

GABINETE DO PREFEITO

PORTARIA Nº 392/2013-SEGES - O CHEFE DO GABINETE DO PREFEITO, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o inciso o "I" Art. 2º da Lei Municipal nº 1196 de 07 de fevereiro de 2013, RESOLVE: 1º - Conceder ao Sr. JOSÉ CLODOVEU DE ARRUDA COELHO NETO, Prefeito Municipal de Sobral, 02(duas) ajudas de custo no valor de 1.000,00 (Hum mil reais) cada, para custeio e permanência em Brasília/DF, para participar de reunião no Ministério das Cidades e Secretaria Nacional dos Portos, para resolver assuntos desta Municipalidade, nos dias 10 e 11 de julho de 2013. Cientifique-se e cumpra-se. Gabinete do Prefeito, em 10 de julho de 2013. LUCIANO DE ARRUDA COELHO FILHO - Chefe do Gabinete do Prefeito.

SECRETARIA DA GESTÃO

PORTARIA Nº 394/2013-SEGES - O SECRETÁRIO DA GESTÃO, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o inciso o "IV" Art. 2º da Lei Municipal Nº 1196 de 07 de fevereiro de 2013. RESOLVE: 1º - Designar o Servidor OLIVAN SILVA QUEIROZ, Secretário da Saúde, a fim de participar da Comissão Intergestores Bipartite - CIB, no dia 04 de julho de 2013, em Fortaleza/CE. 2º - Atribuir ao referente servidor ½ (meia) diária, totalizando o valor de R\$ 100,00 (duzentos reais). Cientifique-se e cumpra-se. Secretaria da Gestão, em 04 de julho de 2013. JOSÉ MARIA DE SOUZA ROSA - Secretário da Gestão.

PORTARIA Nº 396/2013-SEGES - O SECRETÁRIO DA GESTÃO, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o inciso o "IV" Art. 2º da Lei Municipal Nº 1196 de 07 de fevereiro de 2013. RESOLVE: 1º - Conceder ao Sr. OLIVAN SILVA QUEIROZ, Secretário da Saúde, 03(três) ajudas de custo no valor de 600,00 (seiscentos reais) cada, para custeio e permanência em Brasília/DF, para participar de reunião com Coordenação da Atenção Primária, nos dias 02 a 04 de julho de 2013. Cientifique-se e cumpra-se. Secretaria da Gestão, em 02 de julho de 2013. JOSÉ MARIA DE SOUZA ROSA - Secretário da Gestão.

PORTARIA Nº 397/2013-SEGES - O SECRETÁRIO DA GESTÃO, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o inciso o "IV" Art. 2º da Lei Municipal Nº 1196 de 07 de fevereiro de 2013. RESOLVE: 1º - Conceder ao Sr. OLIVAN SILVA QUEIROZ, Secretário da Saúde, 04(quatro) ajudas de custo no valor de 600,00 (seiscentos reais) cada, para custeio e permanência em Brasília/DF, para participar do XXIX Congresso Nacional de Secretarias Municipais de Saúde e X Congresso Brasileiro de Saúde, Cultura de Paz e Não-Violência, nos dias 07 à 10 de julho de 2013. Cientifique-se e cumpra-se. Secretaria da Gestão, em 04 de julho de 2013. JOSÉ MARIA DE SOUZA ROSA - Secretário da Gestão.

SECRETARIA DA EDUCAÇÃO

PORTARIA Nº 267/2013-SG - O SECRETÁRIO DA EDUCAÇÃO, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o inciso o "V" Art. 2º da Lei Municipal Nº 1196 de 07 de fevereiro de 2013, RESOLVE: 1º - Designar ao Sr. NILTON DO VALE CAVALCANTE, PEB Classe C Ref. 4, lotado na Secretaria da Educação, para se deslocar à cidade de Fortaleza/CE, a fim de participar do II Encontro de Formação para Formadores do 3º ao 5º ano, nos dias 03 e 04 de junho de 2013. 2º - Atribuir ao mesmo 01(uma) diária e ½ (meia), totalizando no valor de R\$ 67,50 (sessenta e sete reais e cinquenta centavos), para despesas de custeio. Cientifique-se e cumpra-se. Gabinete do Prefeito, em 03 de junho de 2013. JULIO CESAR DA COSTA ALEXANDRE - Secretário da Educação.

PORTARIA Nº 269/2013-SG - O SECRETÁRIO DA EDUCAÇÃO, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o inciso o "V" Art. 2º da Lei Municipal Nº 1196 de 07 de fevereiro de 2013, RESOLVE: 1º - Designar a Sra. CAROLINA DE FARIAS SILVEIRA, Classe C Ref. 4, lotada na Secretaria da Educação, para se deslocar à cidade de

Fortaleza/CE, a fim de participar do II Encontro de Formação para Formadores do 3º ao 5º ano, nos dias 03 e 04 de junho de 2013. 2º - Atribuir a mesma 01(uma) diária e ½ (meia), totalizando no valor de R\$ 67,50 (sessenta e sete reais e cinquenta centavos), para despesas de custeio. Cientifique-se e cumpra-se. Gabinete do Prefeito, em 03 de junho de 2013. JULIO CESAR DA COSTA ALEXANDRE - Secretário da Educação.

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E COMBATE À EXTREMA POBREZA

PORTARIA Nº 391/2013-SEGES - A SECRETÁRIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E COMBATE À EXTREMA POBREZA, no uso de suas atribuições legais, conforme delegação de competência conferida pela alínea "d" do Art. 1º da Lei Municipal Nº 091 de 16 de janeiro de 1997, c/c a Lei Municipal Nº 1196 de 07 de fevereiro de 2013, tendo em vista o que consta no processo nº. 0510113 da Procuradoria Geral do Município. RESOLVE: Conceder, nos termos do Art. 104, da Lei Municipal nº. 038 de 15 de dezembro de 1992, o (a) servidor (a) CRISTIANE COELHO FERREIRA GOMES, ocupante do cargo de Psicóloga, Matrícula nº 8440, lotada na Secretaria de Desenvolvimento e Combate à Extrema Pobreza deste Município, 03 (três) meses da LICENÇA PRÊMIO, referente ao período aquisitivo de 26 de junho de 1998 à 26 de junho de 2003, a que faz jus, à ser gozada no período de 10 de julho à 09 de outubro de 2013. Publique-se, Registre-se e Cumpra-se. PAÇO MUNICIPAL PREFEITO JOSÉ EUCLIDES FERREIRA GOMES JÚNIOR, em 08 de julho de 2013. FRANCISCA VALDIZIA BEZERRA RIBEIRO - Secretária de Desenvolvimento Social e Combate à Extrema Pobreza.

EDITAL DE SELEÇÃO PÚBLICA Nº 009/2013 - DISPÕE SOBRE A SELEÇÃO PÚBLICA PARA COMPOSIÇÃO DO BANCO DE RECURSOS HUMANOS DE NÍVEL SUPERIOR DESTINADOS A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS MEDIANTE CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO PARA A SECRETARIA DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL E COMBATE À EXTREMA POBREZA DO MUNICÍPIO DE SOBRAL. A Secretaria do Desenvolvimento Social e Combate à Extrema Pobreza do Município de Sobral, no uso de suas atribuições, divulga e estabelece normas específicas para a abertura de inscrições e a realização de processo seletivo destinado a composição do Banco de Recursos Humanos de nível superior destinado a prestação de serviços mediante contratação por tempo determinado para a Secretária do Desenvolvimento Social e Combate à Extrema Pobreza do Município de Sobral. 1. DISPOSIÇÕES PRELIMINAR 1.1 - A Seleção Pública Específica, regida por este Edital, será realizada pela Secretária de Desenvolvimento Social e Combate à Extrema Pobreza do Município de Sobral, em cooperação técnica com o SINE/IDT, ressaltando que a mesma poderá recorrer aos serviços de outros setores, quer dessa Secretaria, quer estranhos a ela, necessários à realização da Seleção 1.2 - A contratação dar-se-á mediante termo de contrato de prestação de serviço por tempo determinado, assinado entre as partes, a critério da administração pública que poderá convocar o candidato selecionado mediante juízo de conveniência e oportunidade. 1.3 - Para ser contratado o candidato deverá satisfazer, cumulativamente, aos seguintes requisitos: a) Ter sido aprovado em todas as etapas da presente Seleção Pública; b) Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou cidadão português a quem foi conferida igualdade, nas condições previstas no art. 12, inciso II, parágrafo 1º da Constituição Federal/88; c) Estar em dia com as obrigações eleitorais; d) Estar quite com o serviço militar, quando do sexo masculino; e) Ter idade mínima de 21 (vinte e um) anos completos no ato da contratação; f) Possuir Ensino Superior Completo (Serviço Social, Pedagogia e Nutrição), com formação compatível com a Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do Sistema Único de Assistência Social - NOB-RH/SUAS, aprovada pela Resolução nº 33, de 12 de dezembro de 2012, do Conselho Nacional de Assistência Social- CNAS na data da inscrição; g) Gozar de boa saúde física e mental, de forma a não inviabilizar as atividades inerentes à função; h) Reconhecida idoneidade moral (Ficha de



Prefeitura Municipal de Sobral
Secretaria da Gestão
Imprensa Oficial do Município



José Clodoveu de Arruda Coelho Neto
Prefeito Municipal

Carlos Hilton Albuquerque Soares
Vice-Prefeito

Luciano de Arruda Coelho Filho
Chefe de Gabinete do Prefeito

Natercia Carmen de Sales Rocha
Diretora-Presidente da Imprensa Oficial do Município

Antônio Lourenço Tomás Arcanjo
Procurador Geral do Município

Luís Fernando Simões da Silva
Controlador e Ouvidor Geral do Município

José Maria Souza Rosa
Secretário da Gestão

Julio Cesar da Costa Alexandre
Secretário da Educação

Olivan Silva Queiroz
Secretário da Saúde

Eliane Maria Ribeiro Alves Leite
Secretária da Cultura e do Turismo

Mário César Lima Parente
Secretário de Conservação e Serviços Públicos

José Ilo de Oliveira Santiago
Secretário de Obras

Gizella Melo Gomes
Secretária de Urbanismo

Daniela da Fonseca Costa

Secretária da Tecnologia e Desenvolvimento Econômico

Luiza Lúcia da Silva Barreto

Secretária da Agricultura e Pecuária

Shelda Kelly Bruno Bedê

Secretária do Esporte

Pedro Aurélio Ferreira Aragão

Secretário da Segurança e Cidadania

Francisca Valdízia Bezerra Ribeiro

Secretária de Desenvolvimento Social e Combate à Extrema Pobreza

Publicação semanal de responsabilidade da Imprensa Oficial do Município de Sobral.
Rua Viriato de Medeiros, 1250 - Centro - CEP: 62011-060 | CNPJ: 02.079.337/0001-61 | (88) 3677-1175
www.sobral.ce.gov.br/impresso | iom@sobral.ce.gov.br

anteriores criminais); i) Não ter sofrido, no exercício de função pública, qualquer penalidade incompatível com nova contratação para exercício da função; j) Apresentação, no ato da inscrição, nos termos do item 3, de toda a documentação exigida neste Edital, de forma legível; k) Atender às condições prescritas para a função, nos termos deste Edital. 1.4 - O contratado será avaliado periodicamente pela equipe de gestão da secretaria, sendo que, em caso de não atendimento das atribuições especificadas neste Edital, ou falta de desempenho profissional adequado, prática de atos indisciplinados, constatados pela SECRETARIA DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL E COMBATE À EXTREMA POBREZA, terá seu contrato rescindido nos termos da legislação vigente, devendo ser substituído pelo candidato constante no Banco de Recursos Humanos, classificado por ordem crescente, formado pela presente Seleção Pública. 1.5 - A Seleção de que trata este Edital consistirá de duas etapas: Prova de Títulos de caráter eliminatório e classificatório e Entrevista de caráter classificatório. 2. DA FUNÇÃO 2.1 - Do cargo Técnico da gestão da Proteção Social 2.1.1 - Perfil a) Nível Superior concluído em Psicologia e/ou Serviço Social e/ou Pedagogia com registro profissional no respectivo Conselho regulamentador da profissão, experiência na área social (conforme anexo III item 6), gerenciamento de programas e projetos sociais; b) experiência no acompanhamento de serviços e programas da Proteção Social Básica e Especial; c) Conhecimento da legislação referente à política de Assistência Social, direitos socioassistenciais e legislações relacionadas a segmentos específicos (crianças e adolescentes, idosos, pessoas com deficiência, mulheres etc.); d) Conhecimento da rede de proteção socioassistencial, das demais políticas públicas e órgãos de defesa de direitos, do território; e) Habilidade para comunicação, coordenação de equipe, mediação de conflitos, organização de informações, planejamento, monitoramento e controle administrativo-financeiro dos orçamentos dos programas sociais do governo federal, estadual e municipal. 2.1.2 - Atribuições a) Executar procedimentos profissionais para escuta qualificada individual ou em grupo, identificando as necessidades e ofertando orientações a indivíduos e famílias, fundamentos em pressupostos teóricos-metodológicos, ético-político e legais; b) Articular serviço e recursos para atendimento, encaminhamento e acompanhamento das famílias e indivíduos; c) Trabalhar em equipe; d) Produzir relatórios e documentos necessários ao serviço e demais instrumentos técnico-operativos; e) Realizar monitoramento e avaliação do serviço; f) Desenvolver atividades socioeducativas de apoio, acolhida, reflexão e participação que visem o fortalecimento familiar e a convivência comunitária. 2.2 Do cargo técnico da Proteção Social – Assistente Social 2.2.1 – Perfil a) Nível Superior concluído em Serviço Social com registro profissional no Conselho Regional de Serviço Social – CRESS, experiência na área social (conforme anexo III item 6), gerenciamento de programas e projetos sociais; b) experiência no acompanhamento de serviços e programas da Proteção Social Básica e Especial; c) Conhecimento da legislação referente à política de Assistência Social, direitos

socioassistenciais e legislações relacionadas a segmentos específicos (crianças e adolescentes, idosos, pessoas com deficiência, mulheres etc.); d) Conhecimento da rede de proteção socioassistencial, das demais políticas públicas e órgãos de defesa de direitos, do território; e) Habilidade para comunicação, coordenação de equipe, mediação de conflitos, organização de informações, planejamento, monitoramento e acompanhamento de serviços. 2.2.2 – Atribuições a) Executar procedimentos profissionais para escuta qualificada individual ou em grupo, identificando as necessidades e ofertando orientações a indivíduos e famílias, fundamentos em pressupostos teórico-metodológicos, ético-político e legais; b) Articular serviço e recursos para atendimento, encaminhamento e acompanhamento das famílias e indivíduos; c) Trabalhar em equipe; d) Produzir relatórios e documentos necessários ao serviço e demais instrumentos técnico-operativos; e) Realizar monitoramento e avaliação do serviço; f) Desenvolver atividades socioeducativas de apoio, acolhida, reflexão e participação que visem o fortalecimento familiar e a convivência comunitária. g) Serviço de atendimento técnico a Rede de Proteção Social h) Orientações, encaminhamentos e acompanhamento as famílias e indivíduos; i) Produção de documentos técnicos; 2.3 Do cargo técnico da Proteção Social – Psicólogo 2.3.1 – Perfil a) Nível Superior concluído em Psicologia com registro profissional no Conselho Regional de Psicologia, experiência na área social (conforme anexo III item 6), gerenciamento de programas e projetos sociais; b) experiência no acompanhamento de serviços e programas da Proteção Social Básica e Especial; c) Conhecimento da legislação referente à política de Assistência Social, direitos socioassistenciais e legislações relacionadas a segmentos específicos (crianças e adolescentes, idosos, pessoas com deficiência, mulheres etc.); d) Conhecimento da rede de proteção socioassistencial, das demais políticas públicas e órgãos de defesa de direitos, do território; e) Habilidade para comunicação, coordenação de equipe, mediação de conflitos, organização de informações, planejamento, monitoramento e acompanhamento de serviços. 2.3.2 Atribuições a) Executar procedimentos profissionais para escuta qualificada individual ou em grupo, identificando as necessidades e ofertando orientações a indivíduos e famílias, fundamentos em pressupostos teórico-metodológicos, ético-político e legais; b) Articular serviço e recursos para atendimento, encaminhamento e acompanhamento das famílias e indivíduos; c) Trabalhar em equipe; d) Produzir relatórios e documentos necessários ao serviço e demais instrumentos técnico-operativos; e) Realizar monitoramento e avaliação do serviço; f) Desenvolver atividades socioeducativas de apoio, acolhida, reflexão e participação que visem o fortalecimento familiar e a convivência comunitária. g) Serviço de atendimento técnico a Rede de Proteção Social h) Orientações, encaminhamentos e acompanhamento as famílias e indivíduos; i) Produção de documentos técnicos; 2.4 - Do cargo Orientador Social do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFV. 2.4.1- Perfil a) Idade a partir de 21 anos; b) Ensino Médio completo ou cursando superior na área de humanas; c)

Experiência de atuação em programas, projetos, serviços e benefícios socioassistenciais; d) Conhecimento da Política Nacional da Assistência Social – PNAS, Orientações e Orientações Técnicas sobre o Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos de 06 a 15 anos Programa de Erradicação de Trabalho Infantil (fonte: www.mds.gov.br) e) Noções sobre direitos humanos e socioassistenciais; f) Conhecimento do Estatuto da Criança e do Adolescente; g) Sensibilidade para as questões sociais à criança e adolescente; h) Conhecimento da realidade do território; i) Boa capacidade relacional e de comunicação com criança e adolescente e famílias; j) Conhecimento básico de informática, no nível de usuário; k) Capacidade de trabalho em equipe; l) Disponibilidade de 40 horas semanais; 2.4.2 - Atribuições a) Mediar os processos grupais do Serviço, sob orientação do órgão gestor; b) Participar de atividades de planejamento, sistematizar e avaliar o Serviço, juntamente com a equipe de trabalho responsável pela execução; c) Atuar como referência para crianças/adolescentes e para os demais profissionais que desenvolvem atividades com o Grupo sob sua responsabilidade; d) Registrar a participação e as ações desenvolvidas, e encaminhar mensalmente as informações para o profissional de referência do CRAS; e) Organizar e facilitar situações estruturadas de aprendizagem e de convívio social, explorando e desenvolvendo temas e conteúdos do Serviço; f) Desenvolver oficinas esportivas, culturais e de lazer, em caso de habilidade para tal; g) Identificar e encaminhar famílias para o técnico da equipe de referência do CRAS; h) Participar de atividades de capacitação da equipe de trabalho responsável pela execução do Serviço; i) Identificar o perfil dos usuários e acompanhar a sua evolução nas atividades desenvolvidas; j) Informar ao técnico da equipe de referência a identificação de contextos familiares e informações quanto ao desenvolvimento dos usuários em seus múltiplos aspectos (emocionais, de atitudinais etc.); k) Coordenar o desenvolvimento das atividades realizadas com os usuários; l) Manter arquivo físico da documentação do(s) Grupo(s), incluindo os formulários de registro das atividades e de acompanhamento dos usuários. 2.5 - Do cargo Assistente Técnico em Finanças 2.5.1- Perfil a) Ensino médio completo ou superior incompleto, preferencialmente na área de Ciências Exatas. b) Conhecimento de informática (Word, Excel, Power Point) e ferramentas da Internet. c) Conhecimento em acompanhamento, controle e fiscalização de recursos oriundos do governo federal, estadual e municipal. d) Capacidade de trabalho em equipe; e) Disponibilidade de 40 horas semanais; f) Idade a partir de 21 anos; g) Ensino Médio completo; 2.5.2 - Atribuições a) Ser responsável pelo manuseio de sistema informatizado do controle orçamentário e financeiro da Secretaria de Desenvolvimento Social e Combate à Extrema Pobreza - SEDS; b) Construir planilhas com banco de dados a serem disponíveis aos órgãos de controle social dos recursos da Secretaria de Desenvolvimento Social e Combate à Extrema Pobreza - SEDS; c) Prestar contas de convênios (Federal, Estadual e Municipal e entidades parceiras) de acordos com suas legislações vigentes; d) Auxiliar na elaboração do Plano Plurianual (PPA); Lei das Diretrizes Orçamentárias (LDO) e da Lei Orçamentária Anual (LOA); e) Orientar servidores da SEDS no uso devido dos recursos Federais, Estaduais e Municipais; f) Acompanhar os processos licitatórios da SEDS; g) Acompanhar os processos de despesas da SEDS baseados na sua legalidade; h) Gerenciar controles de entradas e saídas de mercadorias/serviços da SEDS. 2.6 – Do Cargo de Recepcionista 2.6.1 – Perfil a) Ensino médio completo ou superior incompleto, preferencialmente na área de Humanas. b) Experiência em rotinas relacionadas à área de Assistência Social. c) Conhecimento de informática (Word, Excel, Power Point) e ferramentas da Internet. d) Capacidade de trabalhar em equipe. e) Proatividade, dinamismo e criatividade. f) Senso de organização. 2.6.2 - Atribuições a) Recepcionar visitantes, anunciando-os às pessoas ou áreas requisitadas e aguardando a autorização para encaminhamento ou comunicação de dispensa. b) Prestar serviço de apoio, fornecendo informações gerais e procedendo ao bom encaminhamento dos usuários, como também, apoio nas áreas de recursos humanos administração, finanças e logística; c) Fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; d) Controlar a entrada e saída de usuários e equipamentos. e) Receber e interagir com o público concedendo informações para os usuários e encaminhando-os ao local desejado. f) Prestar atendimento telefônico, dando informações ou buscando autorização para a entrada de usuários. g) Efetuar registro e manter controle de todos os atendimentos efetuados, registrando nome, horários e assunto. h) Manter-se atualizada sobre a administração municipal principalmente da SEDS. 2.7 - Do cargo de Assistente Técnico de Tecnologia da Informação 2.7.1 – Perfil a) Idade a partir de 18 anos; b)

Ensino médio completo; c) Conhecimento da área social; d) Conhecimento do Sistema Cadastro Único e Bolsa Família; e) Curso de Informática Aplicada (Microsoft Office, BrOffice, Internet Explorer, Mozilla Firefox, Chrome); f) Banco de dados (modelos e modelagem de dados; SQL; visões, procedimentos armazenados e gatilhos; processamento de consultas; transações e segurança; sistemas de bancos de dados PostgreSQL e MySQL; Delphi+Delphi Client Server; g) Sistemas Operacionais (controle de processos; gerenciamentos de dispositivos de entrada e saída; sistemas de arquivos; gerenciamento de memória; segurança de sistemas operacionais, vírus, worms e keyloggers; sistema operacional Windows; Sistema operacional LINUX); h) Configuração de Sistemas (arquitetura de computadores; instalação de redes locais; instalação de sistemas de software; interligação, equipamentos e segurança de redes; servidor web e de correio eletrônico); Eletrônica Linear; Manutenção de Impressora)jato de tinta-Laser- Scanner); Domínio de SOFTWARE W HARDWARE; Rede local, Wireless; Inglês Instrumental; i) Experiência em serviços de atendimento ao público ou cursos da área; j) Boa fluência verbal; k) Boa percepção de detalhes; l) Capacidade de trabalho em equipe; m) Ter ética, sigilo profissional; 2.7.2 - Atribuições a) Sugerir as características e quantitativos de equipamentos necessário à utilização dos sistemas; b) Analisar e avaliar as definições e documentação de arquivos, programas, rotinas de produção e testes de sistemas; c) Identificar as necessidades de produção, alteração e otimização de sistemas; d) Planejar e coordenar as atividades de manutenção dos sistemas em operação; e) Analisar e avaliar procedimentos para instalação de base de dados; f) Elaborar especificação técnica para subsidiar a aquisição de software e equipamentos de informática; g) Emissão de diversos tipos de relatórios; h) Redigir, digitar e conferir expedientes diversos e executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade. i) Alimentação de sistemas Municipal, Estadual e Federal; 2.8 – Do cargo de Motorista 2.8.1 – Perfil a) Idade a partir de 18 anos b) Carteira Nacional de Habilitação c) Experiência em condução de Veículos d) Ensino Médio Completo e) Conhecer as Leis de Trânsito f) Conhecer ruas, bairros da cidade, distritos e Capital. 2.8.2 – Atribuições a) Desempenhar atividades referentes às demandas dos equipamentos de Assistência Social. b) Condução, manutenção, abastecimento e limpeza de veículos automotores, utilizados no transporte de passageiros e materiais. c) Vistoriar o veículo com o objetivo de certificar-se de suas condições de tráfego; d) Registrar a movimentação e o recolhimento dos veículos tendo em vista o controle de sua utilização e localização; e) Informar ao setor de mecânica, problemas detectados no veículo; executar outras tarefas, da mesma natureza e grau de complexidade. f) Respeitar as Leis do Trânsito; 2.9 – Do cargo de Zeladoria 2.9.1 - Perfil a) Idade a partir de 21 anos; b) Ensino médio completo ou cursando; c) Experiência em serviços de limpeza em geral; d) Coordenação motora boa; e) Noções de higiene no ambiente de trabalho; f) Ótima postura; g) Boa fluência verbal; h) Capacidade de trabalho em equipe; i) Ter ética, sigilo profissional; 2.9.2 – Atribuições a) Executar trabalho de limpeza em geral e conservação nas dependências internas e externas da Unidade; b) Serviços de entrega, recebimento, e atendimento, utilizando os materiais e instrumentos adequados e rotinas previamente definidas; c) Efetuar a limpeza e conservação de utensílios, móveis e equipamentos em geral, para mantê-los em condições de uso; d) Executar atividades de copa; e) Auxiliar na remoção de móveis e equipamentos; f) Atender ao telefone, anotar e transmitir informações e recados, bem como receber, separar e entregar correspondências, papéis, jornais e outros materiais; e) Reabastecer os banheiros com papel higiênico, toalhas e sabonetes; g) Controlar o estoque e sugerir compras de materiais pertinentes de sua área de atuação; h) Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; i) Executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho. 2.10 – Do Cargo de Cozinheiro 2.10.1 – Perfil a) Ensino fundamental completo ou cursando; b) Cursos básicos de culinária; c) Experiência na função; d) Boa higienização; e) Pontualidade e compromisso 2.10.2 Atribuições a) Organizar e supervisionar serviços de cozinha nos equipamentos de Assistência Social; b) planejar cardápios; c) Elaborar o pré-preparo, o preparo e a finalização de alimentos, observando métodos de cozimento e padrões de qualidade dos alimentos. 2.11- Do cargo de Educador Social 2.11.1 – Perfil a) Idade a partir de 21 anos; b) Ensino Médio completo ou cursando superior na área de humanas; c) Experiência de atuação em programas, projetos, serviços e benefícios socioassistenciais; d) Conhecimento da Política Nacional da Assistência Social – PNAS, Orientações e Orientações Técnicas sobre o Serviço de Convivência e

Fortalecimento de Vínculos de 06 a 15 anos Programa de Erradicação de Trabalho Infantil (fonte: www.mds.gov.br) e) Noções sobre direitos humanos e socioassistenciais; f) Conhecimento do Estatuto da Criança e do Adolescente; g) Sensibilidade para as questões sociais à criança e adolescente; h) Conhecimento da realidade do território; i) Boa capacidade relacional e de comunicação com criança e adolescente e famílias; j) Conhecimento básico de informática, no nível de usuário; k) Capacidade de trabalho em equipe; l) Disponibilidade de 40 horas semanais; 2.11.2 – Atribuições a) Acolher e cadastrar o abrigado; b) Prestar atendimento ao abrigado quando da sua entrada, adaptação e saída da instituição; c) Orientar o abrigado quanto às normas internas; d) Recolher objetos pessoais dos abrigados, etiquetá-los e devolvê-los na sua saída da instituição; e) Desenvolver outras atividades relacionadas ao Abrigo, quando solicitado; f) Zelar pela higiene pessoal e pela integridade dos abrigados; g) Desenvolver atividades lúdicas e pedagógicas; h) Orientar os abrigados na realização das tarefas escolares; i) Organizar, efetuar a limpeza e manter em ordem as dependências do Abrigo; j) Manter boas relações interpessoais com os profissionais do Abrigo; k) Acompanhar o abrigado em atendimentos médicos, odontológicos, psicológicos e outros que requeiram a saída do abrigado da instituição; l) Comunicar à Coordenação, toda irregularidade ocorrida no Abrigo; m) Usar racionalmente os materiais, evitando desperdícios; n) Solicitar à Coordenação a reposição dos materiais necessários; o) inspecionar o prédio, examinando portas, janelas e portões assegurando a Integridade dos abrigados; p) Participar de reuniões, cursos e palestras, quando solicitado; q) Tratar os abrigados com presteza e cordialidade resguardando seus direitos, e orientando-as quanto aos seus deveres; e r) Desempenhar outras atividades compatíveis com a função e determinadas pela Coordenadoria da Proteção Social Especial de Alta Complexidade da SEDS. 2.12 – Do Cargo de Porteiro e Vigia 2.12.1 - Perfil a) Idade a partir de 21 anos; b) Ensino médio completo ou cursando; c) Experiência em serviços de vigilância e portaria; d) Ótima postura; e) Boa fluência verbal; f) Capacidade de trabalho em equipe; g) Ter ética e sigilo profissional; 2.12.2 – Atribuições a) Fiscalizam a guarda do patrimônio e exercem a observação dos equipamentos de Assistência Social; b) Inspeccionar as dependências dos equipamentos, para evitar incêndios, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades; c) Controlar o fluxo de pessoas, identificando, orientando e encaminhando-as para os lugares desejados; recebem hóspedes em hotéis; acompanham pessoas e mercadorias; d) Fazer manutenções simples nos locais de trabalho. 2. – Das vagas, Carga horária e Remuneração:

Nº DE VAGAS	CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	SALARIO BASE MENSAL
Cadastro de Reserva	Psicólogo -Técnico da Gestão da Proteção Social	40 horas	R\$ 2.133,00
Cadastro de Reserva	Assistente Social - Técnico da Gestão da Proteção Social	30 horas	R\$ 2.133,00
Cadastro de Reserva	Pedagogo - Técnico da Gestão da Proteção Social	40 horas	R\$ 2.133,00
Cadastro de Reserva	Assistente Social - Técnico da Proteção Social	30 horas	R\$ 2.133,00
Cadastro de Reserva	Psicólogo - Técnico da Proteção Social	40 horas	R\$ 2.133,00
Cadastro de Reserva	Orientador Social	40 horas	R\$ 810,00
Cadastro de Reserva	Educador Social	40 horas	R\$ 697,00
Cadastro de Reserva	Recepcionista	40 horas	R\$ 678,00
Cadastro de Reserva	Assistente Técnico de Tecnologia da Informação	40 horas	R\$ 1.525,00
Cadastro de Reserva	Porteiro e Vigia	40 horas	R\$ 678,00
Cadastro de Reserva	Cozinheira	40 horas	R\$ 678,00
Cadastro de Reserva	Assistente Técnico em Finanças	40 horas	R\$ 1.800,00
Cadastro de Reserva	Motorista	40 horas	R\$ 678,00
Cadastro de Reserva	Zeladoria	40 horas	R\$ 678,00

Obs.: Os valores acima citados são brutos. 3. DAS INSCRIÇÕES 3.1 – Das vagas reservadas às pessoas com deficiência: 3.1.1- Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de inscrição na presente Seleção; 3.1.2- De acordo com os parágrafos 1º e 2º do Art.37 do Decreto Federal nº3.298, de20/12/99 e suas alterações, o candidato com deficiência, em razão da necessidade de igualdade de condições, concorrerá a todas as vagas, sendo reservado, no mínimo, o percentual de 5% (cinco por cento) em face da classificação obtida; 3.1.3- Às pessoas com deficiência, que pretenderem fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no Art.37, inciso VIII, da Constituição Federal e Decreto Federal n.º3.298 de 20/12/99, é assegurado o direito de inscrição na presente Seleção, desde que a deficiência seja compatível com as atribuições e o objeto da função; 3.1.4- Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadrarem nas categorias discriminadas no Art.4º do Decreto Federal n.º3.298/99; 3.1.5- No ato da inscrição, o candidato com deficiência deverá declarar, na Ficha e Inscrição, essa condição e a deficiência da qual é portador, apresentando Laudo Médico atestando a espécie e o grau, ou nível da deficiência, bem como a provável causa da deficiência devidamente assinado e constando, ainda, o número do CID -10. Este Laudo será retido e ficará anexado à Ficha de Inscrição; 3.1.6- Caso o candidato não anexe o Laudo Médico, não será considerado como deficiente apto para concorrer às vagas reservadas, mesmo que tenha assinalado tal opção na Ficha de Inscrição; 3.1.7- Será eliminado da lista o(s) candidato(s) cuja deficiência especificada na de Inscrição não for constatada; 3.1.8- O candidato com deficiência que, no ato da inscrição, não declarar esta condição, conforme as determinações previstas neste Edital, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação; 3.1.9- Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual, passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres; 3.1.10- Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas a pessoas com deficiência, estas serão preenchidas pelos demais candidatos que não tenham esta condição, com estrita observância da ordem classificatória; 3.1.11- Os casos omissos neste Edital, em relação às pessoas com deficiência, obedecerão ao disposto no Decreto Federal n.º3.298/99. 3.2 – Solicitação de Inscrição 3.2.1- As inscrições serão realizadas, pessoalmente ou através de Procuração Pública com poderes específicos para esse fim, mediante a entrega do respectivo instrumento de mandato, com firmas reconhecidas, acompanhadas de cópia do documento de identidade do candidato e apresentação de identidade do procurador; 3.2.2- Deverá ser apresentado um instrumento de procuração para cada candidato, ficando o referido documento retido; 3.2.3- O candidato inscrito por procuração assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu procurador na ficha de requerimento de inscrição, arcando com as consequências advindas de eventuais erros, omissões e declarações inexatas ou inverídicas no preenchimento daquele documento. 3.3 - Local de inscrição: Av. Dom José 2139 – Centro. Próximo à Jacauna Decorações. 3.4- Período de inscrição: 11/07/13 a 15/07/13, no horário das 08h00min às 12h00min e de 14h00min às 17h00h. 3.5-No ato da inscrição o candidato deve entregar: a) Ficha (requerimento de inscrição-Anexo II) devidamente preenchida, com todos os dados solicitados, sem emendas e/ou rasuras. As informações prestadas na Ficha de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, ficando a Administração Pública no direito de excluí-lo do processo de seleção, caso comprove inveracidade nos dados fornecidos na referida Ficha ou o não preenchimento de informações requeridas na mesma; b) Cópias autenticadas em cartório dos seguintes documentos: - Identidade (frente e verso), - C.P.F.; - Comprovante de Residência; - Título de Eleitor e comprovante que está em dia com as obrigações eleitorais; - Certificado de Reservista (se do sexo masculino); - Cópia do diploma do curso Superior e Histórico; c) “CurriculumVitae” Padronizado, conforme modelo constante do Anexo IV (conforme nível de escolaridade) deste Edital. Deverão ser anexadas ao “CurriculumVitae” padronizado, fotocópias comprobatórias das informações descritas. 3.6- Serão contabilizados como pontos válidos somente as informações descritas com cópia comprobatória conforme Anexo V ou VI (de acordo com o nível de escolaridade). 3.7- Não será cobrada taxa de inscrição. 3.8- O candidato declarará que tem ciência e aceita que, caso selecionado, apresentará ORIGINAIS dos documentos apresentados para inscrição e exigidos para exercer a função, por ocasião da contratação. O CANDIDATO FICA CIENTE QUE É CIVIL, ADMINISTRATIVA E PENALMENTE RESPONSÁVEL PELAS INFORMAÇÕES DECLARADAS E DOCUMENTOS APRESENTADOS NO ATO DA INSCRIÇÃO, OS QUAIS SERÃO COMPROVADOS, INCLUSIVE, QUANDO DO PROCEDIMENTO DE CONTRATAÇÃO PELO

SETOR COMPETENTE. 3.9- Não serão aceitos documentos após o ato da inscrição. 3.10- No ato da inscrição, será entregue ao candidato o comprovante de inscrição na Seleção Pública. 4. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO 4.1 – A Seleção Pública será composta de duas etapas classificatórias com pontuação máxima de 100 pontos. 4.2- A primeira etapa compreenderá análise de “Curriculum Vitae” Padronizado, de todos os candidatos. 4.2.1 - A pontuação correspondente a essa etapa valerá 40 pontos, conforme Anexo III. 4.2.2- Serão considerados títulos para pontuação os discriminados no Quadro do Anexo III limitando-se ao valor máximo de 40 pontos. 4.2.3 – Nota de corte mínima de 20 pontos. 4.2.4. Ao Currículo Padrão devem ser anexadas: a) Cópias de todos os títulos descritos no “Curriculum Vitae” Padronizado, Anexo IV. 4.2.5. A comprovação da experiência de trabalho deverá ser fornecida através de (item 6 e7 Anexo III): a) Declaração, em papel timbrado, assinada pelo empregador ou encarregado; b) Cópia da Carteira Profissional onde conste o início e o término da experiência. 4.2.6. Não será permitida a contagem concomitante de tempo de serviço. 4.2.7. Aos estágios e serviços voluntários será atribuída pontuação, desde que devidamente certificada por instituição juridicamente constituída. (Ver anexo III item 6); 4.2.8. Os certificados dos cursos exigidos a para avaliação de títulos que não mencionarem a carga horária e que não forem expedidos por Instituição Oficial ou Particular devidamente autorizada, não serão considerados. 4.2.9 - O resultado da primeira etapa dar-se-á através de quadro de avisos na sede da Secretaria de Desenvolvimento Social e Combate à Extrema Pobreza, localizada à Rua Viriato de Medeiros, 1250 Centro. (ANEXO I) no dia 18/07/2013 até as 18h. 4.3 - A segunda etapa consistirá de Entrevista com os Candidatos valendo nota máxima de 60 pontos e devem ser levados em consideração os seguintes aspectos: 4.3.1. Para os candidatos de nível superior: a) Domínio de estratégias e metodologias para desempenho da função; b) Controle emocional para o exercício da função; c) Liderança, criatividade e facilidade de relacionamento interpessoal; d) Capacidade de trabalho em equipe; e) Conhecimento da Política Nacional da Assistência Social – PNAS. (Fonte: www.mds.gov.br); 4.3.2-As entrevistas dos candidatos serão feitas por uma comissão constituída para esse fim e será formada por dois membros. Os membros da banca de entrevista não deverão ter grau de parentesco até o 2º grau, com os candidatos avaliados. 4.3.3 – A entrevista, com os aprovados na 1ª fase, dar-se-á no período de 22/07/13 a 24/07/13 a partir das 08h00min. Os candidatos deverão comparecer ao local para realização da entrevista, com antecedência de (30) minutos EM LOCAL, HORA e DIA, MARCADOS PREVIAMENTE, e divulgado no quadro de aviso da Secretaria de Desenvolvimento Social e Combate à Extrema Pobreza (ANEXO I) portando documento oficial de identificação e comprovante de inscrição. 5-DO RESULTADO 5.1-A divulgação oficial das etapas deste Processo Seletivo dar-se-á a partir das 17h00min do dia 29/07/2013 através do quadro de avisos na Secretaria de Desenvolvimento Social e Combate à Extrema Pobreza (ANEXO V). 5.2-É de inteira obrigação do candidato, acompanhar todos os atos, editais e comunicados referentes à Seleção Pública. 6-DA SELEÇÃO E CLASSIFICAÇÃO 6.1-A pontuação final dos candidatos será obtida pela somatória de pontos da Entrevista e da análise de Títulos. Serão considerados selecionados na presente Seleção Pública, os candidatos que obtiverem nota maior/igual na 60(sessenta) pontos no somatório da primeira e segunda etapas. 6.1.2-A classificação dos selecionados aptos para contratação será feita por Localidade/Serviço e pela ordem decrescente da nota final. 6.2-Em caso de empate na classificação final terá preferência: 1º-O candidato que possuir maior pontuação na entrevista; 2º-O candidato que possuir maior tempo de experiência no exercício da função; 3º-O Candidato que possuir maior idade. A SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E COMBATE Á EXTREMA POBREZA, poderá dispor do Banco de Recursos Humanos de que trata esta Seleção a qualquer momento, quando houver caso de vacância ou ampliação no atendimento para profissionais de Nível Superior da Secretaria de Desenvolvimento Social e Combate à Extrema Pobreza. 7-DO RECURSO: 7.1-Caberá recurso à Comissão organizadora do presente processo seletivo, contra o resultado da primeira etapa e resultado final. 7.2 - O recurso deverá ser entregue em forma de requerimento à Comissão Organizadora da presente Seleção Pública, devidamente fundamentado, na Secretaria de Desenvolvimento Social e Combate à Extrema Pobreza localizada à Rua Viriato de Medeiro, 1250, Centro - 2º Andar. 7.3 – O prazo para recurso será de 24 (vinte e quatro) horas, contados a partir do primeiro dia útil da divulgação do resultado final. 7.4-Admitir-se-á um único recurso por candidato, sendo as respectivas decisões individualizadas. 8-DA

EXCLUSÃO DO CANDIDATO 8.1 Será excluído da Seleção Pública o candidato que: a)Fizer,em qualquer documento, declaração falsa ou inexata; b)Desrespeitar membro da Comissão Executora e/ou Coordenadora da Seleção; c)Descumprir quaisquer das instruções contidas no Edital; d)Ausentar-se da sala onde esteja sendo entrevistado; e)Faltar ou chegar atrasado para a entrevista; f)For considerado não aprovado na avaliação de Títulos; g)Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido. 9-DAS DISPOSIÇÕES FINAIS 9.1-A aprovação e a classificação final na seleção a que se refere este Edital não asseguram aos candidatos a contratação, mas tão somente a expectativa de ser contratado, mediante o interesse e a conveniência administrativa. Também não gera direito a integrar o quadro de Servidores temporários da Prefeitura Municipal de Sobral. 9.2-A inexatidão de declaração e a irregularidade da documentação, ainda que verificadas posteriormente, eliminarão o candidato do processo, em qualquer fase, anulando todos os atos dele decorrentes. 9.3-A presente Seleção Pública terá validade por 01(hum) ano,a contar da data de divulgação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período. 9.4-Incorporar-se-ão a este EDITAL, para todos os efeitos, quaisquer editais complementares, avisos e convocações, relativos ao processo seletivo. Os casos omissos ou duvidosos serão resolvidos pela Comissão Organizadora desta Seleção Pública, observados os princípios e as normas que regem a Administração. Sobral-CE, 24 de junho de 2013. Francisca Valdzia Bezerra Ribeiro - SECRETARIA DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL E COMBATE À EXTREMA POBREZA.

ANEXO I – INTEGRANTE DO EDITAL DE SELEÇÃO PÚBLICA N° 009/2013 Local para Inscrições: Av. dom José 2139 - Centro. Próximo à loja Jacauna Decorações.

ANEXO II- INTEGRANTE DO EDITAL DESELEÇÃO PÚBLICA N°009 /2013
FICHA DE INSCRIÇÃO – N° _____
DADOS PESSOAIS

NOME: _____ SEXO: M () F ()
NASC.: / / _____
ENDEREÇO: _____ BAIRRO: _____

CEP: _____ CIDADE: _____ ESTADO: _____
TELEFONERES.: _____ CELULAR: _____
EMAIL: _____ RG: _____ ORG.EXP.: _____

CPF: _____ CERT.DERESERVISTA: _____
TITULO DE ELEITOR: _____ SEÇÃO: _____ ZONA: _____

OPÇÃO- Marcar somente uma

- Técnico da Proteção Social Especial-Assistente Social
 Técnico da Proteção Social- Psicólogo

*** Pessoas com deficiência**

Deficiência _____

_____, de _____ de 2013

Assinatura do candidato

Quantidade de folhas apresentadas pelo candidato: _____

COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO

Nº.DE INSCRIÇÃO: _____
NOME DO CANDIDATO: _____
RG: _____ Órgão Expedidor: _____
() Deficiência _____
Apresentar este comprovante e o RG no dia da entrevista
_____, de _____ de 2013
Responsável pela inscrição

ANEXOIII- INTEGRANTE DO EDITAL DESELEÇÃO PÚBLICA Nº009/2013
Quadro de Pontuação de Títulos para Nível Médio

TÍTULO	MÍNIMO	MÁXIMO
1. Certificado e/ou Declaração-Curso de Graduação (Conclusão ou cursando).	10	15
2.Certificado ou Declaração de conclusão do Ensino Médio	12	12
3.Curso de Capacitação, com carga horária mínima de 40 (quarenta) horas, limitado a1(hum) curso.	2	2
4.Curso de Capacitação, com carga horária mínima de 20(horas) horas, limitado a 2(dois) cursos.	1	2
5.Curso de Capacitação, com carga horária mínima de 8(oito) horas, limitado a 2(dois) cursos.	0,5	1
6.Experiência de trabalho no exercício da função, inclusive estágios e serviços voluntários de, no mínimo, 6(seis) meses limitado a 02(dois)anos, sendo2,0 pontos por ano de atividade.	2	4
7.Outras experiências de trabalho de, no mínimo 1(hum) ano, limitado a 02(dois) pontos, sendo 1 (hum) ponto por ano de atividade.	1	2
8. Curso de Informática Avançado	2	2

Observação: O candidato só receberá pontuação em um dos itens apontados na ordem de 1 a 2.

Quadro de Pontuação de Títulos para Nível Superior

TÍTULO	MÍNIMO	MÁXIMO
1. Diploma e/ou Certidão de Conclusão de Curso e/ou Pós Graduação.	15	15
2. Diploma e/ou Certidão de Pós Graduação em área específica da assistência ou educação.	7	7
3.Curso de Capacitação, com carga horária mínima de 120(cento e vinte) horas, limitado a 2 (dois)cursos, sendo 3,0 pontos por curso.	3	6
4.Curso de Capacitação, com carga horária mínima de 80 (oitenta) horas, limitado a 2 (dois) cursos, sendo 2,0 pontos por curso.	2	4
5.Curso de Capacitação, com carga horária mínima de 40(quarenta) horas, limitado a 2 (dois)cursos, sendo 1,0ponto por curso.	1	2
6.Experiência de trabalho no exercício da função,inclusive estágios e serviços voluntário, mínimo de 6(seis) meses limitado a 05(cinco) anos, sendo2,0 pontos por ano de atividade.	2	4
7.Outras experiências de trabalho, mínimo de 1(um) ano limitado a 02(dois)anos, sendo 1 ponto por ano de atividade.	1	2

ANEXO IV - INTEGRANTE DO EDITAL DE SELEÇÃO PÚBLICA Nº 009/2013
CURRICULUM VITAE PADRONIZADO

Eu, _____, Candido(a) à função de (conforme anexo II), na Seleção Pública para composição do Banco de Recursos Humanos para Execução de Serviços na Secretaria de Desenvolvimento Social e Combate à Extrema Pobreza do Município de Sobral, cujo número de inscrição é _____, apresento e declaro ser de minha exclusiva responsabilidade o preenchimento das informações e que os títulos, declarações e documentos a seguir relacionados são verdadeiros e válidos na forma da Lei, sendo **comprovados mediante cópias em anexo**, num total de _____ folhas, que compõem este **Curriculo Padronizado**, para fins de atribuição de pontos através da análise curricular pela banca examinadora, com vistas à atribuição da nota na Prova de Títulos. Tenho conhecimento e aceito todas as condições postas neste edital.

Formação: (Título de 01 a 02 do Anexo II). Indicar apenas 02 (dois) Títulos em virtude de não serem cumulativos.

Nome do curso: Curso de Capacitação, com carga horária mínima de 120 (quarenta) horas, limitado a 2 (dois) cursos.	Carga horária
3.1	
3.2	
Nome do curso: Curso de Capacitação, com carga horária mínima de 80 (horas) horas, limitado a 2 (dois) cursos	Carga horária
4.1	
4.2	
Nome do curso: Curso de Capacitação, com carga horária mínima de 40 (oito) horas, limitado a 2 (dois) cursos.	Carga horária
5.1	
5.2	
Experiência Profissional – Função: Experiência de trabalho no exercício da função, inclusive estágios e serviços voluntários, mínimo de 6 (seis) meses limitado a 5 (cinco) anos, sendo 2,0 pontos por cada ano de atividade.	Tempo(em ano)
6.1	
6.2	
6.3	
6.4	
6.5	
Outras Experiências Profissionais: Outras experiências de trabalho, mínimo de 1 (um) ano limitado a 2 (dois) anos, sendo 1 ponto por cada ano de atividade.	Tempo(em ano)
7.1	
7.2	

Sobral, _____ de _____ de 2013.

Assinatura do Candidato

Recebido e conferido por _____
 (funcionário responsável pelo recebimento deste documento)

ANEXO V - INTEGRANTE DO EDITAL DE SELEÇÃO PÚBLICA Nº009/2013 Cronograma 11/07 a 15/07/13 – Inscrição; 16/07/2013 e 17/07/2013 – Análise de Currículo; 15/07/2013 – Publicação dos classificados para 2ª Etapa; 18/07/2013 – Recurso contra indeferimento 22/07 a 24/07/2013 – Entrevista; 25/07/2013 – Resultado da 2ª Fase; 26/07/2013 – Recebimento de recurso; 29/07/2013 – Resultado final. Entrega de documentação dos Selecionados – no momento da convocação. Na Secretaria do Desenvolvimento Social e Combate à Extrema Pobreza – 2º andar da Prefeitura Municipal de Sobral.

SECRETARIA DE URBANISMO

EXTRATO DE CHAMADA PÚBLICA - PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRAL – EDITAL DE CHAMADA PÚBLICA Nº 001/2013 – Aviso de Edital. Data para entrega da manifestação de interesse: a partir de 11 de julho de 2013 até 25 de julho de 2013, das 08:00h às 12:00h e das 14:00h às 18:00h. **OBJETO:** Seleção de empresa do ramo de construção civil interessada na produção de habitação de interesse social no âmbito do Programa Minha Casa Minha Vida. Valor do Edital: Gratuito. **INFORMAÇÕES:** Site: www.sobral.ce.gov.br, (link: editais) e à Rua Viriato de Medeiros, 1.250, 3º andar. Fone: (88) 3677-1180 e 3677-1128, Sobral-CE., 04/07/2013. Gizella Melo Gomes – Secretária de Urbanismo, Patrimônio e Meio Ambiente.

PORTARIA Nº 375/2013-SEGES - A SECRETÁRIA DE URBANISMO, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o inciso o "XIII" Art. 2º da Lei Municipal nº 1196 de 07 de fevereiro de 2013, **RESOLVE:** 1º – Designar o Servidor FRANCISCO LAERTI CARNEIRO CAVALCANTE, Secretário Adjunto de Urbanismo, a fim de participar de reunião na SEINFRA sobre a internalização da fiação, nos dias 21 e 22 de junho de 2013, em Fortaleza/CE. 2º - Atribuir ao referente servidor 01(uma) diária, totalizando o valor de R\$ 150,00 (cento e cinquenta reais). Cientifique-se e cumpra-se. Secretaria de Urbanismo, em 21 de junho de 2013. GIZELAMELO GOMES - Secretária de Urbanismo.

PORTARIA Nº 376/2013-SEGES - A SECRETÁRIA DE URBANISMO, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o inciso o "XIII" Art. 2º da Lei Municipal nº 1196 de 07 de fevereiro de 2013, **RESOLVE:** 1º – Designar o servidor FRANCISCO LAERTI CARNEIRO CAVALCANTE, Secretário Adjunto de Urbanismo, a fim de participar de reunião no DAE para a elaboração dos projetos da Boulevard Dr. Guarany e Parque Coração de Jesus, nos dias 25 e 26 de junho de 2013, em Fortaleza/CE. 2º - Atribuir ao referente 01(uma) diária, totalizando o valor de R\$ 150,00 (cento e cinquenta reais). Cientifique-se e cumpra-se. Secretaria de Urbanismo, em 21 de junho de 2013. GIZELLA MELO GOMES - Secretária de Urbanismo.

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

EXTRATO DE ADENDO - PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRAL – EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 108/2013 – ADENDO Nº 01 – Comissão Permanente de Licitação. Data de Abertura: 23/07/2013 às 9:00h. **OBJETO:** Contratação de profissional Especializado em serviços de procedimentos cirúrgicos oftalmológicos a serem destinados aos pacientes atendidos pelo Serviço de Apoio ao Cidadão Sobralense – SACS. **JUSTIFICATIVA:** Publicação no IOM (Impresso Oficial do Município). **INFORMAÇÕES:** Site: sobral.ce.gov.br (Link: Licitações) e a Rua Viriato de Medeiros, 1.250, Sobral. Fone: (88) 3677-1157, Sobral-CE. 10/07/2013. A COMISSÃO – VERONICA MONT'ALVERNE GUIMARÃES – Presidente.

EXTRATO DE ADITIVO - CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRAL, representada pelo Secretário de Educação o Sr. JULIO CESAR DA COSTA ALEXANDRE. **CONTRATADA: MIG CONSTRUÇÕES LTDA** representada pelo Sr. FRANCISCO ADALDECIO LINHARES. **OBJETO:** Prorrogar o prazo por mais 180(cento e oitenta) dias para os serviços de construção de Escola de Ensino Fundamental contendo 12 salas de aula, no Conjunto Parque Santa Clara, no município de Sobral. **MODALIDADE:** Concorrência Pública nº 009/2012-SE/CPL. **DATA:** 29 de janeiro de 2013.

EXTRATO DE ADITIVO - CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRAL, representada pelo Secretário de Educação o Sr. JULIO CESAR DA COSTA ALEXANDRE. **CONTRATADA: LA EMPREENDIMENTOS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA LTDA** representada pelo Sr. ANTONIO JOAQUIM RODRIGUES DE ALMEIDA NETO. **OBJETO:** Prorrogar o prazo por mais 180(cento e oitenta) dias para os serviços de construção de escola de ensino fundamental contendo 12 salas de aula, no distrito de Aracatiaçu, no município de Sobral. **MODALIDADE:** Concorrência Pública nº 008/2012-SE/CPL. **DATA:** 24 de junho de 2013.

EXTRATO DE ADITIVO - CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRAL, representada pelo Secretário de Obras o Sr. JOSÉ ILO DE OLIVEIRA SANTIAGO. **CONTRATADA: VIRGILIO & JACIRA LTDA** representada pelo Sr. VIRGILIO RODRIGUES XIMENES NETO. **OBJETO:** Prorrogar o prazo por mais 240(duzentos e quarenta) dias para os serviços de Execução de Obra de Construção de Pavimentação em Pedra Tosca (Polidétrica) e Passeios Públicos em diversos logradouros na Sede do Município de Sobral (PT nº 0316170-42). **MODALIDADE:** Tomada de Preços nº 003/2011. **DATA:** 24 de maio de 2013.

EXTRATO DE CONTRATO - CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRAL, representada pelo Secretário da Cidadania e Segurança o Sr. PEDRO AURÉLIO FERREIRA ARAGÃO. CONTRATADA: MARCOPOLO S/A, representado pelo Sr. MARCO ANTONIO PIERRE LINHARES. OBJETO: Aquisição de 01(um) microônibus, 06 (seis) motocicletas 300cc e 03 (três) automóveis 4x2, visando à renovação e aumento da frota motorizada da Secretaria da Cidadania e Segurança, conforme CONVENIO FEDERAL N° 776469/2012 celebrado entre Ministério da Justiça e o município de Sobral para fortalecimento e ampliação das ações da Guarda Civil Municipal. MODALIDADE: Pregão Eletrônico n° 002/2013. VALOR: R\$ 196.000,00 (Cento e noventa e seis mil reais). PRAZO DE EXECUÇÃO: 12(doze) meses. DATA: 01 de julho de 2013.

EXTRATO DE CONTRATO - CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRAL, representada pela Presidente da Fundação de Ação Social a Sra. JEOVÂNIA MARIA G.A. ARAGÃO. CONTRATADA: UTILAÇÃO UTILIDADES EM AÇO INDÚSTRIA E COMÉRCIO LTDA representado pelo Sr. DANILO HOLANDA DE MEDEIROS. OBJETO: Aquisição de Equipamento Permanente CRAS Dom José. MODALIDADE: Pregão Presencial n° 139/2011. VALOR: R\$ 32.000,00 (Trinta e dois mil reais). PRAZO DE EXECUÇÃO: 01(um) ano. DATA: 09 de março de 2012.

EXTRATO DE ADITIVO - CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRAL, representada pelo Secretário de Obras o Sr. JOSÉ ILO DE OLIVEIRA SANTIAGO. CONTRATADA: R. FURLANI ENGENHARIA LTDA representada pelo Sr. ANTONIO NERICIO DE LIMA. OBJETO: Prorrogar o prazo por mais 60(sessenta) dias para a CONSTRUÇÃO DE PAVIMENTAÇÃO, DRENAGEM E SERVIÇOS DE TERRAPLENAGEM DO TRECHO QUE LIGA O ENTRONCAMENTO DA BR 222 E VILA VÁRZEA REDONDA, EM SOBRAL. MODALIDADE: Concorrência Pública n° 013/2012. DATA: 10 de julho de 2013.

EXTRATO DE CONTRATO - CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRAL, representada pelo Secretário da Educação o Sr. JULIO CEDSAR DA COSTA ALEXANDRE. CONTRATADA: DISTRIFORT DISTRIBUIDORA DE PRODUTOS ALIMENTÍCIOS & EQUIPAMENTOS LTDA, representado pelo Sr. JOSÉ NEMEM JEREISSATI NETTO. OBJETO: Aquisição de gêneros alimentícios, destinados à alimentação dos alunos do Programa do Brasil Alfabetizado no período de oito meses (LOTE 08). MODALIDADE: Pregão Eletrônico n° 016/2013. VALOR: R\$ 2.332,00 (Dois mil trezentos e trinta e dois reais). PRAZO DE EXECUÇÃO: 08(oito) meses. DATA: 28 de junho de 2013.

EXTRATO DE ADENDO - PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRAL – ADENDO DO PREGÃO ELETRÔNICO N° 022/2013 (Novo número no Banco do Brasil N°492431 Portal do Banco do Brasil - www.licitacoes-e.com.br) – Aviso de Adendo – Comissão Permanente de Licitação. Nova data de abertura: 24/07/2013, às 14:30h. OBJETO: Aquisição de Equipamentos e Materiais Permanentes destinados ao setor especializado em atendimento de pacientes portadores de Câncer de Mama no Centro de Especialidades Médicas - CEM, do município de Sobral-CE, de acordo com as especificações e quantitativos previstos no anexo I deste Edital. Valor do Edital: Gratuito. INFORMAÇÕES: Site: www.sobral.ce.gov.br (Portal do Cidadão, selecione o serviço: Licitações em Andamento) e à Rua Viriato de Medeiros, 1.250, 4º andar. Fone: (88) 3677-1157 e 1254, Sobral-CE. 10/07/2013. A Pregoeira – Silvana Maria Paiva Carneiro.

EXTRATO DE LICITAÇÃO - PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRAL – EDITAL DE TOMADA DE PREÇO N° 007/2013 – Aviso de Licitação – Comissão Permanente de Licitação. Data de Abertura: 30/07/2013, às 09:00h. OBJETO: Contratação de Empresa Especializada no Serviço de Reforma na Creche Maria Inês do Espírito Santo no Distrito de Baracho, no Município de Sobral. Valor do Edital: Gratuito. INFORMAÇÕES: Site: www.sobral.ce.gov.br, (Portal do Cidadão, selecione o serviço: Licitações em Andamento) e à Rua Viriato de Medeiros, 1.250, 4º andar. Fone: (88) 3677-1157. Sobral-CE., 11/07/2013. A COMISSÃO - Verônica Mont'Alverne Guimarães – Presidente.

EXTRATO DE LICITAÇÃO - ESTADO DO CEARÁ- PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRAL – ADENDO DO PREGÃO ELETRÔNICO N° 019/2013 – (NOVO N° do BB 492419) Aviso de Licitação – Comissão Permanente de Licitação. Nova Data de Abertura: 24/ 07 /2013, às 09:00 h OBJETO: Contratação de Empresa Especializada para Aquisição de Equipamento de Ultrassonografia destinado ao Centro de Especialidades Médicas - CEM, da Secretaria da Saúde do município de Sobral. Valor do Edital: Gratuito. INFORMAÇÕES: Site: www.sobral.ce.gov.br, (Portal do Cidadão, selecione o serviço: Licitações em Andamento) e à Rua Viriato de Medeiros, 1.250, 4º andar. Fone: (88) 3677-1157 e 1254, Sobral-CE., 10/07/2013. A Pregoeira – Silvana Maria Paiva Carneiro.

EXTRATO DE LICITAÇÃO - PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRAL – EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL N° 109/2013 – Aviso de Licitação – Comissão Permanente de Licitação. Data de Abertura: 25/07/2013, às 14:30h. OBJETO: Aquisição de GENEROS PERECÍVEIS (HORTIFRUTIGRANJEIROS E CARNES), destinados a Unidade mista de saúde Dr. Tomáz Correia Aragão do Município de Sobral, de acordo com as

especificações e quantitativos previstos no anexo I do Edital. Valor do Edital: Gratuito. INFORMAÇÕES: Site: www.sobral.ce.gov.br (Portal do Cidadão, selecione o serviço: Licitações em Andamento) e à Rua Viriato de Medeiros, 1.250, 4º andar. Fone: (88) 3677-1157 e 1254. Sobral-CE, 10/07/2013. A Pregoeira – Silvana Maria Paiva Carneiro.

EXTRATO DE ADENDO - ESTADO DO CEARÁ- PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRAL – EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL N° 095/2013 – Aviso de Adendo – Comissão Permanente de Licitação. Data de Abertura: 11/07/2013, às 09:00h. Nova data de abertura: 29/07/2013 às 09:00h. OBJETO: Contratação de empresa especializada para aquisição de material de expediente e pedagógico destinado aos alunos das escolas da rede municipal de Sobral. Valor do Edital: Gratuito. INFORMAÇÕES: Site: www.sobral.ce.gov.br, (Portal do Cidadão, selecione o serviço: Licitações em Andamento) e à Rua Viriato de Medeiros, 1.250, 4º andar. Fone: (88) 3677-1157 e 1254, Sobral-CE, 11/07/2013. A Pregoeira – Silvana Maria Paiva Carneiro.

EXTRATO DE LICITAÇÃO - PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRAL – EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL N° 110/2013 – Aviso de Licitação – Comissão Permanente de Licitação. Data de Abertura: 24/07/2013, às 09:00h. OBJETO: Contratação de Empresa especializada nos serviços de Locação de Som Pequeno, Médio e Grande para eventos de divulgação das Ações Governamentais desenvolvidas pela Prefeitura Municipal de Sobral através do Gabinete do Prefeito: eventos, feiras, congressos, palestras, cerimoniais e afins, bem como eventos para apoiar o desenvolvimento de Políticas de Juventude e ONG's, sindicatos e cooperativas, ligados à articulação social, tudo de acordo com as especificações técnicas e quantitativos constantes no anexo I do edital. Valor do Edital: Gratuito. INFORMAÇÕES: Site: www.sobral.ce.gov.br (Portal do Cidadão, selecione o serviço: Licitações em Andamento) e à Rua Viriato de Medeiros, 1.250, 4º andar. Fone: (88) 3677-1157 e 1254. Sobral-CE, 11/07/2013. Pregoeira – Silvana Maria Paiva Carneiro.

EXTRATO DE LICITAÇÃO - ESTADO DO CEARÁ- PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRAL – EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL N° 106/2013 – Aviso de Licitação – Comissão Permanente de Licitação. Data de Abertura: 30/07/2013, às 14:30h OBJETO: Contratação de Empresa Especializada no fornecimento de LANCHES E REFEIÇÕES (TIPO QUENTINHA), destinados ao SAAE (Serviço Autônomo de Água e Esgoto) do Município de Sobral-CE. Valor do Edital: Gratuito. INFORMAÇÕES: Site: www.sobral.ce.gov.br, (Portal do Cidadão, selecione o serviço: Licitações em Andamento) e à Rua Viriato de Medeiros, 1.250, 4º andar. Fone: (88) 3677-1157 e 1254, Sobral-CE., 11/07/2013. A Pregoeira – Silvana Maria Paiva Carneiro.

EXTRATO DE LICITAÇÃO - ESTADO DO CEARÁ- PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRAL – EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL N° 112/2013 – Aviso de Licitação – Comissão Permanente de Licitação. Data de Abertura: 23/07/2013, às 14:30h OBJETO: Confeção de estruturas metálicas para a reposição nos Campos de Futebol e Quadras Esportivas na sede e distritos de Sobral. Valor do Edital: Gratuito. INFORMAÇÕES: Site: www.sobral.ce.gov.br, (Portal do Cidadão, selecione o serviço: Licitações em Andamento) e à Rua Viriato de Medeiros, 1.250, 4º andar. Fone: (88) 3677-1157 e 1254, Sobral-CE., 11/07/2013. A Pregoeira – Silvana Maria Paiva Carneiro.

EXTRATO DE LICITAÇÃO - PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRAL – EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL N° 111/2013 – Aviso de Licitação – Comissão Permanente de Licitação. Data de Abertura: 29/07/2013, às 14:30h. OBJETO: Contratação de empresa especializada no serviço de locação de veículo, com motorista e combustível por conta do contratante e manutenção por conta da contratada, destinado a Secretaria da Tecnologia e Desenvolvimento Econômico – STDE, de acordo com especificações e quantitativos previstos no anexo I do edital. Valor do Edital: Gratuito. INFORMAÇÕES: Site: www.sobral.ce.gov.br (Portal do Cidadão, selecione o serviço: Licitações em Andamento) e à Rua Viriato de Medeiros, 1.250, 4º andar. Fone: (88) 3677-1157 e 1254. Sobral-CE, 11/07/2013. Pregoeira – Silvana Maria Paiva Carneiro.

AVISO DE RESULTADO FINAL DE LICITAÇÃO - A Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal de Sobral, por intermédio da Pregoeira e membros da equipe de apoio designados, conforme o caso, pelas Portarias N° 002/2013 PGM, comunica o resultado do PREGÃO PRESENCIAL N° 077/2013 – Locação de Carro-pipa com operador e combustível por conta da contratada, destinado aos serviços prestados à população sobralense por parte do SAAE (Serviço Autônomo de Água e Esgoto) do Município de Sobral-CE, conforme especificações e quantitativos contido no anexo 01, parte integrante do Edital, tendo como resultado do LOTE: **LOTE – 1; ARREMATANTE - FRANCISCO LORETO DE SOUSA; Vr. Contratado - 1.987.999,20** adjudicado em 27/06/2013 e homologado em 09/07/2013. PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – Central de Licitações. Sobral - Ceará, 10 de julho de 2013. Silvana Maria Paiva Carneiro-PREGOEIRA.

SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO - SAAE

EXTRATO DE CONTRATO: CONTRATO N° 01.07.044/2013 – CONTRATANTE: Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Sobral – CE – C.N.P.J.: 07.817.778/0001-37 – OBJETO: “Contratação por tempo determinado, para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público,

mediante a prestação de serviços junto ao Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Sobral, de modo a garantir a efetividade da prestação do serviço público na qualidade de Eletrotécnico". – PESSOA FÍSICA: JOÃO AMILTON SILVA – C.P.F. 478.348.973-49 – ENDEREÇO: Rua Olho D'Água do Pajé – Bilheira, S/N – Zona Rural – Sobral/CE – FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Art. 37, inciso IX, da Constituição Federal; art. 72, inciso IX, da Lei Orgânica do Município de Sobral; combinado com a Lei nº 1180 de 17 de dezembro de 2012. – VALOR: R\$ 7.200,00 (Sete mil e duzentos reais) – VIGÊNCIA: 01/07/2013 a 28/12/2013 – DATA: 11/07/2013.

EXTRATO DE CONTRATO: CONTRATO Nº 022/2012 - PREGÃO ELETRÔNICO 022/2012 - 1º ADITIVO 06.11.002/2013 – CONTRATANTE: Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Sobral-CE – CNPJ 07.817.778/0001-37 – **OBJETO:** "aumento no quantitativo de 25% (vinte e cinco por cento), referente a materiais hidráulicos." – PESSOA JURÍDICA: TIGRE E CONEXÕES - CNPJ: 84.684.455/0012-16 – **ENDEREÇO:** Escada-PE – **FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:** Art. 65, Inciso I, alínea "a" e "b", combinado com o §1º do mesmo art, da Lei 8.666/93 e demais termos do contrato 022/2012" – VALOR: R\$ 61.189,68 (sessenta e um mil e cento e oitenta e nove reais e sessenta e oito centavos) – VIGÊNCIA: 11/06/2013 a 26/07/2013 - DATA: 11/07/2013.

PORTARIA Nº 41/2013. O DIRETOR PRESIDENTE DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE SOBRAL – SAAE, no uso de suas atribuições legais, que lhe confere o Ato nº 12.008/2013-GP de 27 de março de 2013 e o inciso XVI do art. 5º da Lei nº 1150 de 10 de maio de 2012; **RESOLVE:** Art. 1º - Exonerar o servidor José Ealber Macedo Luna do Cargo de Provedor em Comissão de Assessor Técnico no Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Sobral – SAAE, criado através do art. 3º da Lei nº 1.234, de 20 de junho de 2013, em complemento aos cargos de provimento em comissão criados pela Lei nº 1150 de 10 de maio de 2012. Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário. Publique-se. Registre-se. Cientifique-se. Cumpra-se. Gabinete do Diretor Presidente do SAAE/SOBRAL, em 11 de julho de 2013. Silvestre Gomes Coelho Neto - Diretor Presidente.

PORTARIA Nº 42/2013. O DIRETOR PRESIDENTE DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE SOBRAL – SAAE, no uso de suas atribuições legais, que lhe confere o Ato nº 12.008/2013-GP de 27 de março de 2013 e o inciso XVI do art. 5º da Lei nº 1150 de 10 de maio de 2012; **RESOLVE:** Art. 1º - Nomear o servidor José Ealber Macedo Luna, para ocupar o Cargo de Provedor em Comissão de Diretor Operacional no Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Sobral – SAAE, criado através do art. 23, Parágrafo Único da Lei nº 1150 de 10 de maio de 2012. Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário. Publique-se. Registre-se. Cientifique-se. Cumpra-se. Gabinete do Diretor Presidente do SAAE/SOBRAL, em 11 de julho de 2013. Silvestre Gomes Coelho Neto - Diretor Presidente.

PORTARIA Nº 43/2013 - O DIRETOR PRESIDENTE DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE SOBRAL – SAAE, no uso de suas atribuições legais, que lhe confere o Ato nº 12.008/2013-GP de 27 de março de 2013 e o inciso XVI do art. 5º da Lei nº 1150 de 10 de maio de 2012; **RESOLVE:** Art. 1º - Nomear o servidor Francisco Jairo Gomes, para ocupar o Cargo de Provedor em Comissão de Gerente dos Serviços de Água no Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Sobral – SAAE, criado através do art. 27 da Lei nº 1150 de 10 de maio de 2012. Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário. Publique-se. Registre-se. Cientifique-se. Cumpra-se. Gabinete do Diretor Presidente do SAAE/SOBRAL, em 11 de julho de 2013. Silvestre Gomes Coelho Neto - Diretor Presidente.

PORTARIA Nº 44/2013 - O DIRETOR PRESIDENTE DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE SOBRAL – SAAE, no uso de suas atribuições legais, que lhe confere o Ato nº 12.008/2013-GP de 27 de março de 2013 e o inciso XVI do art. 5º da Lei nº 1150 de 10 de maio de 2012; **RESOLVE:** Art. 1º - Nomear o servidor José Osvaldo Linhares Silva, para ocupar o Cargo de Provedor em Comissão de Gerente dos Serviços de Esgoto no Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Sobral – SAAE, criado através do art. 29 da Lei nº 1150 de 10 de maio de 2012. Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário. Publique-se. Registre-se. Cientifique-se. Cumpra-se. Gabinete do Diretor Presidente do SAAE/SOBRAL, em 11 de julho de 2013. Silvestre Gomes Coelho Neto - Diretor Presidente.

CÂMARA MUNICIPAL DE SOBRAL

RESOLUÇÃO Nº 114, DE 03 DE JULHO DE 2013. Dispõe sobre as viagens oficiais e a concessão de diárias aos Vereadores e Servidores da Câmara Municipal de Sobral, e dá outras providências. **CAPÍTULO I - Do Regulamento das Diárias e da Motivação** Art. 1º - Fica regulamentada na Câmara Municipal de Sobral, a concessão de diárias a vereadores e servidores, para o custeio de despesas de viagens para fora do município, nos seguintes casos: I – Para reuniões, devidamente marcada com autoridades do Executivo, Legislativo ou Judiciário, estadual ou federal para tratar de assuntos de interesse do Legislativo. II – Para a participação em cursos, congressos, seminários, simpósios e similares,

que venham a dar-lhe melhor conhecimento para o perfeito desempenho de seu mandato parlamentar ou o caso de servidor, para aprimoramento profissional e melhor desempenho de suas funções. III – Para representar a Câmara Municipal em eventos, por delegação outorgada pelo Presidente da Mesa Diretora. IV – Para comparecer ao Tribunal de Contas dos Municípios, Câmaras Municipais de outros municípios, dentre outros órgãos, a fim de obter subsídios referentes a matérias em tramitação no Legislativo Sobralense. **Parágrafo Único** - Os beneficiários deverão apresentar junto ao setor financeiro da Câmara Municipal de Sobral no prazo de até 5 dias úteis os seguintes comprovantes. a) Certificado ou declaração que ateste a presença em eventos: cursos, congressos, seminários, simpósios e similares; b) Certidão ou declaração que ateste a presença nas visitas a autoridades, onde conste o nome completo do declarante; c) Cópia do bilhete e/ou passagem aérea utilizada para o deslocamento; d) Fotografia no local do evento. **CAPÍTULO II - Da Concessão das Diárias** Art. 2º - Os vereadores e servidores do Poder Legislativo Municipal que se deslocarem da Sede da Câmara Municipal, nos casos previstos no artigo 1º desta Lei, farão jus a percepção de diárias de viagem para fazer face as despesas com alimentação, estadia e deslocamento urbano. Art. 3º - A concessão de diárias fica condicionada a existência de disponibilidade orçamentária e financeira. Art. 4º. O número máximo de cursos, congressos, seminários e simpósios fora do estado, limitar-se-á em número de 03 (três) por ano para Vereador. **Parágrafo 1º.** O vereador poderá indicar 03 (três) assessores lotados no gabinete, durante o ano, para participar nos eventos mencionados no caput. **Parágrafo 2º.** Os servidores ocupantes de cargos comissionados da administração ou servidores efetivos em exercício da função/cargo comissionado, o limite será de 02 (dois) por ano cada. Art. 5º - A competência para autorizar a concessão de diárias, é exclusiva do Presidente da Mesa Diretora, salvo quando expressamente prevista em legislação superior. **Parágrafo único** - Nos casos que o Presidente da Mesa Diretora for beneficiado com diárias, caberá ao Diretor Geral da Câmara Municipal de Sobral a competência no caput deste artigo. **CAPÍTULO III - Do Valor das Diárias** Art. 6º - O valor das diárias de viagem para vereadores e servidores em geral são os constantes na tabela abaixo: **DIÁRIAS PARA FORA DO MUNICÍPIO (DENTRO DO ESTADO) E PARA OS ESTADOS DO RIO GRANDE DO NORTE E PIAUI - R\$ 500,00; DIÁRIAS PARA OS DEMAIS ESTADOS DA UNIÃO - R\$ 750,00.** Art. 7º - As despesas aéreas e com inscrições referentes a cursos, congressos, seminários, simpósios e similares serão custeados pelo Poder Legislativo, sendo que, as demais despesas de viagem serão contempladas pelas diárias concedidas para fazer face às despesas com alimentação, estadia e deslocamento urbano. Art. 8º. Quando o vereador ou servidor se afastar para fora do município por período superior a 12 (doze) horas e inferior a 24 (vinte e quatro) horas, será devida uma diária integral. **Parágrafo único** - Ocorrendo afastamento para fora do município por período igual ou inferior a 12 (doze) horas, será devido 50% (cinquenta por cento) da diária integral. **CAPÍTULO IV Da Solicitação das Diárias** Art. 9º - A solicitação de diária deverá ser feita por meio de requerimento endereçada ao Presidente da Mesa Diretora e/ou gestor/ordenador responsável pela liberação. **Parágrafo 1º.** - O requerimento de diária deverá ser protocolado com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas para fora do município e 10 (dez) dias para fora do estado. **Parágrafo 2º** - Só poderá ser concedida diária, se requerida previamente, devidamente justificada e com autorização expressa do Presidente da Mesa Diretora, que poderá deferir e indeferir a solicitação se entender conveniente ou não ao Poder Público e administração. **CAPÍTULO V Do Uso das Diárias** Art. 10 - A diária integral é devida a cada período de 24 (vinte e quatro) horas de afastamento do Município, tomando-se como termo inicial e final a contagem dos dias previstos à realização do evento ou similares. **Parágrafo único** - Na hipótese em que a viagem se der por meio de veículo pertencente a Câmara Municipal, o condutor do veículo deverá informar a data e o horário previsto para o início e término do evento, ao Diretor Geral da Câmara, para posterior autorização do Presidente da Mesa Diretora. Art. 11 - A diária não é devida, nas hipóteses abaixo relacionadas: I – no deslocamento de vereador ou servidor com duração inferior a 6 (seis) horas; II – quando o deslocamento do vereador ou servidor se der dentro do município. Art. 12 - Constitui infração disciplinar grave, punível na forma da lei, conceder ou receber diária indevidamente. **CAPÍTULO VI Do Pagamento das Diárias** Art. 13 - O pagamento das diárias poderá ser efetuado de forma antecipada, em até 24 (vinte e quatro) horas a data de início do deslocamento, conforme prevê o Art. 68 da Lei Federal nº 4.320/64, ou posterior à viagem. Art. 14 - O servidor ou vereador que utilizar-se de veículo próprio para viagens, não fará jus à indenização das despesas com combustível ou depreciação do veículo. **CAPÍTULO VII Da Prestação de Contas** Art. 15 - A responsabilidade pelo controle das viagens e da prestação de contas será do solicitante, e caberá ao Presidente da Mesa Diretora e/ou ao gestor/ordenador que autorizou a concessão da diária, a fiscalização e o pagamento. **Parágrafo único** - A autoridade que conceder ou arbitrar diárias em desacordo com essa Resolução responderá, solidariamente com o beneficiado, pela reposição da importância indevidamente paga, além das sanções previstas em Lei. **CAPÍTULO VIII Disposições Finais** Art. 16 - As despesas decorrentes com a execução da presente Resolução correrão por conta de verbas próprias consignadas no orçamento vigente. Art. 17 - Os casos omissos nesta Resolução serão regulamentados por Portaria expedida pela Mesa Diretora. Art. 18 - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, Revogados as disposições em contrário, em especial a Resolução nº 083/06, de 30 de outubro de 2006. **PAÇO DA CÂMARA MUNICIPAL DE SOBRAL, EM 03 DE JULHO DE 2013. José Itamar Ribeiro da Silva – PRESIDENTE.**