsabilidade de cada servidor zelar pela segurança das informações a que tem acesso, adotando medidas para prevenir acessos não autorizados e proteger os dados do órgão. Parágrafo único. Caberá à Coordenadoria Administrativa Financeira da STDE monitorar o acesso aos sistemas informatizados, visando identificar eventuais irregularidades ou violações de segurança. Art. 4º O descumprimento das disposições desta portaria sujeitará o servidor às sanções disciplinares previstas na Lei Municipal nº 038, de 15 de dezembro de 1992 (Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município). Art. 5º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura, revogando-se as disposições em contrário. REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRASE. Sobral/CE, em 20 de agosto de 2024. Francisco Bruno Monte Gomes - Secretário do Trabalho e Desenvolvimento Econômico.

SECRETARIA DOS DIREITOS HUMANOS E DA ASSISTÊNCIA SOCIAL

EXTRATO DO CONTRATO Nº 014/2024 - SEDHAS - CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE SOBRAL, através da SECRETARIA DOS DIREITOS HUMANOS E DA ASSISTÊNCIA SOCIAL. CONTRATADA: EMPRESA KILIMPA COMERCIO E INDUSTRIA DE PRODUTOS DE LIMPEZA, CNPJ nº 13.150.780/0001-06., OBJETO: a aquisição de materiais de limpeza e produtos de higienização I, de acordo com as especificações e quantitativos previstos no Anexo I - Termo de Referência do edital e na proposta da CONTRATADA. VALOR GLOBAL: R\$ 10.437,50 (mil cento e vinte reais). DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS: as despesas decorrentes da contratação serão provenientes dos recursos: 23.01.14.243.0462.2.199.3.3.90.30.00.1.500.0000.02; 23.01.04.122.0500.2.523.3.3.90.30.00.1.500.0000.02; 23.02.08.244.0155.2.202.3.3.90.30.00.1.500.0000.02; 23.02.08.244.0155.2.202.3.3.90.30.00.1.660.0000.00; 23.02.08.244.0155.2.202.3.3.90.30.00.1.661.0000.00; 23.02.08.244.0156.2.203.3.3.90.30.00.1.500.0000.02; 23.02.08.244.0156.2.203.3.3.90.30.00.1.661.0000.00; 23.02.08.244.0156.2.203.3.3.90.30.00.1.660.0000.00; 23.02.08.244.0463.2.207.3.3.90.32.00.1.500.0000.02; 23.02.08.244.0463.2.207.3.3.90.32.00.1.661.0000.00; 23.02.08.244.0463.2.208.3.3.90.30.00.1.660.0000.00; 23.06.08.241.0467.2.526.3.3.90.30.00.1.500.0000.02. DA GESTÃO E DA FISCALIZAÇÃO: A execução contratual será acompanhada por servidor especialmente designado para este fim pela CONTRATANTE, de acordo com o estabelecido no art. 67, da Lei Federal nº 8.666/1993, doravante denominado simplesmente de GESTOR. A FISCALIZAÇÃO será realizada por técnico designado pelo órgão, para este fim pela CONTRATANTE, de acordo com o estabelecido no art. 67, da Lei Federal nº 8.666/1993, doravante denominado simplesmente de FISCAL, ambos designados por portaria. PROCESSO: P263522/2023. MODALIDADE Pregão Eletrônico nº 23026-SEPLAG e seus anexos, os preceitos do direito público, e a Lei Federal nº 8.666/1993, com suas alterações, e, ainda, outras leis especiais necessárias ao cumprimento de seu objeto. VIGÊNCIA: O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, contados a partir da sua assinatura. DATA DE ASSINATURA: 16 de agosto de 2024. SIGNATÁRIOS: REPRESENTANTE DA CONTRATANTE: Sra. Andrezza Aguiar Coelho - Secretária dos Direitos Humanos e da Assistência Social e REPRESENTANTE DA CONTRATADA: Sr. José Juarez Soares Filho. Raimundo Nonato Arcaño Neto - COORDENADOR JURÍDICO DA SEDHAS.

PORTARIA Nº 95/2024 - SEDHAS - DISPOE SOBRE A DESIGNAÇÃO DE SERVIDORES PARA EXERCEREM A FUNÇÃO DE FISCAL E GESTOR DE CONTRATO DA SECRETARIA DOS DIREITOS HUMANOS E DA ASSISTÊNCIA SOCIAL-SEDHAS. A SECRETÁRIA DOS DIREITOS HUMANOS E DA ASSISTÊNCIA SOCIAL do Município de Sobral, no uso das suas atribuições legais, sobretudo as conferidas pelo art. 68 da Lei Orgânica do Município de Sobral, 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 SEDHAS; CONSIDERANDO a Recomendação nº 001/2022 - CGM, a qual recomenda às 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 servidores abaixo relacionados, como FISCAL E GESTOR DO CONTRATO nº 014/2024 - SEDHAS, da Secretaria Municipal dos Direitos Humanos e da Assistência Social, firmado com a EMPRESA KILIMPACOMERCIO E INDUSTRIA DE PRODUTOS DE LIMPEZA, inscrita no CNPJ sob o nº 13.150.780/0001-06, que tem como objeto "a aquisição de material de limpeza e produção de higienização I" a fim de realizar a fiscalização e

acompanhamento do referido instrumento. I - FISCAL: FRANCISCO DAS CHAGAS CAMPOS NETO (matrícula nº 20599); II - GESTOR: CARLOS SILVA BARBOSA (matrícula nº 44743). Art. 2º 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. 3º Compete ao GESTOR DO CONTRATO, dentre outras atribuições: planejar, coordenar e solicitar a 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. 4º - Esta portaria entra em vigor na data de sua assinatura, independente da publicação no Diário Oficial do Município - DOM. Art. 5º - Revogam-se as disposições em contrário. Gabinete da Secretária dos Direitos Humanos e da Assistência Social. Sobral-CE, 16 de agosto de 2024. Andrezza Aguiar Coelho - Secretária dos Direitos Humanos e da Assistência Social de Sobral.

OUTRAS PUBLICAÇÕES

SANTA CASA DE MISERICÓRDIA DE SOBRAL

EDITAL Nº 15/2024 - SCMS. SELEÇÃO INTERNA DE PROFISSIONAIS DE NÍVEL SUPERIOR (BIOMEDICO (A) PARA ATENDEREM OS SERVIÇOS DA SANTA CASA DE MISERICÓRDIA DE SOBRAL. A SANTA CASA DE MISERICÓRDIA DE SOBRAL - SCMS, representada neste ato pela sua Diretora Geral e o Setor de Recursos Humanos, torna público o presente edital e convoca os interessados para participarem da seleção para fins de CADASTRO RESERVA, de profissionais de nível superior em Biomedicina para atenderem os serviços da Santa Casa de Misericórdia de Sobral. 1. INFORMações GERAIS: DO OBJETIVO: 1.1 O presente processo seletivo tem por objeto formar cadastro de reserva de profissionais de nível superior graduados em Biomedicina (desejável especialização) com atuação profissional celetista na Santa Casa de Misericórdia de Sobral para atuarem como biomedico, destinando-se aos profissionais que também almejem mudança de função/ setor . DOS REQUISITOS: 1.2 Para participar do processo seletivo e para o exercício do cargo, o candidato deverá cumprir os seguintes requisitos: a) Profissional da Santa Casa com vínculo empregatício celetista no mínimo 6 meses; b) Não ter recebido medidas administrativas no ano anterior (advertência verbal, escrita ou suspensão disciplinar); c) Possuir graduação completa em Biomedicina; d) Desejável: especialização na área da saúde (será um diferencial); e) Disponibilidade para trabalhar 40 horas semanais; DAS CONDIÇÕES DA CONTRATAÇÃO: 1.3 O contrato de trabalho, em caso de aprovação na seleção, será formalizado entre o (a) CONTRATADO (a) e a Santa Casa de Misericórdia de Sobral. 1.4 É condição de contratação e de manutenção do contrato de trabalho que o empregado mantenha, durante todo o exercício laboral, todos os requisitos para o exercício do cargo. 2. DAS INSCRIÇÕES E DOS DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS 2.1 As inscrições serão realizadas exclusivamente através do site da Santa Casa de Misericórdia de Sobral, www.stacasa.com.br, no link "trabalhe conosco", no item "INSCRIÇÕES". 2.2 O (a) Candidato (a) só terá sua inscrição deferida/realizada se forem enviados/anexados todos os documentos solicitados no ANEXO III, conforme prazos descritos neste edital. 2.3 Os documentos obrigatórios deverão ser enviados exclusivamente através da página de inscrição, sendo que o (a) candidato (a) terá o prazo indicado no ANEXO I para o envio da documentação. 3. DAS ETAPAS DO PROCESSO

SELETIVO: 3.1 As etapas de seleção serão realizadas nos horário, locais e data divulgados no presente edital de seleção. 3.2O processo seletivo será constituído de 02 (duas) etapas: a) Análise curricular (Critérios + (Quadro I) . b) Entrevista. 3.31ª ETAPA: ANÁLISE CURRICULAR+CRITÉRIOS (QUADRO I) Esta etapa será de caráter eliminatório e classificatório. Serão analisados os documentos enviados conforme Anexo III, bem como serão pontuados os seguintes critérios.

QUADRO I	
CRITÉRIOS	PONTUAÇÃO
Assiduidade	Até 4,0
Carta de recomendação profissional	Até 2,0
Carta de apresentação profissional	Até 1,5
Cadastro no banco de talentos	1,5
Elogio individual	1,0
PONTUAÇÃO TOTAL	10,0
3.3.1 Assiduidade: Será avaliada a ficha funcional do candidato, de acordo com o quadro abaixo:	
ASSIDUIDADE	
Sem histórico de atraso, falta injustificada e dia não trabalhado no último ano	Mantém 04 pontos
Para cada 6 horas completas de atraso, falta justificativa ou saída antecipada com desconto no último ano	Perderá 2,0 pontos a cada
Para falta injustificada no último ano	Perderá 4,0 pontos para cada falta injustificada

3.3.2 Da carta de recomendação profissional: A avaliação será realizada pela coordenação imediata. O candidato deverá procurar o coordenador (a) para a solicitação de uma carta de recomendação. A carta deverá levar em consideração os aspectos profissionais do funcionário, bem como assiduidade, comprometimento e integração com a equipe de trabalho. Essa avaliação valerá até 02 pontos a serem contabilizados na primeira etapa de avaliação. O modelo a seguir está descrito no ANEXO V, podendo ser livre o uso dos argumentos pela coordenação. Deverá ser entregue no setor de Recursos Humanos no prazo estipulado no cronograma (Anexo I). 3.3.3 Na carta de apresentação serão avaliados os critérios de motivação, bem como o interesse em assumir a vaga. Deverá ser anexada na plataforma de inscrição no site stacasa.com.br no período indicado para efetuar a inscrição, modelo está descrito no Anexo IV. 3.3.4 O funcionário que esteja cadastrado no banco de talentos automaticamente pontuará. 3.3.5 O funcionário que tenha recebido elogio individual no período compreendido entre abril/2023 até a data do lançamento do presente edital automaticamente pontuará. 3.3.8 .Para ser classificado nesta 1ª etapa o aspirante deverá anexar todos os documentos e depois contabilizar a média de no mínimo 5 pontos (Somatório: Quadro I) 3.43ª ETAPA: ENTREVISTA: Esta etapa será de caráter eliminatório e classificatório. Serão avaliados os seguintes critérios com as respectivas pontuações:

CRITÉRIOS	PONTUAÇÃO
Domínio do conteúdo na área específica	0 a 2 pontos
Comunicação	0 a 2 pontos
Iniciativa/Tomada de decisão	0 a 2 pontos
Humanização	0 a 2 pontos
Planejamento com foco no resultado	0 a 2 pontos
Frac (0)	Demonstra dificuldade na resposta
Regular (0,5)	Foi vago na resposta
Bom (1)	Foi objetivo na resposta
Excelente (2)	Demonstra compreensão e precisão na resposta

3.4.1 Para ser classificado, nesta etapa o (a) candidato (a) deverá obter média aritmética igual ou superior a 7,0 (sete). 3.5. Todas as etapas serão passíveis de interposição de recursos conforme datas constantes no Anexo I em formulário específico disposto no site (stacasa.com.br) a ser enviado por e-mail (recursosstacasa@gmail.com). 4. DA VALIDADE, CLASSIFICAÇÃO E CONVOCAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO: 4.1 Nos casos de candidatos (as) classificados (as) no processo seletivo, o presente edital terá validade pelo período de até um (01) ano, a partir da data de publicação do resultado final. Este prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da Santa Casa de Misericórdia de Sobral. 4.2 Os (as) candidatos (as) aprovados serão classificados tomando-se por base o resultado da média aritmética das duas etapas do processo seletivo. 4.3 Em caso de empate será considerada como critério de desempate, em primeiro lugar, a maior idade e em segundo lugar, a nota da segunda etapa. 4.4 O (A) candidato (a) aprovado (a) e, devidamente convocado (a), deverá realizar as competências previstas nas normas internas da Santa Casa de Misericórdia de Sobral e da categoria profissional no horário determinado para o exercício do trabalho. 4.5 O (A) candidato (a) aprovado (a) que não comparecer para a efetivação da admissão no período da convocação ou encaminhar algum atestado médico ou odontológico que justifique sua ausência, perderá sua colocação, sendo excluído (a) do processo de seleção, e o (a) candidato (a) subsequente será convocado para assumir a vaga respectiva. 5. DA POLÍTICA DE USO DE DADOS PESSOAIS: 5.1 Será necessário, no ato da inscrição, bem como ao longo do processo de seleção, envio de dados pessoais dos(as) candidatos(as); 5.2 O tratamento dos dados pessoais, incluindo sua coleta, recepção, utilização e eliminação, dar-se-á exclusivamente para fins de processo de seleção objeto deste edital, como o consentimento do(a) candidato(a), substanciado na sua inscrição no Processo Seletivo, em conformidade com a Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD). 5.3 Todos os dados coletados no momento da inscrição e

quatorze mil e trezentos e oitenta e um reais e quatorze centavos). DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS: 27.01.25.752. 0447.2467.33903900 1.501000000; 27.01.25.752.0447. 2467.33903900. 1751000000. Sobral - CE, 21/08/2024. HYLVERLANDO CARDOSO DA CRUZ - SECRETÁRIO EXECUTIVO DA CONSERVAÇÃO E SERVIÇOS PÚBLICOS.

SECRETARIA DO URBANISMO, HABITAÇÃO E MEIO AMBIENTE

EXTRATO DO PRIMEIRO ADITIVO AO TERMO DE COLABORAÇÃO Nº 001/2024 - SEUMA - PROCESSO Nº P333002/2024. CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Sobral, representada pela Secretária do Urbanismo, Habitação e Meio Ambiente, MARÍLIA GOUVEIA FERREIRA LIMA. CONTRATADO: Organização da Sociedade Civil Luta Pela Paz, inscrita no CNPJ nº 09.300.383/0001-98, neste ato representada por JULIANA TIBAU MOREIRA. DO OBJETO: O presente Aditivo ao Termo de Colaboração nº 001/2024 - SEUMA, referente ao Processo nº P333002/2024, tem por objeto a REPROGRAMAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO, que tem como finalidade a execução do trabalho técnico social referente ao empreendimento Orgulho Tropical II, do Programa Minha Casa Minha Vida, cumprindo com os eixos determinados pela portaria do Ministério das Cidades nº 168, de 12 de abril de 2013. DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Fundamenta-se o presente aditivo no artigo 57 da Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014, e alterações, bem como na Inexigibilidade de Chamamento Público nº ICHP24001 - SEUMA. DA RATIFICAÇÃO: Ficam ratificadas as demais cláusulas e condições estabelecidas no Termo de Colaboração e Plano de Trabalho iniciais, firmado entre as partes. Sobral/CE, 20 de agosto de 2024. MARÍLIA GOUVEIA FERREIRA LIMA - SECRETÁRIA DO URBANISMO, HABITAÇÃO E MEIO AMBIENTE.

SECRETARIA DO TRABALHO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

PORTARIA Nº 050/2024 - STDE - REGULAMENTA O ACESSO AO ESPAÇO FÍSICO E SISTEMAS INFORMATIZADOS NO ÂMBITO DA SECRETARIA DO TRABALHO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO - STDE. O SECRETÁRIO DO TRABALHO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, no uso de suas atribuições que lhe confere o Art. 68, Inciso II da Lei Orgânica do Município c/c art. 21 da Lei Municipal nº 1607, de 02 de Fevereiro de 2017, com alterações da Lei Municipal nº 2052, de 16 de Fevereiro de 2021, e CONSIDERANDO o disposto na Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que regula o acesso à informação, e na Lei Federal nº 13.709, 14 de agosto de 2018 - Lei Geral de Proteção de Dados; CONSIDERANDO a Lei Municipal nº 2261, de 28 de junho de 2022, que institui o Programa de Integridade no âmbito do Poder Executivo Municipal e o Decreto Municipal nº 2958, de 11 de julho de 2022, que dispõe sobre a Política de Integridade do Município de Sobral; CONSIDERANDO o art. 11, caput, do Decreto Municipal nº 2958/2022, que determina: "O órgão ou entidade será responsável pela elaboração, implantação e monitoramento do Plano de Integridade, com ações que contemplem a mitigação de riscos decorrentes das fragilidades e das oportunidades de melhoria identificadas"; CONSIDERANDO a identificação da ausência de normativo referente ao acesso e ao controle a dados, sistemas, documentos e instalações físicas do órgão como fragilidade, após o Diagnóstico de Integridade; CONSIDERANDO, desta forma, a necessidade de estabelecer diretrizes claras para o acesso ao espaço físico e aos sistemas informatizados da SECRETARIA DO TRABALHO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO - STDE, visando à segurança e a integridade das informações e ao bom funcionamento das atividades desenvolvidas por esta secretaria/entidade; RESOLVE: Art. 1º O acesso ao espaço físico da SECRETARIA DO TRABALHO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO - STDE é restrito aos servidores devidamente autorizados e identificados. §1º O controle de acesso será realizado por meio de crachás de identificação, os quais deverão ser utilizados e mantidos visíveis durante todo o período de permanência no local. §2º O atendimento ao público será realizado durante o horário de expediente, definido no art. 2º do Decreto Municipal nº 2465, de 13 de julho de 2020. §3º É terminantemente proibida a entrada de pessoas não autorizadas nas dependências do órgão. Art. 2º O acesso aos sistemas informatizados da STDE será concedido aos servidores, conforme suas atribuições e responsabilidades funcionais. §1º Cada servidor terá um conjunto específico de permissões de acesso, que inclui login e senha, os quais são de caráter pessoal e intransferível. §2º É vedado o compartilhamento de credenciais de acesso aos sistemas informatizados, sendo o servidor responsável por manter a confidencialidade de suas informações de login. §3º O acesso remoto aos sistemas informatizados somente será permitido mediante autorização prévia da área responsável pela

segurança da informação. Art. 3º É de responsabilidade de cada servidor zelar pela segurança das informações a que tem acesso, adotando medidas para prevenir acessos não autorizados e proteger os dados do órgão. Parágrafo único. Caberá à Coordenadoria Administrativa Financeira da STDE monitorar o acesso aos sistemas informatizados, visando identificar eventuais irregularidades ou violações de segurança. Art. 4º O descumprimento das disposições desta portaria sujeitará o servidor às sanções disciplinares previstas na Lei Municipal nº 038, de 15 de dezembro de 1992 (Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município). Art. 5º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura, revogando-se as disposições em contrário. REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE. Sobral/CE, em 20 de agosto de 2024. Francisco Bruno Monte Gomes - Secretário do Trabalho e Desenvolvimento Econômico.

SECRETARIA DOS DIREITOS HUMANOS E DA ASSISTÊNCIA SOCIAL

EXTRATO DO CONTRATO Nº 014/2024 - SEDHAS - CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE SOBRAL, através da SECRETARIA DOS DIREITOS HUMANOS E DA ASSISTÊNCIA SOCIAL. CONTRATADA: EMPRESA KILIMPA COMERCIO E INDUSTRIA DE PRODUTOS DE LIMPEZA, CNPJ nº 13.150.780/0001-06.. OBJETO: a aquisição de materiais de limpeza e produtos de higienização I, de acordo com as especificações e quantitativos previstos no Anexo I - Termo de Referência do edital e na proposta da CONTRATADA. VALOR GLOBAL: R\$ 10.437,50 (mil cento e vinte reais). DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS: as despesas decorrentes da contratação serão provenientes dos recursos: 23.01.14.243.0462.2.199.3.3.90.30.00.1.500.0000.02; 23.01.04.122.0500.2.523.3.3.90.30.00.1.500.0000.02; 23.02.08.244.0155.2.202.3.3.90.30.00.1.500.0000.02; 23.02.08.244.0155.2.202.3.3.90.30.00.1.660.0000.00; 23.02.08.244.0155.2.202.3.3.90.30.00.1.661.0000.00; 23.02.08.244.0156.2.203.3.3.90.30.00.1.500.0000.02; 23.02.08.244.0156.2.203.3.3.90.30.00.1.661.0000.00; 23.02.08.244.0156.2.203.3.3.90.30.00.1.660.0000.00; 23.02.08.244.0463.2.207.3.3.90.32.00.1.500.0000.02; 23.02.08.244.0463.2.207.3.3.90.32.00.1.661.0000.00; 23.02.08.244.0463.2.208.3.3.90.30.00.1.660.0000.00; 23.06.08.241.0467.2.526.3.3.90.30.00.1.500.0000.02. DA GESTÃO E DA FISCALIZAÇÃO: A execução contratual será acompanhada por servidor especialmente designado para este fim pela CONTRATANTE, de acordo com o estabelecido no art. 67, da Lei Federal nº 8.666/1993, doravante denominado simplesmente de GESTOR. A FISCALIZAÇÃO será realizada por técnico designado pelo órgão, para este fim pela CONTRATANTE, de acordo com o estabelecido no art. 67, da Lei Federal nº 8.666/1993, doravante denominado simplesmente de FISCAL, ambos designados por portaria. PROCESSO: P263522/2023. MODALIDADE Pregão Eletrônico nº 23026-SEPLAG e seus anexos, os preceitos do direito público, e a Lei Federal nº 8.666/1993, com suas alterações, e, ainda, outras leis especiais necessárias ao cumprimento de seu objeto. VIGÊNCIA: O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, contados a partir da sua assinatura. DATA DE ASSINATURA: 16 de agosto de 2024. SIGNATÁRIOS: REPRESENTANTE DA CONTRATANTE: Sra. Andrezza Aguiar Coelho - Secretária dos Direitos Humanos e da Assistência Social e REPRESENTANTE DA CONTRATADA: Sr. José Juarez Soares Filho. Raimundo Nonato Arcanjo Neto - COORDENADOR JURÍDICO DA SEDHAS.

PORTARIA Nº 95/2024 - SEDHAS - DISPOE SOBRE A DESIGNAÇÃO DE SERVIDORES PARA EXERCEREM A FUNÇÃO DE FISCAL E GESTOR DE CONTRATO DA SECRETARIA DOS DIREITOS HUMANOS E DA ASSISTÊNCIA SOCIAL-SEDHAS. A SECRETÁRIA DOS DIREITOS HUMANOS E DA ASSISTÊNCIA SOCIAL do Município de Sobral, no uso das suas atribuições legais, sobretudo as conferidas pelo art. 68 da Lei Orgânica do Município de Sobral, 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 SEDHAS; CONSIDERANDO a Recomendação nº 001/2022 - CGM, a qual recomenda às 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 servidores abaixo relacionados, como FISCAL E GESTOR do Contrato nº 014/2024 - SEDHAS, da Secretaria Municipal dos Direitos Humanos e da Assistência Social, firmado com a EMPRESA KILIMPACOMERCIO E INDUSTRIA DE PRODUTOS DE LIMPEZA, inscrita no CNPJ sob o nº 13.150.780/0001-06, que tem como objeto "a aquisição de material de limpeza e produção de higienização I" a fim de realizar a fiscalização e