



P R E F E I T U R A D E
SOBRAL

Manual

Transparência

Sumário

Sobre a COTEC	4
Suporte ao Sistema	4
2.1. Usuário	5
2.2. Gerente	5
2.3. Desenvolvedores	5
Chamados	5
Novos usuários e Permissões	6
reCAPTCHA	6
5.1. Situação 1	7
5.2. Situação 2	7
Esqueceu senha	8
Sobre o sistema	9
Acesso ao Sistema	9
Como usar	9
3.1. O Portal	10
3.1.1. Sobre	10
3.1.2. Acessibilidade	10
3.1.3. Glossário	10
3.1.4. Perguntas Frequentes	11
3.1.5. Lei de acesso à informação	11
3.2. Licitações	12
3.2.1. Licitações	12
3.2.2. Em andamento	12
3.3. Despesas	12
3.3.1. Empenhos	12
3.3.2. Liquidações	13
3.3.3. Pagamento	13
3.3.4. Receitas	14
3.3.5. Contratos	14
3.3.6. Convênios	15
3.4. Servidores	15
3.4.1. Servidores Públicos	15
3.4.2. Diárias	17
3.5. Obras Públicas	17
3.6. Ouvidoria	18
3.7. Acesso à Informação	18
3.8. Outros Links	18

3.8.1. Links	18
3.8.2. Estrutura Organizacional	18
3.8.3. Convênios Estaduais	18
3.8.4. Convênios Federais	19
3.8.5. Dados Abertos	19
3.8.6. Fornecedores Penalizados	19
3.8.7. Relatórios de Gestão	19
3.8.8. Responsabilidade Fiscal	19
3.8.9. Legislação	19
3.8.10. Conselhos	20
3.8.11. Associações	20
3.8.12. Carta de Serviços	20
3.8.13. Portal da Transparência SAAE	20
3.8.14. Veículos	20
Glossário	20
Links Úteis	20

Apresentação

1. Sobre a COTEC

À Coordenadoria da Tecnologia da Informação Corporativa compete:

- Prover e coordenar as atividades de projeto, desenvolvimento de sistemas de informação e de infraestrutura de Tecnologia da Informação;
- Coordenar o orçamento e a execução física e financeira do programa de Tecnologia da Informação da Secretaria;
- Definir e implantar as políticas de Tecnologia da Informação;
- Gerenciar e exercer outras atribuições correlatas.

Célula de Desenvolvimento compete:

- Planejar, coordenar e controlar o desenvolvimento de sistemas de informação.
- Definir, manter e controlar a execução da metodologia de desenvolvimento de sistemas.
- Implantar e seguir os processos de melhoria contínua da qualidade do processo de desenvolvimento de software.
- Orientar e coordenar a definição de padrões e arquitetura tecnológica a ser utilizada no desenvolvimento de sistemas de informação.
- Elaborar e manter atualizada a documentação dos sistemas de informação.
- Levantamento de requisitos dos sistemas de informação da PMS.
- Garantir o bom funcionamento de todos os sistemas desenvolvidos e implantados pela equipe da COTEC na PMS.

2. Suporte ao Sistema

Adotando as boas práticas de atendimento ao suporte dos sistemas desenvolvidos pela COTEC. Para todos os sistemas adotamos um fluxo que identifica o gerente do sistema, geralmente um usuário da área de negócio demandante da solução desenvolvida, responsável por receber as demandas dos usuários, priorizar e passar para a equipe de desenvolvimento através da nossa ferramenta de HelpDesk. Responsável também por cadastrar, alterar, conceder ou retirar permissões de usuários e por novos treinamentos.

Fluxo de suporte ao Sistema

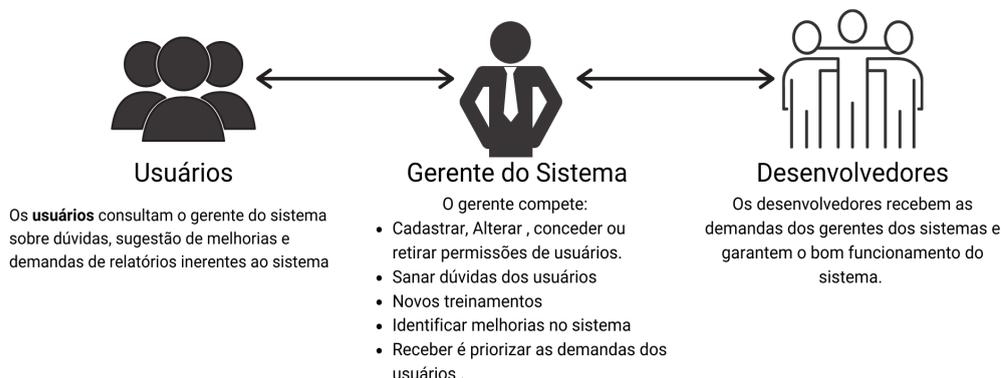


Figura 1 - Fluxo do nosso suporte

2.1. Usuário

Todos os usuários dos sistemas deverão solicitar suporte ao Gerente do Sistema.

2.2. Gerente

O Gerente é a pessoa mais capaz nesta primeira linha pois ele teve o treinamento necessário para usar todo o sistema e dar treinamento. Além disso, somente ele deverá ter a permissão para adicionar novos usuários e dar as devidas permissões.

2.3 Desenvolvedores

Quando o Gerente não tem os recursos necessários para resolver uma certa questão do sistema, o Gerente deverá pedir suporte aos Desenvolvedores responsáveis pelo sistema enviando um [chamado](#) para o chamados.desenvolvimento@sobral.ce.gov.br, explicando detalhadamente o que está acontecendo.

3. Chamados

Os chamados são uma forma dos usuários pedirem suporte, a qualquer setor da COTEC, de forma segura e organizada. Os chamados deverão ser enviados para o e-mail chamados.desenvolvimento@sobral.ce.gov.br.

Todos os chamados são registrados com a data e hora do envio, quem enviou, além do texto solicitando suporte. Dessa forma, quem solicita o chamado poderá acompanhar a sua solicitação e fazer questionamentos, e quem recebe saber do que se trata e fazer questionamentos sobre o suporte.

Por fim, todos os envolvidos terão controle na sua solicitação e nenhuma solicitação ficará perdida.

4. Novos usuários e Permissões

De início, será eleito um Gerente para o sistema. [Conforme explicado o papel do Gerente](#), esse usuário deverá adicionar todos os outros usuários que irão usar o sistema, inclusive dando as devidas permissões.

Quando um Gerente der qualquer permissão a um dos nossos sistemas, você receberá um e-mail informando quando receber permissão para usar o sistema.

5. reCAPTCHA

Todos os sistemas da COTEC têm uma proteção para prevenir o login automático por robôs ou *bots*. Uma delas seria o reCAPTCHA.



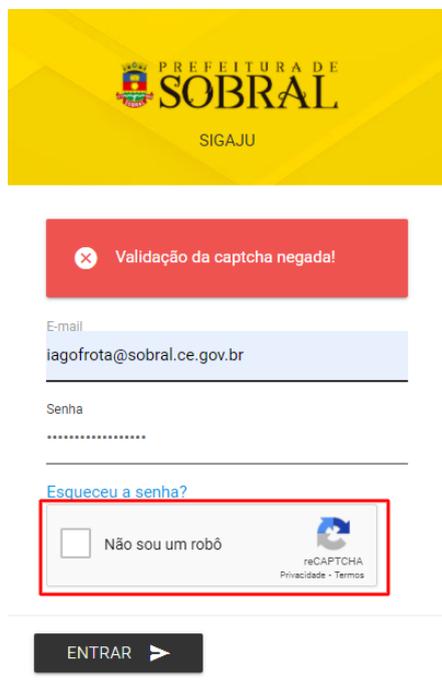
The image shows a login page for 'SIGAJU' with a yellow header containing the 'PREFEITURA DE SOBRAL' logo. Below the header is a red error message box that says 'Os dados não conferem!'. The form fields include 'E-mail' with the value 'iagofrota@sobral.ce.gov.br', and 'Senha' with masked characters. There is a link for 'Esqueceu a senha?' and a reCAPTCHA widget with the text 'Não sou um robô' and 'reCAPTCHA Privacidade - Termos'. At the bottom is a dark 'ENTRAR' button with a right-pointing arrow.

Figura 2 - Exemplo de situação do uso do reCAPTCHA

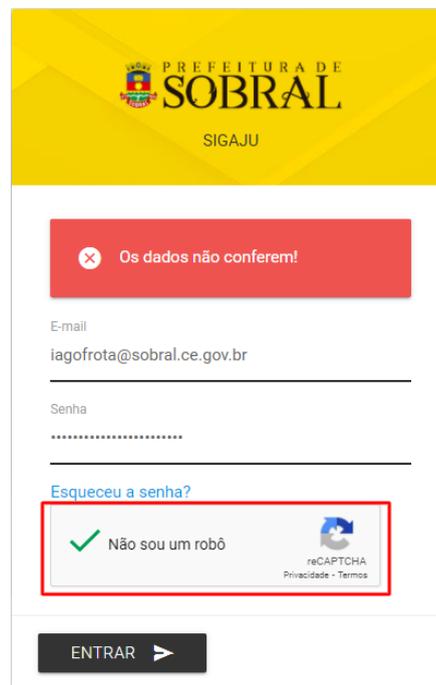
O reCAPTCHA irá aparecer quando acontecerem três tentativas fracassadas de login. Existem duas situações que podem ser propostas a você pelo reCAPTCHA.

5.1. Situação 1

Nessa primeira situação, você precisa informar um e-mail e a senha correta. Depois, deverá marcar a caixa **Não sou robô**



The screenshot shows the login page for the Prefeitura de Sobral. At the top, there is a yellow header with the city logo and the text 'SIGAJU'. Below the header, there is a red error message box that says 'Validação da captcha negada!'. Underneath, there are input fields for 'E-mail' (containing 'iagofrota@sobral.ce.gov.br') and 'Senha'. A link 'Esqueceu a senha?' is visible. The reCAPTCHA 'Não sou um robô' checkbox is unchecked and highlighted with a red box. At the bottom, there is a black 'ENTRAR' button with a right-pointing arrow.



The screenshot shows the same login page as the previous one, but with a successful captcha validation. The red error message box now says 'Os dados não conferem!'. The reCAPTCHA 'Não sou um robô' checkbox is checked and highlighted with a red box. The 'ENTRAR' button remains at the bottom.

5.2. Situação 2

Para isso, você deverá resolver uma espécie de desafio que será proposto a você. A motivação para esse desafio, será saber se você é uma pessoa ou não.

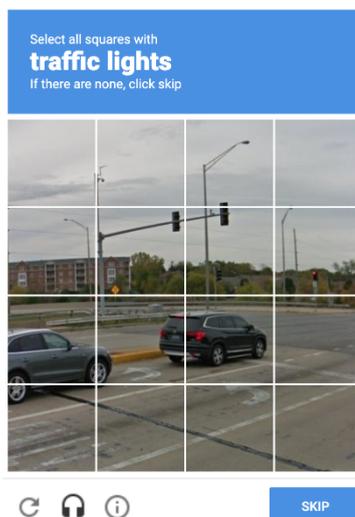


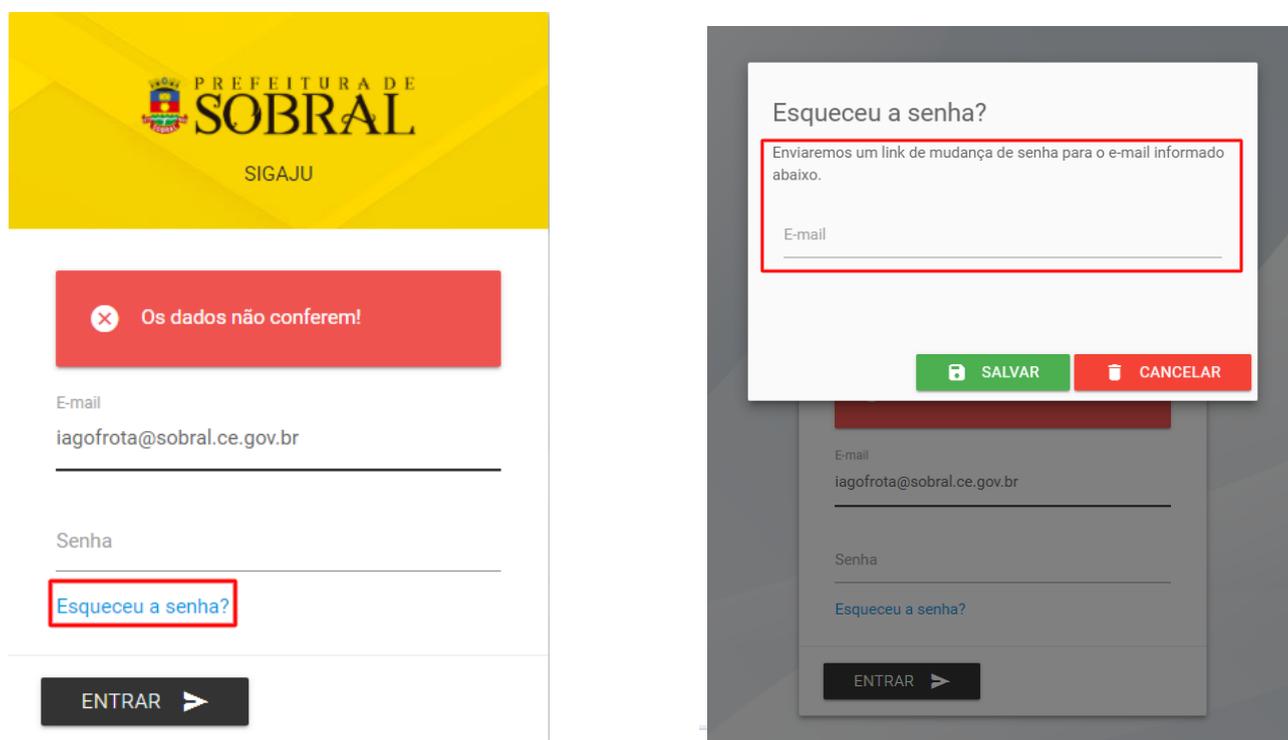
Figura 5 - Exemplo de situação do desafio do reCAPTCHA

No exemplo da Figura 5, você deverá marcar todos quadrados que formam um carro. Depois disso, você deverá clicar no botão **Próximo** ou no botão **Skip** dependendo do idioma do seu navegador.

6. Esqueceu senha

Todos os nossos sistemas, tem o Esqueceu Senha como uma forma de recuperar a sua senha, seja por qualquer motivo.

Como medida de segurança e seguindo boas práticas, quando é informado por três vezes consecutivas um e-mail inválido ou que não exista no nosso banco de dados, o reCAPTCHA será mostrado.



The image displays two screenshots of the login interface for the Prefeitura de Sobral. The left screenshot shows the main login page with a yellow header containing the logo and 'SIGAJU'. Below the header, there is a red error message box that reads 'Os dados não conferem!'. Underneath, there are input fields for 'E-mail' (containing 'iagofrota@sobral.ce.gov.br') and 'Senha'. A blue link 'Esqueceu a senha?' is highlighted with a red box. At the bottom, there is a dark 'ENTRAR' button with a right-pointing arrow. The right screenshot shows a modal window titled 'Esqueceu a senha?'. Inside the modal, there is a text prompt: 'Enviamos um link de mudança de senha para o e-mail informado abaixo.' Below this is an 'E-mail' input field, also highlighted with a red box. At the bottom of the modal, there are two buttons: a green 'SALVAR' button and a red 'CANCELAR' button. The background of the login page is dimmed behind the modal.

Conforme na Figura 7, você deverá clicar no botão **Esqueceu a senha?**. Depois disso, irá aparecer um modal com o título **Esqueceu a senha?**, digite o seu e-mail no campo E-mail e depois clique no botão **Salvar**.

Por fim, você receberá a confirmação de sucesso e receberá uma mensagem com instruções para alterar a senha do seu usuário no e-mail informado.

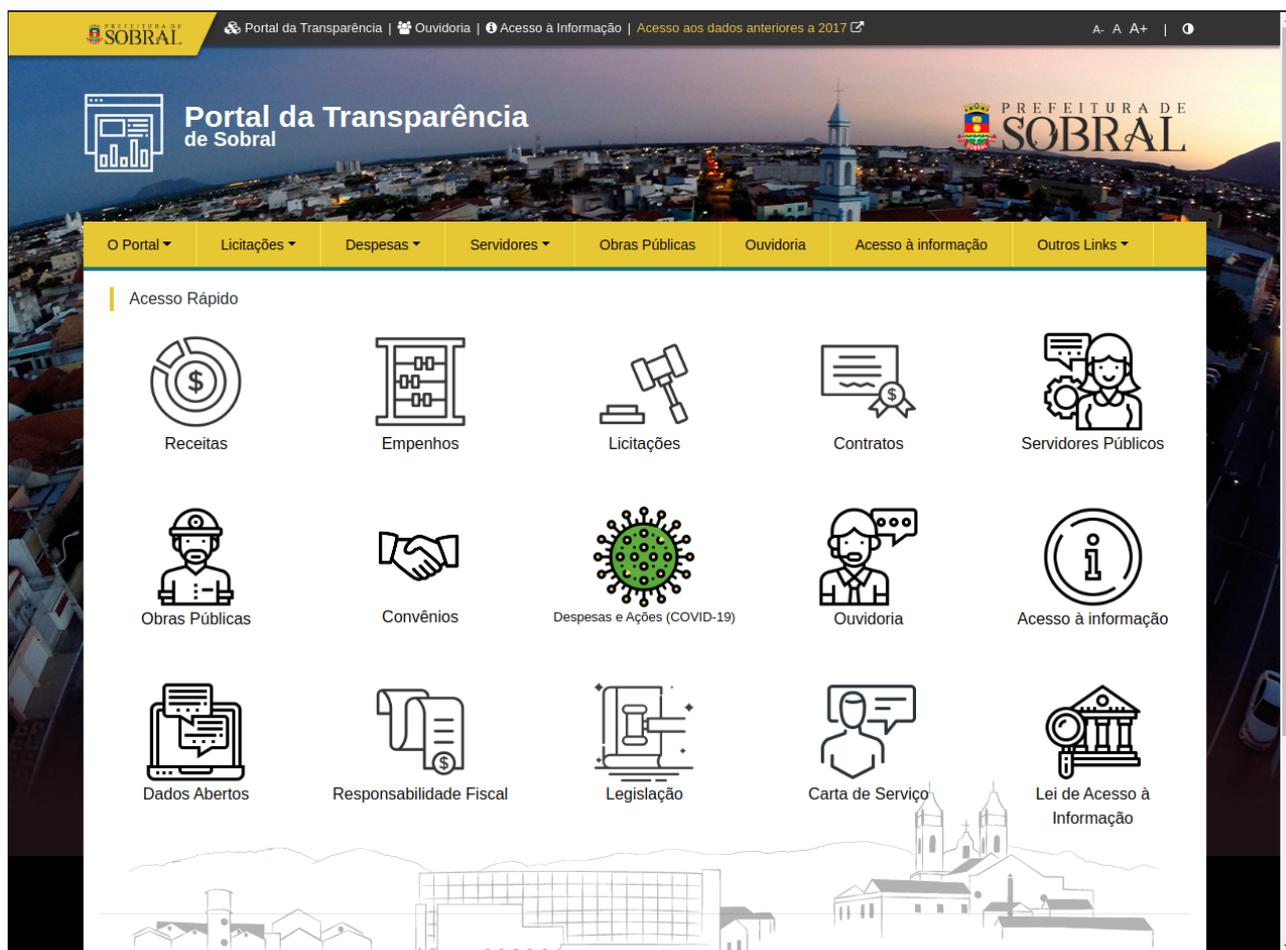
1. Sobre o sistema

O sistema de Transparência

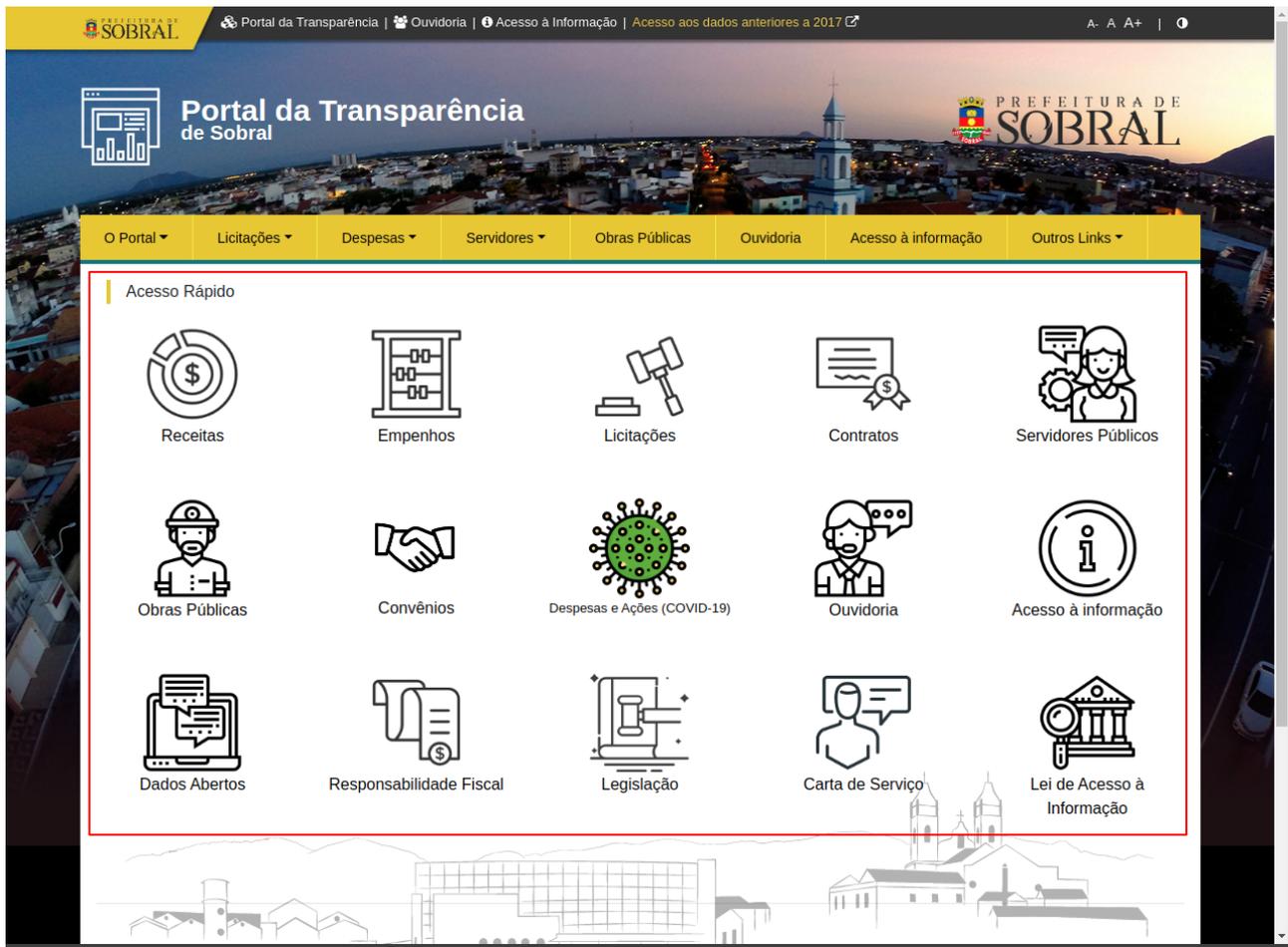
2. Acesso ao Sistema

Para se autenticar, deverá acessar o link <http://transparencia.sobral.ce.gov.br/> e informar o seu e-mail e senha, depois clicar no botão **Entrar**. Dependendo do seu perfil, será apresentado os menus que você terá acesso.

3. Como usar



O Portal da Transparência dispõe de todas as informações que a [lei de acesso à informação](#) prevê. Além disso, o site tem suporte a tecnologias assistivas para deficientes visuais.



O Portal dispõe de um acesso rápido para facilitar o acesso a assuntos que são do interesse geral. Todos os acessos rápidos estão disponíveis nos Menus.

3.1. O Portal

3.1.1. Sobre

Para acessar a descrição do portal da transparência de Sobral, acesse o menu [O Portal > Sobre](#).

3.1.2. Acessibilidade

Para acessar informações sobre acessibilidade no portal da transparência, acesse o menu [O Portal > Acessibilidade](#).

3.1.3. Glossário

Para acessar o Glossário, acesse o menu [O Portal > Glossário](#). Para pesquisar no glossário, utilize o campo Pesquisar e clique no ícone da lupa .

Glossário

Pesquisar 

A	> ABERTURA DE CRÉDITO ADICIONAL
B	> AÇÃO
C	> ADIMPLENTE
D	> ADJUDICAÇÃO
E	> ADMINISTRAÇÃO DIRETA
F	> ADMINISTRAÇÃO INDIRETA
G	> ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
H	> AD VALOREM

3.1.4. Perguntas Frequentes

Para acessar as Perguntas Frequentes, acesse o menu [O Portal > Perguntas Frequentes](#). Para visualizar, clique no título do *card*.

Perguntas Frequentes

> O que é o Portal da Transparência?

Instrumento de controle cujo objetivo é proporcionar a transparência da gestão pública, permitindo que o cidadão possa acompanhar e sobretudo fiscalizar a correta aplicação do dinheiro público.

> Por que o Portal da Transparência é obrigatório?

> O que o cidadão pode consultar no Portal da Transparência?

> Quem pode acessar os dados do Portal da Transparência?

> Quais informações poderão ser solicitadas?

> Há informações que não podem ser fornecidas?

> Por quais meios as informações poderão ser solicitadas?

> Como tramita, dentro do órgão público, o pedido de informação?

> O que é linguagem cidadã?

> Como tirar dúvidas sobre termos, expressões e siglas do orçamento e das contas públicas que aparecem no Portal da Transparência?

 **PREFEITURA DE
SOBRAL**

Horário de Atendimento: Segunda a Sexta, das 08:00h às 12:00h e de 13:00h às 16:00h

Endereço: R. Viriato de Medeiros, 1250 - Centro Sobral - CE

3.1.5. Lei de acesso à informação

Para acessar as informações sobre a Lei de Acesso à Informação, acesse o menu [O Portal > Lei de Acesso à informação](#).

3.2. Licitações

3.2.1. Licitações

Para acessar a página de listagem de licitações, acesse o menu [Licitações > Licitações](#). Para buscar licitações, preencha os campos disponíveis e clique no botão Buscar

BUSCAR 

Para exportar a sua pesquisa para outros formatos, clique no botão Dados Abertos **DADOS ABERTOS** . Serão apresentadas as opções Exportar CSV, Planilha Eletrônica e PDF.

Para acessar as [licitações em andamento](#), clique no botão Resultados das Licitações / Licitações em andamento

RESULTADOS DAS LICITAÇÕES / LICITAÇÕES EM ANDAMENTO 

Você será redirecionado para o sistema de publicações de licitações.

Para acessar os detalhes de uma licitação, clique no número da licitação ou no ícone de detalhes de uma licitação .

3.2.2. Em andamento

Para acessar as licitações em andamento, acesse o menu [Licitações > Em andamento](#).

3.3. Despesas

3.3.1. Empenhos

Acesse o menu [Despesas > Empenhos](#). Para pesquisar, utilize os campos disponíveis e clique no botão Buscar **BUSCAR** 

Para exportar a sua pesquisa para outros formatos, clique no botão Dados Abertos **DADOS ABERTOS** . Serão apresentadas as opções Exportar CSV, Planilha Eletrônica e PDF.

Para visualizar os detalhes, clique no número do empenho, Veja mais ou no ícone .

Empenhos

Total	10355	Total Empenhado:	R\$ 744.235.528,14				
Número	Descrição	Modalidade	Secretaria	Favorecido	Data	Valor	Ações
22120006/2020	RECOLHIMENTO PASEP (Veja mais)	Estimado	SECRETARIA DO ORÇAMENTO E FINANÇAS	SECRETARIA DA RECEITA FEDERAL	22/12/2020	R\$ 300.000,00	
22120001/2020	OS SERVICOS DE TELEFONIA JUNTO AS UNIDADES DA ATENCAO BASICA, CONFORME O PLANO MUNICIPAL DE SAUDE 2018 - 2021. (Veja mais)	Estimado	FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	OI S.A. TELEFONE FIXO	22/12/2020	R\$ 20.000,00	
22120003/2020	OS SERVICOS DE TELEFONIA JUNTO AS UNIDADES DA ATENCAO ESPECIALIZADA(HOSP. DR. ESTEVAM), NESTE MUNICIPIO, CONFORME O PLANO DE CONTINGENCIA E PLANO MUNI ... (Veja mais)	Estimado	FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	OI S.A. TELEFONE FIXO	22/12/2020	R\$ 2.500,00	

3.3.2. Liquidações

Acesse o menu [Despesas > Liquidações](#). Para pesquisar, utilize os campos disponíveis e

clique no botão **BUSCAR**

Para exportar a sua pesquisa para outros formatos, clique no botão Dados Abertos

DADOS ABERTOS

Serão apresentadas as opções Exportar CSV, Planilha Eletrônica e PDF.

Para acessar os detalhes de uma liquidação, clique no número do empenho ou no favorecido, conforme imagem abaixo:

Liquidações

Total	14108	Total Liquidado:	R\$ 679.465.870,09			
Empenho	Descrição / Justificativa	Secretaria	Favorecido	Data	Nota	Valor
03110025/2020	COMPLEMENTAÇÃO DO EMPENHO Nº 01090017, REFERENTE AO RESSARCIMENTO DE PESSOAL CEDIDO, NA PESSOA DO SECRETÁRIO DA EDUCAÇÃO DE SOBRAL, FRANCISCO HERBERT LIMA VASCONCELOS, CONFORME PORTARIA Nº 281.	SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO	UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARA	22/12/2020		R\$ 16.018,82
16120019/2020	OS SERVICOS PRESTADOS EM PROCEDIMENTOS CLINICOS NA AREA DE REABILITACAO FISIOTERAPICA, DE ACORDO COM A TABELA SUS, CONFORME O PLANO MUNICIPAL DE SAUDE 2018 - 2021. CONTRATO DE Nº158/2017.	FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	D. M. L. VASCONCELOS SOUSA - ME	22/12/2020	68	R\$ 4.426,28
			SECRETARIA			

3.3.3. Pagamento

Acesse o menu [Despesas > Pagamento](#). Para pesquisar, utilize os campos disponíveis e

clique no botão **BUSCAR**

Para exportar a sua pesquisa para outros formatos, clique no botão Dados Abertos

DADOS ABERTOS ▾

. Serão apresentadas as opções Exportar CSV, Planilha Eletrônica e PDF.

Para acessar os detalhes do pagamento, clique no número do empenho ou no favorecido, conforme imagem abaixo:

Histórico de Pagamento

Empenho	Descrição	Secretaria	Favorecido	Data	Documento	Valor
04030075/2020	BOLETIM DE MEDIÇÃO DA OBRA DE RESTAURO DO PALACETE CHAGAS BARRETO, NO MUNICÍPIO DE SOBRAL/CE. CONFORME TP053/2019-SEUMA/CPL. TERMO DE COMPROMISSO 83.1/IPHAN.	SECRETARIA DO URBANISMO E MEIO AMBIENTE	SAO JORGE CONSTRUÇOES EIRELI	22/12/2020	22120016	R\$ 21.507,20
04030101/2020	LOCAÇÃO DE IMÓVEL SITUADO NO DISTRITO DE SALGADO DOS MACHADOS, SOBRAL-CE, ONDE IRA FUNCIONAR A AGENCIA COMUNITARIA DOS CORREIOS NAQUELA LOCALIDADE CONFORME CONTRATO DP012/2017.	SECRETARIA DA OUVIDORIA, GESTÃO E TRANSPARÊNCIA	ASSOC COM DOS MOR E AGRIC DE SALGADO DOS MACHADOS	22/12/2020	22120027	R\$ 170,00
	REF AO REPASSE ESTADUAL FINANCEIRO PARA EXECUTAR					

3.3.4. Receitas

Acesse o menu [Despesas > Receita](#). Para pesquisar, utilize os campos disponíveis e

clique no botão Buscar

BUSCAR 🔍

Para exportar a sua pesquisa para outros formatos, clique no botão Dados Abertos

DADOS ABERTOS ▾

. Serão apresentadas as opções Exportar CSV, Planilha Eletrônica e PDF.

3.3.5. Contratos

Acesse o menu [Despesas > Contrato](#). Para pesquisar, utilize os campos disponíveis e

clique no botão Buscar

BUSCAR 🔍

Para exportar a sua pesquisa para outros formatos, clique no botão Dados Abertos

DADOS ABERTOS ▾

. Serão apresentadas as opções Exportar CSV, Planilha Eletrônica e PDF.

Para acessar os detalhes do contrato, conforme imagem abaixo:

Contratos

Total		952		Valor:		R\$ 197.896.446,38		
Número	Objeto	Secretaria	Licitação de Origem	Assinatura	Vigência	Favorecido	Valor	Ações
0456/2020-SAUDE	Registro de Preços para futura e eventual contratação de empresa especializada em serviços gráficos, para atender às necessidades de materiais i ... (Veja mais)	FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	170/2019-SMS	16/12/2020	- 15/12/2021	MAIS GRAFICA E EDITORA EIRELI - ME	R\$ 34.210,00	
0454/2020-SAUDE	Registro de Preço para futuras e eventuais aquisições de equipamentos permanentes tipo microscópios e lupa, que serão destinados para uso do labo ... (Veja mais)	FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	008/2020-SMS	15/12/2020	- 14/12/2021	ROYAL ATACADISTA E COMERCIO EIRELI	R\$ 7.488,49	
Registro de Preço para futuras e eventuais aquisições								

3.3.6. Convênios

Acesse o menu [Despesas > Contrato](#). Para pesquisar, utilize os campos disponíveis e

clique no botão Buscar

BUSCAR

Para exportar a sua pesquisa para outros formatos, clique no botão Dados Abertos

DADOS ABERTOS

Serão apresentadas as opções Exportar CSV, Planilha Eletrônica e PDF.

3.4. Servidores

3.4.1. Servidores Públicos

Acesse o menu [Despesas > Servidores](#). Para pesquisar, utilize os campos disponíveis e

clique no botão Buscar

BUSCAR

Além disso, na listagem dos servidores, você poderá estar clicando no cargo, lotação, secretaria ou natureza para fazer o filtro.

Servidores Públicos

Total: 5549

Nome	Vínculo	Cargo/Função	Lotação	Carga Horária	Secretaria	Natureza	Situação	Salário de 11/2020	Ações
ABIDORAL FELISMINO DA SILVA NETO	ESTATUTARIO (SERV.REGIDO P/R.J.U.MUNICIPAL) VINCULADO AO REG.GERAL DE PREVIDENCI	AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS	CENTRO DE ZOOSE	200h/Mês	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	EFETIVO	ATIVO	1.404,28	
ABIMAR DE CASTRO BEZERRA FILHO	ESTATUTARIO (SERV.REGIDO P/R.J.U.MUNICIPAL) VINCULADO AO REG.GERAL DE PREVIDENCI	SUBINSPETOR DE 1ª CLASSE	SECRETARIA	180h/Mês	SECRETARIA DA SEGURANÇA E CIDADANIA	EFETIVO	ATIVO	3.411,56	

Para exportar a sua pesquisa para outros formatos, clique no botão Dados Abertos

DADOS ABERTOS ▾

. Serão apresentadas as opções Exportar CSV, Planilha Eletrônica e PDF.

Para visualizar os detalhes do servidor público, clique no nome ou no ícone



👤 Servidores Públicos

Total: 5549

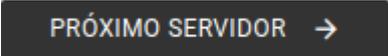
Nome	Vínculo	Cargo/Função	Lotação	Carga Horária	Secretaria	Natureza	Situação	Salário de 11/2020	Ações
ABIDORAL FELISMINO DA SILVA NETO	ESTATUTARIO (SERV.REGIDO P/R.J.U.MUNICIPAL) VINCULADO AO REG.GERAL DE PREVIDENCI	AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS	CENTRO DE ZOONOSES	200h/Mês	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	EFETIVO	ATIVO	1.404,28	
ABIMAR DE CASTRO BEZERRA FILHO	ESTATUTARIO (SERV.REGIDO P/R.J.U.MUNICIPAL) VINCULADO AO REG.GERAL DE PREVIDENCI	SUBINSPECTOR DE 1ª CLASSE	SECRETARIA	180h/Mês	SECRETARIA DA SEGURANÇA E CIDADANIA	EFETIVO	ATIVO	3.411,56	

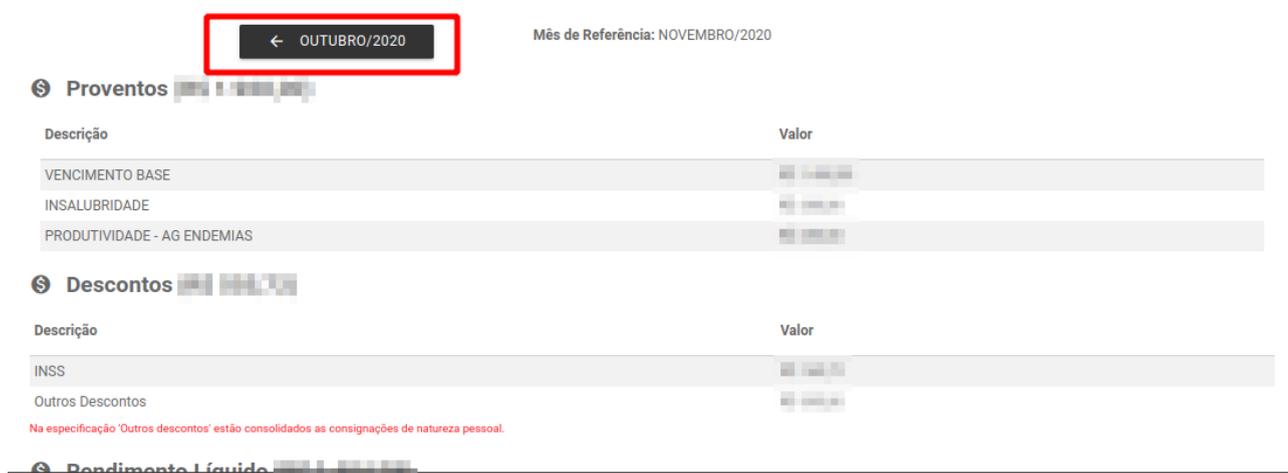
Na página detalhes, além de ver os detalhes de uma ocorrência você poderá imprimir,

IMPRIMIR

clcando no botão , e ver outros detalhes referente aos proventos, descontos, etc.

A captura de tela mostra a interface de usuário do sistema de informações do servidor público. No topo, há uma barra de navegação com links para Portal da Transparência, Ouvidoria, Acesso a Informação e Acesso aos dados anteriores a 2017. Abaixo, há uma barra de menu com opções como O Portal, Licitações, Despesas, Servidores, Obras Públicas, Ouvidoria, Acesso a informação e Outros Links. O conteúdo principal é dividido em seções: 1. Botão "SERVIDOR ANTERIOR" (marcado com 1), 2. Botão "IMPRIMIR" (marcado com 2), 3. Botão "PRÓXIMO SERVIDOR" (marcado com 3). Abaixo, há duas colunas de informações: "Informações do Servidor: ABIDORAL FELISMINO DA SILVA NETO" (matrícula e CPF) e "Informações do Cargo" (data de admissão, grau de instrução, situação funcional, cargo, secretaria, vínculo, carga horária, natureza e lotação). Abaixo disso, há uma seção para "Proventos" e "Descontos" com uma tabela de descrições e valores. O mês de referência é NOVEMBRO/2020, e o mês selecionado é OUTUBRO/2020 (marcado com 4).

Conforme a imagem acima, você poderá visualizar os detalhes de outros servidores somente clicando nos botões Servidor Anterior  ou Próximo Servidor . Isso é válido, também, para ver os detalhes de proventos, desconto, etc basta clicar no botão com Mês/Ano, por exemplo:



Mês de Referência: NOVEMBRO/2020

Proventos

Descrição	Valor
VENCIMENTO BASE	
INSALUBRIDADE	
PRODUTIVIDADE - AG ENDEMIAS	

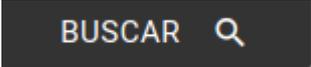
Descontos

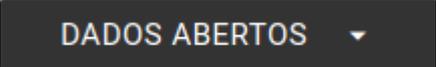
Descrição	Valor
INSS	
Outros Descontos	

Na especificação 'Outros descontos' estão consolidados as consignações de natureza pessoal.

Rendimento Líquido

3.4.2. Diárias

Acesse o menu [Despesas > Diárias](#). Para pesquisar, utilize os campos disponíveis e clique no botão Buscar .

Para exportar a sua pesquisa para outros formatos, clique no botão Dados Abertos . Serão apresentadas as opções Exportar CSV, Planilha Eletrônica e PDF.

Para visualizar os detalhes da diária, clique em Veja Mais ou no ícone 

3.5. Obras Públicas

Acesse o menu [Despesas > Obras](#). Para pesquisar, utilize os campos disponíveis e clique no botão Buscar .

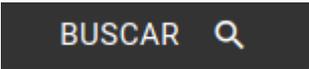
Para exportar a sua pesquisa para outros formatos, clique no botão Dados Abertos . Serão apresentadas as opções Exportar CSV, Planilha Eletrônica e PDF.

Para visualizar os detalhes de Obras Públicas, clique em [Veja Mais](#) ou no ícone  e para visualizar os detalhes do contrato, clique no número do contrato, conforme imagem abaixo:

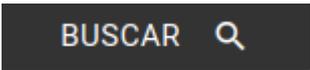
Obras Públicas

Total		376	Valor Total:		R\$ 302.019.930,31					
Número Contrato	Objeto	Valor Total	Empresa Contratada	Data de Início	Data Prevista para Término	Percentual de Execução Financeira	Situação da Obra	Tipo	Natureza	Ações
071/2020-SEINF	Contratação De Empresa Especializada Para Execução Dos Serviços De Substituição Da Pavimentação Exis... (Veja Mais)	R\$ 704.476,55	MANDACARU CONSTRUÇÕES & EMPREENDIMENTOS LTDA	29/12/2020	28/03/2021	0,00%	Em Execução	Obra Especial	Pavimentação	
1306/2020-SME	Contratação De Empresa Especializada Para Reforma Da Biblioteca Municipal De Sobral	R\$ 1.535.035,09	CONSTRUTORA CHC LTDA	21/12/2020	18/06/2021	0,00%	Em Execução	Escola	Reforma	

3.6. Ouvidoria

Para visualizar estatísticas referente a ouvidoria, clique no menu [Ouvidoria](#). Para pesquisar, utilize os campos disponíveis e clique no botão  .

3.7. Acesso à Informação

Para visualizar estatísticas referente ao acesso à informação, clique no menu [Acesso a informação](#). Para pesquisar, utilize os campos disponíveis e clique no botão  .

3.8. Outros Links

3.8.1. Links

Para visualizar outros links, acesse o menu [Outros Links > Links](#).

3.8.2. Estrutura Organizacional

Para visualizar a Estrutura Organizacional da Prefeitura e suas secretarias, acesse o menu [Outros Links > Estrutura Organizacional](#).

3.8.3. Convênios Estaduais

Para visualizar os convênios estaduais, acesse o menu [Outros Links > Convênios Estaduais](#).

3.8.4. Convênios Federais

Para visualizar os convênios federais, acesse o menu [Outros Links > Convênios Federais](#).

3.8.5. Dados Abertos

Para visualizar os dados abertos e fazer download dos mesmos, acesse o menu [Outros Links > Dados Abertos](#).

3.8.6. Fornecedores Penalizados

Para visualizar os fornecedores penalizados, acesse o menu [Outros Links > Fornecedores Penalizados](#).

Além disso, você poderá pesquisar por fornecedor e imprimir a sua pesquisa, conforme a imagem abaixo:



Fornecedor	CPF/CNPJ	Tipo Penalidade	Detalhes
A.C. COMERCIO VAREJISTA DE MATERIAL DE ESCRITORIO EIRELI - ME	11.337.875/0001-08	Multa	
AM Pereira de Sousa - ME	27.226.553/0001-13	Impedimento/Impedimento/Multa/Advertência	

Para visualizar os detalhes do fornecedor e suas penalidade, vá na coluna ações e clique no botão  .

3.8.7. Relatórios de Gestão

Para visualizar os relatórios de gestão, acesse o menu [Outros Links > Relatórios de Gestão](#).

3.8.8. Responsabilidade Fiscal

Para visualizar os arquivos de responsabilidade fiscal, acesse o menu [Outros Links > Responsabilidade Fiscal](#).

3.8.9. Legislação

Para visualizar os arquivos de legislação, acesse o menu [Outros Links > Legislação](#).

3.8.10. Conselhos

Para visualizar os conselhos, acesse o menu [Outros Links > Conselhos](#).

3.8.11. Associações

Para visualizar associações, acesse o menu [Outros Links > Associações](#).

3.8.12. Carta de Serviços

Para acessar o sistema Carta de Serviço, acesse o menu [Outros Links > Carta de Serviço](#).

3.8.13. Portal da Transparência SAAE

Para acessar a transparência do SAAE, acesse o menu [Outros Links > Portal da Transparência do SAAE](#).

3.8.14. Veículos

Para acessar a lista de veículos públicos, acesse o menu [Outros Links > Veículos](#).

4. Glossário

COTEC: Coordenadoria da Tecnologia da Informação Corporativa

SEGET: Secretaria de Ouvidoria, Controladoria e Gestão

5. Links Úteis

Portal da Prefeitura: <http://www.sobral.ce.gov.br/>

Sub Portal da SEGET: <http://seget.sobral.ce.gov.br/>

Sistemas: <http://sistemas.sobral.ce.gov.br/>