

PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

ATO Nº 11.832/2013-GP - O PREFEITO MUNICIPAL DE SOBRAL, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o Art. 66, Inciso II da Lei Orgânica do Município, c/c a Lei Municipal Nº 572 de 10 de fevereiro de 2005, c/c a Lei Municipal Nº 1054 de 06 de abril de 2011, c/c a Lei Municipal Nº 1196 de 07 de fevereiro de 2013, RESOLVE: Nomear, o(a) Sr.(a) JOSÉ ILO DE OLIVEIRA SANTIAGO, na data de 20/02/2013, para ocupar o cargo de Provedor em Comissão de Secretário de Obras, deste Município. PAÇO MUNICIPAL PREFEITO JOSÉ EUCLIDES FERREIRA GOMES JÚNIOR, em 22 de fevereiro de 2013. JOSÉ CLODOVEU DE ARRUDA COELHO NETO - Prefeito Municipal.

ATO Nº 11.857/2013-GP - O PREFEITO MUNICIPAL DE SOBRAL, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o Art. 66, Inciso II da Lei Orgânica do Município, c/c a Lei Municipal Nº 572 de 10 de fevereiro de 2005, c/c a Lei Municipal Nº 1054 de 06 de abril de 2011, c/c a Lei Municipal Nº 1196 de 07 de fevereiro de 2013, RESOLVE: a partir de 07/02/2013, Realocar os servidores dos Cargos de Provedor Efetivo e Comissionado, conforme descrito a seguir.

DA	PARA
Secretaria do Planejamento e Desenvolvimento Urbano e Meio Ambiente	Secretaria de Urbanismo;
Secretaria de Infraestrutura	Secretaria de Obras;
Secretaria da Saúde e Ação Social	Secretaria da Saúde;
Secretaria do Esporte e Juventude	Secretaria de Esporte;
Secretaria de Cidadania e Segurança	Secretaria de Segurança e Cidadania
Fundação de Ação Social	Secretaria de Desenvolvimento Social e Combate à Extrema Pobreza
Ouvidoria e Articulação Social	Controladoria e Ouvidoria Geral do Município

PAÇO MUNICIPAL PREFEITO JOSÉ EUCLIDES FERREIRA GOMES JÚNIOR, em 22 de fevereiro de 2013. JOSÉ CLODOVEU DE ARRUDA COELHO NETO - Prefeito Municipal.

CONTROLADORIA E OUVIDORIA GERAL DO MUNICÍPIO

PORTARIA Nº 001/2013 – COGEM - INSTITUI A COMISSÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR NA FORMA QUE INDICA, E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS. O OUVIDOR E ARTICULADOR SOCIAL DO MUNICÍPIO DE SOBRAL, no uso de suas atribuições legais, que lhe conferem a linha t, inciso XVI do Art. 2º da Lei Municipal Nº 1196 de 07 de fevereiro de 2013. CONSIDERANDO, a necessidade de sistematizar situações pendentes relativas a alguns Servidores Públicos Municipais e equacionar prementes irregularidades inerentes ao quadro de pessoal; CONSIDERANDO, a necessidade de apuração minuciosa de todos os casos sob o alicerce da Lei 038/92 (Regime Jurídico Único dos Servidores Público do Município); RESOLVE: Art. 1º - Instituir a Comissão de Processo Administrativo Disciplinar, instância de sindicância e de processo disciplinar, para apurar índices de infração disciplinar e ilícito penal de Servidor Público Municipal, na forma do Art. 166 da Lei 038/92 (Regime Jurídico Único dos Servidores Público do Município); Art. 2º - A Comissão de Processo Administrativo será composta pelos servidores: - REGINA CELI MAGALHÃES PAULA – Mat. 6468 (Presidente) - JOSÉ ALOÍSIO DIAS - Mat.6504 (Secretário) - MARIA DE MÁXIMA MENDES ALVES- 3633 (Membro) Art. 3º - Imediatamente após instauração de sindicância ou de processo disciplinar, e apuração circunstanciada dos fatos, a Comissão deverá enviar os autos à Procuradoria Geral do Município para análise e parecer, que deverá servir como elemento norteador para a investigação no tocante exclusivamente aos seus aspectos jurídicos. Art. 4º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as

disposições em contrário. Publique-se; registre-se e cumpra-se. CONTROLADORIA E OUVIDORIA GERAL DO MUNICÍPIO em, 01 de março de 2013. Luís Fernando Simões da Silva - Controlador e Ouvidor Geral do Município.

PORTARIA Nº 002//2013 – COGEM - O OUVIDOR E ARTICULADOR SOCIAL, no uso de suas atribuições legais, que lhe confere a alínea t, inciso XVI do Art. 2º, da Lei Municipal Nº 1196 de 07 de fevereiro de 2013. CONSIDERANDO o que preceitua o Art. 160 da Lei Municipal Nº 038/92; CONSIDERANDO ainda, a correspondência e anexos, oriunda da Secretaria de Saúde RESOLVE: Designar a Comissão de Processo Administrativo Disciplinar – PAD, instituída pela Portaria Nº 001/2013 - COGEM, a instaurar Processo Administrativo Disciplinar em desfavor do servidor MICHEL REIS ABDALLA, Médico, ocupante do Cago de Provedor em Comissão de Assistente Técnico de Saúde – VI, matrícula- 17616, com lotação no Centro de Referência em Infectologia da Secretaria da Saúde, a fim de apurar suposta omissão de atendimento médico em seu local de trabalho a paciente Elisângela Carlos de Sousa, conforme denúncia. Acusado, portanto, de haver incorrido no delito previsto nos incisos, I, IX, XI do art.133 e inciso XV do art. 134 da Lei Municipal 038/92 que trata do Regime Jurídico Único dos Servidores Municipais de Sobral. Publique-se; Cientifique-se e Cumpra-se. CONTROLADORIA E OUVIDORIA GERAL DO MUNICÍPIO em, 06 de março de 2013. LUÍS FERNANDO SIMÕES DA SILVA - Controlador e Ouvidor Geral do Município.

SECRETARIA DA EDUCAÇÃO

SECRETARIA DA EDUCAÇÃO - SELEÇÃO DE ALFABETIZADORES, COORDENADORES DE TURMAS E TRADUTORES INTÉRPRETES DE LIBRAS PARA O PROGRAMA BRASIL ALFABETIZADO - O SECRETÁRIO DA EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE SOBRAL, SR. JULIO CESAR DA COSTA ALEXANDRE, no uso de suas atribuições, torna público a relação dos candidatos aprovados na Seleção da Chamada Pública do Programa Brasil Alfabetizado, conforme o edital Nº 02/2013 de 20 de fevereiro de 2013, publicado no Impresso Oficial nº 415 de 21 de fevereiro de 2013. Sobral, 12 de março de 2013. JULIO CESAR DA COSTA ALEXANDRE - Secretário da Educação.

ALFABETIZADOR CANDIDATOS CLASSIFICADOS POR ORDEM ALFABÉTICA	
1	Adriana Paula Carvalho
2	Ana Carolinda Pessoa Oliveira
3	Ana Cristina Gonçalves Silva
4	Ana Elândia Vasconcelos Aguiar
5	Ana Gláucia de Sousa Pereira
6	Ana Kércia Duarte Ponte
7	Ana Lourdes Cabral dos Santos
8	Ana Paula Guimarães Martins
9	Ângela Lorena Aquino de Sousa Arruda
10	Antonia Albaniza Sousa Nascimento
11	Antônia Edileusa Alves Fonteles
12	Antonia Tatiane dos Santos Lopes
13	Antonio Célio Lopes Bezerra Filho
14	Antonio Valden do Nascimento
15	Aurisandra Alves Oliveira
16	Benedita Rozileia de Oliveira Souza
17	Carla Caroline Vasconcelos de Souza
18	Carlos dos Santos Pessoa
19	Daniel Olimpio Albuquerque
20	Diana de Lima Silva
21	Erlândia Gregório dos Santos
22	Félix David Lima dos Santos
23	Flaviane Borges da Silva
24	Francisca Evelânia Martins Linhares
25	Francisco de Assis Pereira
26	Francisco Flávio Rodrigues Júnior
27	Francyanne de Melo Sousa Lopes
28	Frede Lima de Araújo
29	Gildemara Gonçalves Pita



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

José Menescal de Andrade Júnior
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

Secretário da Saúde
Eliane Maria Ribeiro Alves Leite
Secretária da Cultura e Turismo
Mário César Lima Parente
Secretário da 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

Luíza 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
Secretário 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

30	Graciana Maria Pereira Fernandes
31	Hélia Caetano dos Santos Fernandes
32	Hélio Rodrigues Braga
33	Jacinta Mônica Ferreira Gomes
34	Janaina do Nascimento Alves
35	Janina Sousa Lima
36	João Paulo de Vasconcelos Bessa
37	José Artadeu da Silva Carlos
38	José Tiago Frota da Silva
39	Karem Leonora Portela Ferreira
40	Lilian da Silva Farias
41	Luana Silva da Costa
42	Lucélia Márcia Araújo
43	Luciana Rodrigues Lima
44	Lucimar Viana Soares
45	Marcela Maria Araújo Mariano
46	Maria Aparecida da Silva
47	Maria Crispina Lima Sousa
48	Maria de Fátima Caixeiro
49	Maria do Livramento do Nascimento da Silva
50	Maria Gilmar Sousa do Nascimento
51	Maria José Ximenes Ponte
52	Maria Joyce de Araújo Sá
53	Maria Lucimar do Nascimento Paiva
54	Maria Luzineide Lima Barbosa
55	Maria Natália Machado Aguiar
56	Maria Neide Rocha
57	Maria Vilma Gomes Mendes
58	Patricia Santana Rodrigues
59	Rafaela Sabino de Albuquerque
60	Raquel Marques Rodrigues
61	Rejane de Souza Oliveira
62	Renata Maria Araújo Damasceno
63	Renato Linhares Vasconcelos
64	Rodrigo Crispim Costa Silva
65	Romário Araújo de Sousa
66	Samara Paiva Bezerra
67	Tágila Ferreira Campos
68	Tarcisia Rodrigues da Silva
69	Valdemir Fontenele Pereira de Sousa
70	Wlademilson de Sousa Rodrigues

COORDENADOR DE TURMA CANDIDATOS CLASSIFICADOS POR ORDEM ALFABÉTICA	
1	Aline Daisy Cristina Mota Marques
2	Ana Clara Pereira da Silva
3	Elias Pinheiro de Freires
4	Eveline Linhares Bezerra
5	Francisca Alcenir Costa
6	Francisca Maria Duarte
7	Iara Maria Pereira
8	Iolanda Farias Felício
9	Joelma Gomes de Paulo

10	Jonas Aguiar Arruda
11	José Jocélio Ricardo
12	Leonária Alves de Oliveira
13	Liduína Silvino de Sales
14	Luis Carlos de Souza Lima
15	Manuela Carla do Nascimento Souza
16	Maria de Jesus Rocha Freire
17	Maria Lidiane Teixeira de Sousa
18	Renata Vasconcelos Dutra
19	Rosilene Ferreira Machado
20	Vanusia de Lima Rocha

TRADUTOR INTÉRPRETE DE LIBRAS CANDIDATOS CLASSIFICADOS POR ORDEM ALFABÉTICA
NÃO HOUVE CANDIDATOS INSCRITOS

ATO Nº 11.290/2013-GP - O PREFEITO MUNICIPAL DE SOBRAL, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o Art. 66, Inciso II da Lei Orgânica do Município, c/c o Art. 1º da Lei Municipal nº 572 de 10 de fevereiro de 2005, c/c o Art. 1º da Lei Municipal nº 773 de 08 de agosto de 2007, c/c o Art. 1º da Lei Municipal nº 1054 de 06 de abril de 2011, RESOLVE: Nomear, o(a) Sr.(a) FRANCISCA FRANCILENE DA PONTE – Matrícula nº 4654, na data de 02/01/2013, para ocupar o cargo de Provimento em Comissão de Direção e Assessoramento - Vice-Diretor II- DMS-02, com lotação na Escola Antônio Custódio de Azevedo – Anexo José Francisco de Albuquerque, na Secretaria da Educação, deste Município. PAÇO MUNICIPAL PREFEITO JOSÉ EUCLIDES FERREIRA GOMES JÚNIOR, em 14 de janeiro de 2013. JOSÉ CLODOVEU DE ARRUDA COELHO NETO - Prefeito Municipal - JULIO CESAR DA COSTA ALEXANDRE - Secretário da Educação.

ATO Nº 11.292/2013-GP - O PREFEITO MUNICIPAL DE SOBRAL, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o Art. 66, Inciso II da Lei Orgânica do Município, c/c o Art. 1º da Lei Municipal nº 572 de 10 de fevereiro de 2005, c/c o Art. 1º da Lei Municipal nº 773 de 08 de agosto de 2007, c/c o Art. 1º da Lei Municipal nº 1054 de 06 de abril de 2011, RESOLVE: Nomear, o(a) Sr.(a) ANTONIA TAÍNA SILVA DE AZEVEDO, na data de 02/01/2013, para ocupar o cargo de Provimento em Comissão de Coordenador Pedagógico – SMS - 01, com lotação na Secretaria da Educação, deste Município. PAÇO MUNICIPAL PREFEITO JOSÉ EUCLIDES FERREIRA GOMES JÚNIOR, em 14 de janeiro de 2013. JOSÉ CLODOVEU DE ARRUDA COELHO NETO - Prefeito Municipal - JULIO CESAR DA COSTA ALEXANDRE - Secretário da Educação.

ATO Nº 11.781/2013-GP - O PREFEITO MUNICIPAL DE SOBRAL, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o Art. 66, Inciso II da Lei Orgânica do Município, c/c a Lei Municipal nº 572 de 10 de fevereiro de 2005, c/c a Lei Municipal nº 1054 de 06 de abril de 2011, RESOLVE: Exonerar a pedido, o(a) Sr.(a) MARIA ZENAIDE ROQUE DAMASCENO, na data de 31/01/2013, do cargo de Provimento Efetivo

de Professora de Educação Básica Classe B – Referência 1, lotada na Secretaria da Educação, deste Município. PAÇO MUNICIPAL PREFEITO JOSÉ EUCLIDES FERREIRA GOMES JÚNIOR, em 30 de janeiro de 2013. JOSÉ CLODOVEU DE ARRUDA COELHO NETO - Prefeito Municipal - JULIO CESAR DA COSTA ALEXANDRE - Secretário da Educação.

ATO Nº 11.783/2013-GP - O PREFEITO MUNICIPAL DE SOBRAL, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o Art. 66, Inciso II da Lei Orgânica do Município, c/c a Lei Municipal Nº 572 de 10 de fevereiro de 2005, c/c a Lei Municipal Nº 1054 de 06 de abril de 2011, RESOLVE: Exonerar a pedido, o(a) Sr.(a) FRANCISCA MARIA ALBUQUERQUE RIOS, Matrícula 8660, na data de 31/01/2013, do cargo de Provimento Efetivo de PEB Classe C Referência 4, lotada na Secretaria da Educação, deste Município. PAÇO MUNICIPAL PREFEITO JOSÉ EUCLIDES FERREIRA GOMES JÚNIOR, em 30 de janeiro de 2013. JOSÉ CLODOVEU DE ARRUDA COELHO NETO - Prefeito Municipal - JULIO CESAR DA COSTA ALEXANDRE - Secretário da Educação.

ATO Nº 11.799/2013-GP - O PREFEITO MUNICIPAL DE SOBRAL, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o Art. 66, Inciso II da Lei Orgânica do Município, c/c a Lei Municipal Nº 572 de 10 de fevereiro de 2005, c/c a Lei Municipal Nº 1054 de 06 de abril de 2011, RESOLVE: Exonerar a pedido, o(a) Sr.(a) FRANCISCO RANIERE LIBERATO AGUIAR, Matrícula 16491, na data de 08/02/2013, do cargo de Provimento Efetivo de PEB Classe B Referência 1, lotado na Secretaria da Educação, deste Município. PAÇO MUNICIPAL PREFEITO JOSÉ EUCLIDES FERREIRA GOMES JÚNIOR, em 15 de fevereiro de 2013. JOSÉ CLODOVEU DE ARRUDA COELHO NETO - Prefeito Municipal - JULIO CESAR DA COSTA ALEXANDRE - Secretário da Educação.

ATO Nº 11.880/2013-GP – O PREFEITO MUNICIPAL DE SOBRAL, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o Art. 66, Inciso II da Lei Orgânica do Município, c/c a Lei Municipal Nº 572 de 10 de fevereiro de 2005, c/c a Lei Municipal Nº 1054 de 06 de abril de 2011, RESOLVE: Exonerar a pedido, o(a) Sr.(a) ROGÉRIO FERNANDES DA SILVA, na data de 31/01/2013, ocupante do cargo de Provimento em Comissão de Secretário Escolar I – DMS-01, com lotação na Escola Vicente Antenor Ferreira Gomes (Anexo José Ferreira Gomes) na Secretaria da Educação, deste Município. PAÇO MUNICIPAL PREFEITO JOSÉ EUCLIDES FERREIRA GOMES JÚNIOR, em 22 de fevereiro de 2013. JOSÉ CLODOVEU DE ARRUDA COELHO NETO - Prefeito Municipal - JULIO CESAR DA COSTA ALEXANDRE - Secretário da Educação.

ATO Nº 11.865/2013 - GP - O PREFEITO MUNICIPAL DE SOBRAL, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o Art. 66, II da Lei Orgânica do Município c/c a Lei Municipal Nº 936 de 02 de abril de 2009, c/c a Lei Nº 1014 de 15 de junho de 2010, c/c a Lei Municipal Nº 1054 de 06 de abril de 2011, RESOLVE: Nomear à vista de habilitação em Concurso Público de Provas e Títulos o(a) Sr.(a) JOSIEL MOTA PEREIRA – na data de 01/02/2013 classificado(a) em 19º lugar, para o cargo de provimento efetivo de Professor(a) de Educação Básica – Classe B - Referência 1 – Educação Infantil, da Secretaria da Educação, deste Município. PAÇO MUNICIPAL PREFEITO JOSÉ EUCLIDES FERREIRA GOMES JÚNIOR, em 22 de fevereiro de 2013. JOSÉ CLODOVEU DE ARRUDA COELHO NETO - Prefeito Municipal - JULIO CESAR DA COSTA ALEXANDRE - Secretário da Educação.

ATO Nº 11.879/2013-GP - O PREFEITO MUNICIPAL DE SOBRAL, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o Art. 66, II da Lei Orgânica do Município, c/c a Lei Municipal nº 572 de 10 de fevereiro de 2005, c/c o Art. 1º da Lei Municipal nº 1054 de 06 de abril de 2011, RESOLVE: Nomear o(a) servidor(a) efetivo(a), Sr.(a) RITA HELENA BARBOSA – matrícula 9480 – na data de 01/02/2013, para ocupar o cargo de Provimento em Comissão de Gerente DAS-6, com lotação na Secretaria da Educação, deste Município. PAÇO MUNICIPAL PREFEITO JOSÉ EUCLIDES FERREIRA GOMES JÚNIOR, em 22 de fevereiro de 2013. JOSÉ CLODOVEU DE ARRUDA COELHO NETO - Prefeito Municipal - JULIO CESAR DA COSTA ALEXANDRE - Secretário da Educação.

ATO Nº 11.873/2013-GP - O PREFEITO MUNICIPAL DE SOBRAL, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o Art. 66, II da Lei Orgânica do Município, c/c a Lei Municipal nº 572 de 10 de fevereiro de 2005, c/c Leis Municipais nº 751 de 24 de abril de 2007, nº 773 de 06 de agosto de 2007, nº 1020 de 23 de junho de 2010, e nº 1118 de 30 de novembro de 2011, c/c o Art. 1º da Lei Municipal nº 1054 de 06 de abril de 2011, RESOLVE: Exonerar o(a) servidor(a) efetivo(a), Sr.(a) RITA HELENA BARBOSA – matrícula 9480 – na data de 31/01/2013, ocupante do cargo de Provimento em Comissão de Coordenador Pedagógico - SMS-01, com lotação na Secretaria da Educação, deste Município. PAÇO MUNICIPAL PREFEITO JOSÉ EUCLIDES FERREIRA GOMES JÚNIOR, em 22 de fevereiro de 2013. JOSÉ CLODOVEU DE ARRUDA COELHO NETO - Prefeito Municipal - JULIO CESAR DA COSTA ALEXANDRE - Secretário da Educação.

ATO Nº 11.874/2013-GP - O PREFEITO MUNICIPAL DE SOBRAL, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o Art. 66, incisos II e VII da Lei Orgânica do Município, c/c o Art. 1º da Lei Municipal nº 572 de 10 de fevereiro de 2005, c/c o Art. 1º da Lei Municipal nº 773 de 08 de agosto de 2007, c/c o Art. 1º da Lei Municipal nº 1054 de 06 de abril de 2011, RESOLVE: Nomear o(a) servidor(a) efetivo(a), Sr(a) MARIA DE FATIMA PARENTE LINHARES - matrícula 2919 – na data de 01/02/2013, para ocupar o cargo de Provimento em Comissão de Direção e Assessoramento – Vice-Diretor II - DMS-02, com lotação na Escola Cel. José Inácio Gomes Parente (Anexo José de Lourdes Vasconcelos), na Secretaria da Educação, deste Município. PAÇO MUNICIPAL PREFEITO JOSÉ EUCLIDES FERREIRA GOMES JÚNIOR, em 22 de fevereiro de 2013. JOSÉ CLODOVEU DE ARRUDA COELHO NETO - Prefeito Municipal - JULIO CESAR DA COSTA ALEXANDRE - Secretário da Educação.

ATO Nº 11.875/2013-GP - O PREFEITO MUNICIPAL DE SOBRAL, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o Art. 66, incisos II e VII da Lei Orgânica do Município, c/c o Art. 1º da Lei Municipal nº 572 de 10 de fevereiro de 2005, c/c o Art. 1º da Lei Municipal nº 773 de 08 de agosto de 2007, c/c o Art. 1º da Lei Municipal nº 1054 de 06 de abril de 2011, RESOLVE: Nomear o(a) servidor(a) efetivo(a), Sr(a) ELIS REGINA DE SOUSA SILVA - matrícula 9411 – na data de 01/02/2013, para ocupar o cargo de Provimento em Comissão de Direção e Assessoramento – Vice-Diretor II - DMS-02, com lotação na Escola Cel. José Inácio Gomes Parente (Anexo José Simplicio do Monte), na Secretaria da Educação, deste Município. PAÇO MUNICIPAL PREFEITO JOSÉ EUCLIDES FERREIRA GOMES JÚNIOR, em 22 de fevereiro de 2013. JOSÉ CLODOVEU DE ARRUDA COELHO NETO - Prefeito Municipal - JULIO CESAR DA COSTA ALEXANDRE - Secretário da Educação.

ATO Nº 11.876/2013-GP - O PREFEITO MUNICIPAL DE SOBRAL, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o Art. 66, incisos II e VII da Lei Orgânica do Município, c/c o Art. 1º da Lei Municipal nº 572 de 10 de fevereiro de 2005, c/c o Art. 1º da Lei Municipal nº 773 de 08 de agosto de 2007, c/c o Art. 1º da Lei Municipal nº 1054 de 06 de abril de 2011, RESOLVE: Nomear o(a) Sr(a) MARIA DAS DORES MESQUITA FEIJÓ, na data de 01/02/2013, para ocupar o cargo de Provimento em Comissão de Direção e Assessoramento – Vice-Diretor IV - DMS-04, com lotação na Escola Maria José Santos Ferreira Gomes, na Secretaria da Educação, deste Município. PAÇO MUNICIPAL PREFEITO JOSÉ EUCLIDES FERREIRA GOMES JÚNIOR, em 22 de fevereiro de 2013. JOSÉ CLODOVEU DE ARRUDA COELHO NETO - Prefeito Municipal - JULIO CESAR DA COSTA ALEXANDRE - Secretário da Educação.

ATO Nº 11.866/2013-GP - O PREFEITO MUNICIPAL DE SOBRAL, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o Art. 66, incisos II e VII da Lei Orgânica do Município, c/c o Art. 1º da Lei Municipal nº 572 de 10 de fevereiro de 2005, c/c o Art. 1º da Lei Municipal nº 773 de 08 de agosto de 2007, c/c o Art. 1º da Lei Municipal nº 1054 de 06 de abril de 2011, RESOLVE: Exonerar o(a) Sr(a) MARIA DAS DORES MESQUITA FEIJÓ, na data de 31/01/2013, ocupante do cargo de Provimento em

Comissão de Direção e Assessoramento – Vice-Diretor IV - DMS-04, com lotação na Escola Antenor Napolini, na Secretaria da Educação, deste Município. PAÇO MUNICIPAL PREFEITO JOSÉ EUCLIDES FERREIRA GOMES JÚNIOR, em 22 de fevereiro de 2013. JOSÉ CLODOVEU DE ARRUDA COELHO NETO - Prefeito Municipal - JULIO CESAR DA COSTA ALEXANDRE - Secretário da Educação.

ATO Nº 11.867/2013-GP - O PREFEITO MUNICIPAL DE SOBRAL, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o Art. 66, II da Lei Orgânica do Município, c/c a Lei Municipal nº 572 de 10 de fevereiro de 2005, c/c Leis Municipais nº 751 de 24 de abril de 2007, nº 773 de 06 de agosto de 2007, nº 1020 de 23 de junho de 2010, e nº 1118 de 30 de novembro de 2011, c/c o Art. 1º da Lei Municipal nº 1054 de 06 de abril de 2011, RESOLVE: Nomear o(a) servidor(a) efetivo(a), Sr.(a) JOSIEL MOTA PEREIRA – na data de 01/02/2013, para ocupar o cargo de Provimento em Comissão de Coordenador Pedagógico - SMS-01, com lotação na Secretaria da Educação, deste Município. PAÇO MUNICIPAL PREFEITO JOSÉ EUCLIDES FERREIRA GOMES JÚNIOR, em 22 de fevereiro de 2013. JOSÉ CLODOVEU DE ARRUDA COELHO NETO - Prefeito Municipal - JULIO CESAR DA COSTA ALEXANDRE - Secretário de Educação.

ATO Nº 11.868/2013-GP - O PREFEITO MUNICIPAL DE SOBRAL, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o Art. 66, II da Lei Orgânica do Município, c/c a Lei Municipal nº 572 de 10 de fevereiro de 2005, c/c Leis Municipais nº 751 de 24 de abril de 2007, nº 773 de 06 de agosto de 2007, nº 1020 de 23 de junho de 2010, e nº 1118 de 30 de novembro de 2011, c/c o Art. 1º da Lei Municipal nº 1054 de 06 de abril de 2011, RESOLVE: Nomear o(a) servidor(a) efetivo(a), Sr.(a) MARIA AURENI DE PAULO ANDRADE – matrícula 8629 - na data de 01/02/2013, para ocupar o cargo de Provimento em Comissão de Coordenador Pedagógico - SMS-01, com lotação na Secretaria da Educação, deste Município. PAÇO MUNICIPAL PREFEITO JOSÉ EUCLIDES FERREIRA GOMES JÚNIOR, em 22 de fevereiro de 2013. JOSÉ CLODOVEU DE ARRUDA COELHO NETO - Prefeito Municipal - JULIO CESAR DA COSTA ALEXANDRE - Secretário de Educação.

ATO Nº 11.869/2013-GP - O PREFEITO MUNICIPAL DE SOBRAL, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o Art. 66, incisos II e VII da Lei Orgânica do Município, c/c o Art. 1º da Lei Municipal nº 572 de 10 de fevereiro de 2005, c/c o Art. 1º da Lei Municipal nº 773 de 08 de agosto de 2007, c/c o Art. 1º da Lei Municipal nº 1054 de 06 de abril de 2011, RESOLVE: Nomear o(a) Sr(a) MARIA NEUZA CORDEIRO TORRES, na data de 01/02/2013, para ocupar o cargo de Provimento em Comissão de Direção e Assessoramento – Vice-Diretor II - DMS-02, com lotação na Escola Dep. Pery Frota (Anexo José Ribeiro de Andrade), na Secretaria da Educação, deste Município. PAÇO MUNICIPAL PREFEITO JOSÉ EUCLIDES FERREIRA GOMES JÚNIOR, em 22 de fevereiro de 2013. JOSÉ CLODOVEU DE ARRUDA COELHO NETO - Prefeito Municipal - JULIO CESAR DA COSTA ALEXANDRE - Secretário da Educação.

ATO Nº 11.870/2013-GP - O PREFEITO MUNICIPAL DE SOBRAL, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o Art. 66, incisos II e VII da Lei Orgânica do Município, c/c o Art. 1º da Lei Municipal nº 572 de 10 de fevereiro de 2005, c/c o Art. 1º da Lei Municipal nº 773 de 08 de agosto de 2007, c/c o Art. 1º da Lei Municipal nº 1054 de 06 de abril de 2011, RESOLVE: Nomear o(a) Sr(a) JOAO RICARDO CAIXEIRO, na data de 01/02/2013, para ocupar o cargo de Provimento em Comissão de Direção e Assessoramento – Vice-Diretor II - DMS-02, com lotação na Escola Dep. Pery Frota (Anexo Francisco Gomes Coelho), na Secretaria da Educação, deste Município. PAÇO MUNICIPAL PREFEITO JOSÉ EUCLIDES FERREIRA GOMES JÚNIOR, em 22 de fevereiro de 2013. JOSÉ CLODOVEU DE ARRUDA COELHO NETO - Prefeito Municipal - JULIO CESAR DA COSTA ALEXANDRE - Secretário da Educação.

ATO Nº 11.871/2013-GP - O PREFEITO MUNICIPAL DE SOBRAL, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o Art. 66, incisos II e VII da Lei Orgânica do Município, c/c o Art. 1º da Lei Municipal nº 572 de 10 de fevereiro de 2005, c/c o Art. 1º da Lei Municipal nº 773 de 08 de agosto

de 2007, c/c o Art. 1º da Lei Municipal nº 1054 de 06 de abril de 2011, RESOLVE: Nomear o(a) Sr(a) LUZIA DUARTE RODRIGUES, na data de 01/02/2013, para ocupar o cargo de Provimento em Comissão de Direção e Assessoramento – Vice-Diretor II - DMS-02, com lotação na Escola Massilon Sabóia de Albuquerque (Anexo Paulo Freire), na Secretaria da Educação, deste Município. PAÇO MUNICIPAL PREFEITO JOSÉ EUCLIDES FERREIRA GOMES JÚNIOR, em 22 de fevereiro de 2013. JOSÉ CLODOVEU DE ARRUDA COELHO NETO - Prefeito Municipal - JULIO CESAR DA COSTA ALEXANDRE - Secretário da Educação.

ATO Nº 11.872/2013-GP - O PREFEITO MUNICIPAL DE SOBRAL, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o Art. 66, incisos II e VII da Lei Orgânica do Município, c/c o Art. 1º da Lei Municipal nº 572 de 10 de fevereiro de 2005, c/c o Art. 1º da Lei Municipal nº 773 de 08 de agosto de 2007, c/c o Art. 1º da Lei Municipal nº 1054 de 06 de abril de 2011, RESOLVE: Nomear o(a) Sr(a) MARIA DA SILVA ROCHA, na data de 01/02/2013, para ocupar o cargo de Provimento em Comissão de Direção e Assessoramento – Vice-Diretor II - DMS-02, com lotação na Escola Mocinha Rodrigues (Anexo José Vicente Pereira), na Secretaria da Educação, deste Município. PAÇO MUNICIPAL PREFEITO JOSÉ EUCLIDES FERREIRA GOMES JÚNIOR, em 22 de fevereiro de 2013. JOSÉ CLODOVEU DE ARRUDA COELHO NETO - Prefeito Municipal - JULIO CESAR DA COSTA ALEXANDRE - Secretário da Educação.

ATO Nº 11.877/2013 - GP - O PREFEITO MUNICIPAL DE SOBRAL, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o Art. 66, II da Lei Orgânica do Município c/c a Lei Municipal Nº 936 de 02 de abril de 2009, c/c a Lei Nº 1014 de 15 de junho de 2010, c/c a Lei Municipal Nº 1054 de 06 de abril de 2011, RESOLVE: Nomear à vista de habilitação em Concurso Público de Provas e Títulos o(a) Sr.(a) MARIA CRISTINA ALCÂNTARA DE MOURA – na data de 01/02/2013 classificado(a) em 81º lugar, para o cargo de provimento efetivo de Professor(a) de Educação Básica – Classe B - Referência 1 – Educação Infantil, da Secretaria da Educação, deste Município. PAÇO MUNICIPAL PREFEITO JOSÉ EUCLIDES FERREIRA GOMES JÚNIOR, em 22 de fevereiro de 2013. JOSÉ CLODOVEU DE ARRUDA COELHO NETO - Prefeito Municipal - JULIO CESAR DA COSTA ALEXANDRE - Secretário da Educação.

ATO Nº 11.878/2013-GP - O PREFEITO MUNICIPAL DE SOBRAL, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o Art. 66, II da Lei Orgânica do Município, c/c a Lei Municipal nº 572 de 10 de fevereiro de 2005, c/c o Art. 1º da Lei Municipal nº 1054 de 06 de abril de 2011, RESOLVE: Exonerar o(a) Sr.(a) ROCHELE CASSIA TEIXEIRA BASTOS, na data de 31/01/2013, ocupante do cargo de Provimento em Comissão de GERENTE - DAS 6, com lotação na Secretaria da Educação, deste Município. PAÇO MUNICIPAL PREFEITO JOSÉ EUCLIDES FERREIRA GOMES JÚNIOR, em 22 de fevereiro de 2013. JOSÉ CLODOVEU DE ARRUDA COELHO NETO - Prefeito Municipal - JULIO CESAR DA COSTA ALEXANDRE - Secretário de Educação.

PORTARIA 009/2013 – EDUCAÇÃO - Cancelar gratificação para deslocamento aos profissionais do magistério com atividades de suporte pedagógico, direto a docência e dá outras providências. O SECRETÁRIO DA EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE SOBRAL, no uso de suas atribuições legais e, CONSIDERANDO a prescrição normativa, do art. 21 da Lei nº 256 de 30 de março de 2000, que concede a gratificação de deslocamento; CONSIDERANDO a regulamentação desta Lei, através do Decreto nº 328 de 24 de agosto de 2001; RESOLVE: Art. 1º – Cancelar gratificação para deslocamento, conforme § 1º do Art. 2º, combinado com o Art. 3º do Decreto nº 328 de 24 de agosto de 2001, o(a) profissional do magistério, com atividades de suporte pedagógico direto a docência, constante na folha de pagamento da Secretaria da Educação, elencada na forma abaixo discriminado: **MATRÍCULA – 3778, NOME - Célia Maria Rodrigues Aguiar, CARGO – Diretora, Nº ANEXOS – 01, VALOR R\$ – 22,00; MATRÍCULA – 15171, NOME - Ticiane Maria de Sousa Silva, CARGO – Diretora, Nº ANEXOS – 03, VALOR R\$ – 66,00.** Art. 2º – Esta Portaria entra em vigor a partir desta data, com exclusão na folha

pagamento do mês de janeiro/2013 revogadas as disposições em contrário. Sobral, 15 de janeiro de 2013. Julio Cesar da Costa Alexandre - Secretário da Educação.

PORTARIA Nº 089/2013-SG - O SECRETÁRIO DA EDUCAÇÃO, no uso de suas atribuições legais, conforme delegação de competência conferida pela alínea "d", 2do 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 e, tendo em vista o que consta no processo nº. 0155213. **RESOLVE:** Conceder, nos termos do Art. 101, da Lei Municipal nº. 038 de 15 de dezembro de 1992, licença para tratar de assuntos particulares, sem remuneração, no período de 02(dois) anos, a (o) servidor (a) FRANCISCA HÉLRIA DIAS MARTINS, Matrícula – 2711, Agente Administrativo, lotada na Secretaria da Educação deste Município, a partir de 11 de Março de 2013 à 11 de Março de 2015. Publique-se, Registre-se Cumpra-se. **PACO MUNICIPAL PREFEITO JOSÉ EUCLIDES FERREIRA GOMES JÚNIOR**, em 07 de Março de 2013. **JULIO CESAR DA COSTA ALEXANDRE** - Secretário da Educação.

SECRETARIA DA GESTÃO

ATO Nº 11.898/2013-GP - O PREFEITO MUNICIPAL DE SOBRAL, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o Art. 66, Inciso II da Lei Orgânica do Município, c/c a Lei Municipal Nº 572 de 10 de fevereiro de 2005, c/c a Lei Municipal Nº 1054 de 06 de abril de 2011, c/c a Lei Municipal Nº 1196 de 07 de fevereiro de 2013, **RESOLVE:** Nomear, o(a) Sr.(a) FRANCISCO PEREIRA DE SOUSA FILHO, na data de 01/03/2013, para ocupar o cargo de Provimento em Comissão de Auxiliar de Mecânica VI - DAS 06, com lotação na Secretaria da Gestão, deste Município. **PAÇO MUNICIPAL PREFEITO JOSÉ EUCLIDES FERREIRA GOMES JÚNIOR**, em 28 de fevereiro de 2013. **JOSÉ CLODOVEU DE ARRUDA COELHO NETO** - Prefeito Municipal - **JOSÉ MARIA DE SOUZA ROSA** - Secretário da Gestão.

ATO Nº 11.903/2013-GP - O PREFEITO MUNICIPAL DE SOBRAL, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o Art. 66, Inciso II da Lei Orgânica do Município, c/c a Lei Municipal Nº 572 de 10 de fevereiro de 2005, c/c a Lei Municipal Nº 1054 de 06 de abril de 2011, c/c a Lei Municipal Nº 1196 de 07 de fevereiro de 2013, **RESOLVE:** Exonerar a pedido, o(a) Sr.(a) ISAAC SOUSA DO NASCIMENTO, Matrícula nº 16596, na data de 05/03/2013, do cargo de Provimento em Comissão de Agente Postal Local, lotado na Secretaria da Gestão, deste Município. **PAÇO MUNICIPAL PREFEITO JOSÉ EUCLIDES FERREIRA GOMES JÚNIOR**, em 28 de fevereiro de 2013. **JOSÉ CLODOVEU DE ARRUDA COELHO NETO** - Prefeito Municipal - **JOSÉ MARIA DE SOUZA ROSA** - Secretário da Gestão.

ATO Nº 11.926/2013-GP - O PREFEITO MUNICIPAL DE SOBRAL, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o Art. 66, Inciso II da Lei Orgânica do Município, c/c a Lei Municipal Nº 572 de 10 de fevereiro de 2005, c/c a Lei Municipal Nº 1054 de 06 de abril de 2011, **RESOLVE:** Nomear, o(a) Sr.(a) THIAGO MATIAS VERAS - na data de 01/03/2013, para ocupar o cargo de Provimento em Comissão de Assistente Técnico - DAS 03, com lotação na Secretaria da Gestão, deste Município. **PAÇO MUNICIPAL PREFEITO JOSÉ EUCLIDES FERREIRA GOMES JÚNIOR**, em 07 de Março de 2013. **JOSÉ CLODOVEU DE ARRUDA COELHO NETO** - Prefeito Municipal - **JOSÉ MARIA DE SOUZA ROSA** - Secretário da Gestão.

ATO Nº 11.927/2013-GP - O PREFEITO MUNICIPAL DE SOBRAL, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o Art. 66, Inciso II da Lei Orgânica do Município, c/c a Lei Municipal Nº 572 de 10 de fevereiro de 2005, c/c a Lei Municipal Nº 1054 de 06 de abril de 2011, **RESOLVE:** Nomear, o(a) Sr.(a) MARIA ROSYANNE ARAGÃO - na data de 01/03/2013, para ocupar o cargo de Provimento em Comissão de Chefe de Serviços II - DAS 02, com lotação na Secretaria da Gestão, deste Município. **PAÇO MUNICIPAL PREFEITO JOSÉ EUCLIDES FERREIRA GOMES JÚNIOR**, em 07 de Março de 2013. **JOSÉ CLODOVEU DE ARRUDA COELHO NETO** - Prefeito Municipal - **JOSÉ MARIA DE SOUZA ROSA** - Secretário da Gestão.

SECRETARIA DA SAÚDE

EXTRATO DE RESCISÃO CONTRATUAL E APLICAÇÃO DE PENALIDADE - EXTRATO DE RESCISÃO - CONTRATUAL: Por este Ato Administrativo, a SECRETARIA DE SAÚDE E AÇÃO SOCIAL DO MUNICÍPIO DE SOBRAL, por conduto da PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE SOBRAL, CNPJ/MF nº 07.589.634/0001-37, sita à Rua Viriato Medeiros, nº. 1250, Centro, Sobral/CE, representado pela Secretária de Saúde e Ação Social, Sra. Mônica Souza Lima, considerando aos vícios e irregularidades graves e insanáveis constatadas na execução do Contrato celebrado com a SMARTY COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA decorrente do Pregão Eletrônico nº. 034/2012, considerando o conteúdo dos artigos 77 c/c artigo 78, incisos II e V ambos da lei 8.666/93; conforme o conteúdo dos autos do Processo nº 08829/2012, decorrente de conduta injustificável e lesiva que enseja rescisão unilateral do contrato motivado pela inexecução total do objeto adjudicado, com as consequências previstas em lei e regulamentadas pelo edital e pelo contrato, **RESOLVE:** Art. 1º. Rescindir unilateralmente o Contrato celebrado com a Empresa SMARTY COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA, que tem por objeto o aquisição de veículo de passeio 0 km, com capacidade para 05 (cinco) ocupantes, nos termos do Pregão Eletrônico nº. 034/2012. Art. 2º. Aplicar as seguintes penalidades: multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, e de declaração de inidoneidade de contratar com a Administração Pública pelo prazo de 05 (cinco) anos. **SOBRAL, 11 DE MARÇO DE 2013. MÔNICA SOUZA LIMA - SECRETÁRIA ADJUNTA DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE SOBRAL.**

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E COMBATE À EXTREMA POBREZA

EDITAL DE SELEÇÃO PÚBLICA Nº 006/2013 - DISPÕE SOBRE A SELEÇÃO PÚBLICA PARA COMPOSIÇÃO DO BANCO DE RECURSOS HUMANOS DE NÍVEL MÉDIO DESTINADO A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS MEDIANTE CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO PARA O CADASTRO ÚNICO/PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA DO MUNICÍPIO DE SOBRAL. A Secretária da 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 formar um banco de recursos humanos de nível médio para execução de serviços mediante contratação por tempo determinado destinados para o Cadastro Único/Programa Bolsa Família do Município de Sobral. **1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES - A Seleção Pública Específica, regida por este Edital, será realizada pela Secretária de Desenvolvimento Social e Combate à Extrema Pobreza do Município de Sobral, que poderá recorrer aos serviços de outros setores, quer dessa Secretaria, quer estranhos a ela, necessários à realização da Seleção. - 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. - Para ser contratado o candidato deverá satisfazer, cumulativamente, aos seguintes requisitos:**

- Ter sido aprovado em todas as etapas da presente Seleção Pública;
- 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;
- Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- Estar quite com o serviço militar, quando do sexo masculino;
- Ter idade mínima de 18 (dezoito anos) anos completos no ato da contratação;
- Possuir o Ensino Médio completo (para os cargos de digitador (a), arquivista, atendente, entrevistador (a));
- Gozar de boa saúde física e mental, de forma a não inviabilizar as atividades inerentes à função;
- Reconhecida idoneidade moral (Ficha de antecedentes criminais);
- Não ter sofrido, no exercício de função pública, qualquer penalidade incompatível com nova contratação para exercício da função;
- Apresentação, no ato da inscrição, nos termos do item 3, de toda a documentação exigida neste Edital, de forma legível;
- Atender as condições prescritas para a função, nos termos deste Edital. - O contratado será avaliado periodicamente, 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 DO MUNICÍPIO DE SOBRAL, terá seu contrato rescindido nos termos da legislação vigente,

devendo ser substituído pelo candidato constante no Banco de Recursos Humanos formado pela presente Seleção Pública.- A Seleção de que trata este Edital consistirá de duas etapas: Prova de Títulos de caráter eliminatório e classificatório e Entrevista de caráter classificatório para os cargos de digitador (a), arquivista e atendente; 1.5.1 - E de três etapas: Prova de Títulos de caráter eliminatório e classificatório, Entrevista de caráter classificatório e Aprovação na capacitação dos Formulários do Cadastro Único com no mínimo de 104 acertos, dos 174 quesitos da prova a ser aplicada posteriormente, para o cargo de entrevistador (a); 2.DA FUNÇÃO 2.1.1 – PERFIL 2.1.2 - Do cargo de digitador (a) a) Idade a partir de 18 anos; b) Ensino médio completo ou cursando nível superior; c) Experiência em serviços de atendimento ao público ou cursos da área; d) Boa fluência verbal; e) Boa percepção de detalhes; f) Curso de informática com carga horária de no mínimo 60h/a; g) Conhecimento da área social; h) Domínio dos temas Cadastro Único e Bolsa Família; i) Capacidade de trabalho em equipe; j) Ter ética, sigilo profissional; k) Habilidade e agilidade na digitação; 2.1.3- Do cargo de arquivista a) Idade a partir de 18 anos; b) Ensino médio completo ou cursando nível superior; c) Experiência em serviços de atendimento ao público ou cursos da área; d) Boa fluência verbal; e) Boa percepção de detalhes; f) Curso de informática com carga horária de no mínimo 60h/a; g) Conhecimento da área social; h) Domínio dos temas Cadastro Único e Bolsa Família; i) Capacidade de trabalho em equipe; j) Ter ética, sigilo profissional; 2.1.4- Do Cargo de Entrevistador (a) a) Idade a partir de 18 anos; b) Ensino médio completo ou cursando nível superior; c) Experiência em serviços de atendimento ao público ou cursos da área; d) Boa fluência verbal; e) Boa percepção de detalhes; f) Curso de informática com carga horária de no mínimo 60h/a; g) Conhecimento da área social; h) Domínio dos temas Cadastro Único e Bolsa Família; i) Capacidade de trabalho em equipe; j) Ter ética, sigilo profissional; l) Boa caligrafia; m) Boa leitura; 2.1.5 - Do cargo de atendente a) Idade a partir de 18 anos; b) Ensino médio completo ou cursando nível superior; c) Experiência em serviços de atendimento ao público ou cursos da área; d) Boa fluência verbal; e) Boa percepção de detalhes; f) Curso de informática com carga horária de no mínimo 60h/a; g) Conhecimento da área social; h) Domínio dos temas Cadastro Único e Bolsa Família; i) Capacidade de trabalho em equipe; j) Ter ética, sigilo profissional; 2.2 - Atribuições 2.2.1- Digitador (a) a) Digitar cadastros conforme metas e prioridades preestabelecidas; b) Preencher mapa de produtividade; c) Gerir cadastros de famílias dos distritos; d) Exclusão de cadastros em diversas situações; e) Executar no Sistema do Cadastro Único, as inclusões e alterações realizadas nos formulários de cadastramento; 2.2.2 - Arquivista a) Inclusão de informações dos cadastros no Sistema de Cadastro Físico – SISCAP; b) Separação dos formulários avulsos e relatórios de visita; c) Levantamento das visitas realizadas para controle; d) Alimentar SISCAP com os relatórios de visitas não localizados; e) Organizar mapas de visitas nas pastas; f) Localizar cadastro nas caixas para atualização; g) Separar e organizar a solicitação de visita para entregar aos entrevistadores e CRAS; h) Verificar e procurar cadastros feitos em duplicidade; i) Localizar os cadastros das listas de revisão e averiguação; j) Organizar cadastros para serem digitados por prioridade; k) Incluir cadastros após a digitação para facilitar a localização nos armários; l) Localizar cadastros no arquivo para atualização a pedido dos CRAS; m) Fazer controle dos formulários avulsos no SISCAP e repassar para digitação; 2.2.3 - Entrevistador (a) a) Realizar visitas domiciliares para Inclusão, Alteração e Exclusão de famílias e pessoas nos novos formulários do Cadastro Único; b) Preencher mapas com as visitas realizadas; c) Localização de endereços para aviso sobre Benefício Bolsa Família na caixa; d) Encaminhamentos de demandas sociais para os CRAS; 2.2.4 – Atendente a) Atendimentos para atualizações, inclusões e exclusões de pessoas no cadastro único; b) Registro de visitas no formulário próprio para cadastros novos; c) Informações sobre benefícios do Cadastro Único e Bolsa família; d) Registro de benefício bloqueado em mapas para desbloqueio; e) Emissão de declaração de NIS para serviços; f) Encaminhar a clientela para CRAS em casos diversos; 2.3 – Das Vagas, Carga Horária e Remuneração:

Nº DE VAGAS	SERVIÇO	LOCALIDADE	CARGA HORÁRIA SEMANAL	SALÁRIO BA SE MENSAL
2	Entrevistador (a)	Sede	40 horas	R\$ 950,00
1	Entrevistador (a)	Aracatiçu	40 horas	R\$ 950,00
1	Entrevistador (a)	Jaibas	40 horas	R\$ 950,00
2	Digitador (a)	Sede	40 horas	R\$ 780,00
2	Arquivista	Sede	40 horas	R\$ 780,00
4	Atendente	Sede	40 horas	R\$ 780,00
1	Atendente	Aracatiçu	40 horas	R\$ 780,00
1	Atendente	Jaibas	40 horas	R\$ 780,00

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 nº 3.298, de 20/12/99, o candidato com deficiência, em razão da necessidade de igualdade de condições, concorrerá a todas as vagas, sendo reservado no mínimo o percentual de 6% (seis 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 nº 3.298 de 20/12/99, é assegurado o direito de inscrição na presente Seleção, desde que a deficiência seja compatível com as atribuições objeto da função; 3.1.4 - Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadrarem nas categorias discriminadas no Art.4º do Decreto Federal nº 3.298/99.3; 3.1.5 - No ato da inscrição, o candidato com deficiência deverá declarar, na Ficha de 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. 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 Ficha 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 nº 3.298/99.3.2 – Solicitações 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: conforme pretensão de trabalho do candidato na vaga desejada na sede do CREAS (endereços no ANEXO I), onde o candidato deverá apresentar toda a documentação exigida neste Edital; 3.4 – Período de inscrição: 12/03/2013 a 16/03/2013, 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 nítidas dos seguintes documentos: - Identidade (frente e verso), no mesmo lado da cópia; - 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 Certificado de Conclusão do ensino médio, se estiver cursando ensino superior cópia da declaração da instituição a que está vinculado e/ou cópia do Certificado e/ou diploma do curso Superior e Histórico; c) “Curriculum Vitae” Padronizado, conforme modelo constante do Anexo IV (conforme nível de escolaridades) deste Edital. Anexar ao “Curriculum Vitae” Padronizado, fotocópia comprobatória das informações descritas. 3.6 - Serão contabilizados como pontos válidos somente as informações descritas com cópia comprobatória em Anexo IV (conforme nível de escolaridades). 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 - A Seleção Pública será composta de duas etapas classificatórias com pontuação máxima de 100 pontos.- A primeira etapa compreenderá análise de "Curriculum Vitae" Padronizado, de todos os candidatos.- A pontuação correspondente a essa etapa valerá 40 pontos, conforme Anexo III - Serão considerados títulos para pontuação os discriminados no Quadro do Anexo III limitando-se ao valor máximo de 40 pontos.4.2.2.1 - Nota de corte mínima de 20 pontos.4.2.3.Ao Currículo Padrão devem ser anexadas: a) Cópias de todos os títulos descritos no "Curriculum Vitae" Padronizado, Anexo IV.4.2.4.A comprovação da experiência de trabalho deverá ser fornecida através de (item 6 e 7, 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.4.2.5.Não será permitida a contagem concomitante de tempo de serviço.4.2.6.Aos estágios e serviços voluntários será atribuída pontuação, desde que devidamente certificada por instituição juridicamente constituída.4.2.7.Os certificados dos cursos exigidos 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.4.2.8 - O resultado da primeira etapa dar-se-á através de quadro de avisos na sede do CREAS (ANEXO I).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 médio.a) Domínio de estratégias e metodologias para desempenho da função; b) Controle emocional para o exercício da função; c) Liderança, criatividade e comunicabilidade; d) Capacidade de trabalho em equipe; e) Conhecimento da Política do Cadastro Único e Bolsa Família.(Fonte: www.mds.gov.br); h) Conhecimento da realidade do território.4.3.2 - As entrevistas dos candidatos serão feitas por uma comissão constituída para esse fim e será formada por três 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 20/03/13 à 21/03/13 a partir das 08h00min.Os candidatos deverão comparecer ao local para realização da entrevista, no SOBRAL SOLIDÁRIO, com antecedência de (30) minutos EM LOCAL, HORA e DIA, MARCADOS PREVIAMENTE, e divulgado no quadro de avisos do CREAS (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 08h00min do dia 25/03/2013 através do quadro de avisos na sede do CREAS (ANEXO I).5.2 - É de inteira obrigação do candidato, acompanhar todos os atos, editais e comunicados referentes a presente 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 a 60 (sessenta) pontos nos somatório da primeira e segunda etapas.6.1.2 - A classificação dos selecionados para os cargos de entrevistadores será feita após aprovação na capacitação dos formulários do cadastro único com no mínimo de 104 acertos, dos 174 quesitos da prova a ser aplicada posteriormente.6.1.3 - A classificação dos selecionados aptos para contratação será feita por Localidade/Serviço (opção apresentada pelo candidato no ato da inscrição) 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.6.3 - Os demais classificados comporão Banco de Recursos Humanos.A SECRETARIA DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL E COMBATE À EXTREMA POBREZA DO MUNICÍPIO DE SOBRAL 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 Médio e Superior Do Cadastro Único e Bolsa Família do Município de Sobral, a critério da administração pública.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 Sala do CREAS - Centro de Referência Especializado de Assistência Social - Av.Dom José, nº 2147, Centro, Sobral.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 06 (seis) meses, 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.9.5 - A Comissão Coordenadora do processo seletivo será composta pela equipe de acompanhamento do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos de 06 a 15 anos da Rede de Proteção Social Básica e do Centro de Referência Especializado de Assistência Social, no município de Sobral.9.6 - 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, 05 de Março de 2013. Francisca Valdzia Bezerra Ribeiro - Secretária da Secretaria do Desenvolvimento Social e Combate a Extrema Pobreza.

ANEXO I - INTEGRANTE DO EDITAL DE SELEÇÃO PÚBLICA Nº 006/2013 Locais para inscrições: CREAS - Avenida Dom José, 2147 - Bairro: Centro. Sobral - CE.

ANEXO II - INTEGRANTE DO EDITAL DE SELEÇÃO PÚBLICA Nº 006/2013 FICHA DE INSCRIÇÃO - Local/ CREAS
 Nº: ___ DADOS PESSOAIS NOME: ___ SEXO: (M) (F) NASC.: ___/___/___ ENDEREÇO: ___ BAIRRO: ___ CEP: ___ CIDADE: ___ ESTADO: ___ TELEFONE RES.: ___ CELULAR: ___ EMAIL: ___ RG: ___ ORG.EXP.: ___ CPF: ___ CERT. DE RESERVISTA: ___ TÍTULO DE ELEITOR: ___ SEÇÃO: ___ ZONA: ___ OPÇÃO - Marcar somente uma: () Entrevistador (a) () Atendente () Digitador(a) () Arquivista a) 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.

ANEXO III - INTEGRANTE DO EDITAL DE SELEÇÃO PÚBLICA Nº 006/2013 - Quadro de Pontuação de Títulos para Nível Médio - Digitador (a), Arquivista, Entrevistador (a), Atendente.		
TÍTULO	MÍNIMO	MÁXIMO
1.Certificado e/ou Declaração - Curso de Graduação(Conclusão ou cursando).	12	15
2.Certificado ou Declaração de conclusão do Ensino Médio	10	12
3.Curso de Capacitação correlato com a função, com carga horária mínima de 40 (quarenta) horas, limitado a 1 (um) cursos.	1	2
4.Curso de Capacitação correlato com a função, com carga horária mínima de 20 (horas) horas, limitado a 2 (dois) cursos.	1	2
5.Curso de Capacitação correlato com a função, 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 voluntário, mínimo de 1 (um) ano limitado a 02 (dois) anos, sendo 2,0 ponto por ano.	2	4
7.Outras experiências de trabalho, mínimo de 1 (um) ano limitado a 02 (dois) anos, sendo 1 ponto por ano.	1	2
8.Curso de Informática Básico.	2	2

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

ANEXO IV - INTEGRANTE DO EDITAL DE SELEÇÃO PÚBLICA Nº 006/2013 CURRÍCULUM VITAE PADRONIZADO - Eu, ____, candidato (a) à função de (conforme Anexo II), na Seleção Pública para Composição do Banco de Recursos Humanos para Execução de Serviços Destinados ao NÍVEL MÉDIO PARA O CADASTRO ÚNICO E PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA do Município de Sobral, cujo número de inscrição é ____, apresento e declaro ser de

minha exclusiva responsabilidade de 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 Currículo 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.

Instrução (Título de 01 a 02 do Anexo III). Indicar apenas 1 (um) Título em virtude de não serem cumulativos.	
Nome do curso: Curso de Capacitação correlato com a função, com carga horária mínima de 40 (quarenta) horas, limitado a 1 (um) cursos.	Carga horária
3.1	
Nome do curso: Curso de Capacitação correlato com a função, com carga horária mínima de 20 (horas) horas, limitado a 2 (dois) cursos	Carga horária
4.1	
4.2	
Nome do curso: Curso de Capacitação correlato com a função, com carga horária mínima de 8 (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 voluntário, mínimo de 1 (um) ano limitado a 2 (dois) anos, sendo 2,0 ponto por cada ano	Tempo (em ano)
6.1	
6.2	
Outras Experiências Profissionais: Outras experiências de trabalho, mínimo de 1 (um) ano limitado a 2 (dois) anos, sendo 1 ponto por cada ano.	Tempo (em ano)
7.1	
7.2	
INFORMÁTICA: Curso de Informática Básico.	Carga horária
8.1	
___, ___ de ___ de 2013 Assinatura do Candidato Recebido e conferido por ___ (funcionário responsável pelo recebimento deste documento).	

ANEXO V - INTEGRANTE DO EDITAL DE SELEÇÃO PÚBLICA Nº 006/2013 Cronograma 12/03 a 16/03/2013 – Inscrição; 13/03 a 16/03/2013 – Análise de Currículo; 17/03/2013 – Publicação dos classificados para 2ª Etapa; 18/03/2013 – Recurso contra indeferimento 20/03/2013 a 21/03/2013 – Entrevista; 22/03/2013 – Resultado da 2ª Fase; 23/03/2013 – Recebimento de recurso; 25/03/2013 – Resultado final. 26/03/2013 – Entrega de documentação dos Selecionados - 08h00min – Sala do Sobral Solidário. R. Anahid Andrade, 471. Praça Senador Figueira. Centro (Antigo Fórum), nesta Cidade.

EDITAL DE SELEÇÃO PÚBLICA Nº 008/2013 - DISPÕE SOBRE A SELEÇÃO PÚBLICA PARA COMPOSIÇÃO DO BANCO DE RECURSOS HUMANOS DE NÍVEL MÉDIO E SUPERIOR DESTINADOS A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS MEDIANTE CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO PARA O CADASTRO ÚNICO/PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA DO MUNICÍPIO DE SOBRAL. A Secretária da Secretaria de 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 formar um banco de recursos humanos de nível médio e superior para execução de serviços mediante contratação por tempo determinado destinados para o Cadastro único/Programa Bolsa Família do Município de Sobral. 1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES - A Seleção Pública Específica, regida por este Edital, será realizada pela Secretaria do Desenvolvimento Social e Combate à Extrema Pobreza do Município de Sobral, que poderá recorrer aos serviços de outros setores, quer dessa Secretaria, quer estranhos a ela, necessários à realização da Seleção.- 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.- 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 18 (dezoito) anos completos no ato da contratação para nível médio e 21 (vinte e um) anos completos no ato da contratação para nível superior; f) Possuir o Ensino Fundamental completo (para o cargo de serviços gerais) e Ensino Médio completo (para o cargo motorista, assistente técnico administrativo e financeiro e assistente técnico de tecnologia da informação); e Ensino Superior Completo (Serviço Social), 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 (para o cargo de Assistente Social); g) Gozar de boa saúde física e mental, de forma a não inviabilizar as atividades inerentes à função; h) Reconhecida idoneidade moral (Ficha de antecedentes 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 as condições prescritas para a função, nos termos deste Edital.- O contratado será avaliado periodicamente, 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 DO MUNICÍPIO DE SOBRAL, terá seu contrato rescindido nos termos da legislação vigente, devendo ser substituído pelo candidato constante no Banco de Recursos Humanos formado pela presente Seleção Pública.- A Seleção de que trata este Edital consistirá de duas etapas: Prova de Títulos de caráter eliminatório e classificatório e Entrevista de caráter classificatório, para os cargos de serviços gerais, motorista, assistente social e assistente técnico administrativo financeiro; 1.5.1 - E de três etapas: Prova de Títulos de caráter eliminatório e classificatório, Entrevista de caráter classificatório e Prova Teórico-Prática com critérios voltados para área de tecnologia da informação, de caráter eliminatório e classificatório, para o cargo de assistente técnico de tecnologia da informação; 2. DA FUNÇÃO 2.1.1 – PERFIL 2.1.1 – Do cargo de serviços gerais a) Idade a partir de 18 anos; b) Ensino fundamental completo; 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; 2.1.2 - Do cargo de motorista a) Idade a partir de 18 anos; b) Carteira Nacional de Habilitação Tipo A e B; c) Experiência em condução de veículos; d) Ensino médio completo; e) Conhecer as leis de trânsito; f) Conhecer ruas, bairros da cidade e distritos; 2.1.3 - Do cargo de assistente técnico administrativo e financeiro a) Idade a partir de 18 anos; b) Ensino de médio completo; c) Experiência em serviços de atendimento ao público ou cursos da área; d) Boa fluência verbal; e) Boa percepção de detalhes; f) Curso de informática com carga horária de no mínimo 60h/a; g) Conhecimento da área social; h) Domínio dos temas Cadastro Único e Bolsa Família; i) Capacidade de trabalho em equipe; j) Ter ética, sigilo profissional; 2.1.4 - Do cargo de assistente técnico de tecnologia da informação a) Idade a partir de 18 anos; b) Ensino de nível médio completo; c) Curso técnico em Microinformática com carga horária mínima de 1.600h/a.d) Conhecimento da área social; e) Conhecimento do Sistema Cadastro Único e Bolsa Família; f) Informática Aplicada (Microsoft Office, BrOffice, Internet Explorer, Mozilla Firefox, Chrome); g) 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; h) Sistemas Operacionais (controle de processos; gerenciamentos de dispositivos de entrada e saída; sistemas de arquivos; gerenciamento de memória; seguranças de sistemas operacionais, vírus, worms e keyloggers; sistema operacional Windows; Sistema operacional LINUX); i) 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 j) Jato de tinta-Laser- Scanner; Domínio de SOFTWARE W HARDWARE; Rede local, Wireless; Inglês Instrumental; j) Experiência em serviços de atendimento ao público ou cursos da área; k) Boa fluência verbal; l) Boa percepção de detalhes; m) Capacidade de trabalho em equipe; n) Ter ética, sigilo profissional; 2.1.5 – Assistente Social a) Escolaridade mínima de nível superior, com formação em Serviço Social, devidamente registrado no conselho profissional da categoria; b) 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.); c) Conhecimento da rede socioassistencial, das políticas públicas e órgãos de defesa de direitos; d) Conhecimentos teóricos, habilidades e domínio metodológico necessário ao desenvolvimento de trabalho social com famílias e indivíduos em situação de risco pessoal e social, por violação de direitos (atendimento individual, familiar e em

grupo); e) Conhecimentos e desejável experiência de trabalho em equipe interdisciplinar no trabalho em rede e atendimento a famílias e indivíduos em situação de risco pessoal e social, por violação de direitos; f) Conhecimentos e habilidade para escuta qualificada das famílias/indivíduos. g) Experiência de atuação em programas, projetos, serviços e benefícios socioassistenciais; h) Conhecimento básico de informática; i) Capacidade de trabalho em equipe; 2.2 - Atribuições 2.2.1- Serviços gerais 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; g) Reabastecer os banheiros com papel higiênico, toalhas e sabonetes; h) Controlar o estoque e sugerir compras de materiais pertinentes de sua área de atuação; i) Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; j) Executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho. 2.2.2 - Motorista a) Desempenhar atividades, dentro e fora da Casa do Cidadão, envolvendo a execução de trabalhos relacionada ao Cadastro Único e Programa Bolsa Família; 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; 2.2.3 – Assistente Técnico Administrativo e Financeiro a) Realizar trabalho de auxiliar de coordenação; b) Participar da formulação, planejamento, coordenação, execução e acompanhamento de políticas, programas e ações públicas; c) Desenvolver e sistematizar métodos e técnicas de trabalho no Programa Bolsa Família e serviços da Administração municipal, individualmente ou equipe; d) Prestar serviços públicos correspondentes à sua habilidade; Atendimento e esclarecimento ao público interno e externo, mediante chefia imediata; e) Elaborar ofícios e relatórios, com observância das regras gramaticais e das normas e instruções de comunicação oficial; f) Preencher atas de reunião; g) Realizar levantamento estatísticos do CadÚnico; h) Realizar controle de frequência dos funcionários; i) Fazer trabalho de suporte para a coordenação; j) Recepcionar e encaminhar os usuários do cadastro único para sua finalidade; k) Orientar conforme a instrumentação do cadastro único: abordagem, recepção e preenchimento dos cadastros das famílias; l) Ter liderança de grupo e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando as suas tarefas; m) Equilíbrio emocional; n) Boa percepção de espaço; o) Visão ampliada do serviço público; p) Operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informacionais postos à sua disposição, contribuindo para o processo de alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativos a sua área de atuação. q) Manter conduta profissional compatível com os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações; 2.2.4 – Assistente Técnico de Tecnologia da Informação 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) Prestar suporte técnico e treinamento aos usuários de sistemas; e) Planejar e coordenar as atividades de manutenção dos sistemas em operação; f) Analisar e avaliar procedimentos para instalação de base de dados; g) Elaborar especificação técnica para subsidiar a aquisição de software e equipamentos de informática; h) Elaborar pareceres técnicos; i) Manutenção de servidores; j) Emissão de diversos tipos de relatórios; k) Redigir, digitar e conferir expedientes diversos e executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade. 2.2.5 - Assistente Social a) Executar procedimentos profissionais 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. 2.3 – Das Vagas, Carga Horária e Remuneração.

Nº DE VAGAS	SERVIÇO	LOCALIDADE	CARGA HORÁRIA SEMANAL	SALÁRIO BASE MENSAL
2	Serviços Gerais	Sede	40 horas	R\$ 678,00
2	Motorista	Sede	40 horas	R\$ 723,00
1	Assistente Técnico Administrativo e Financeiro	Sede	40 horas	R\$ 1.422,00
1	Assistente Técnico de Tecnologia da Informação	Sede	40 horas	R\$ 1.422,00
1	Assistente Social	Sede	30 horas	R\$ 2.133,00

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 nº 3.298, de 20/12/99, o candidato com deficiência, em razão da necessidade de igualdade de condições, concorrerá a todas as vagas, sendo reservado no mínimo o percentual de 6% (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 nº 3.298 de 20/12/99, é assegurado o direito de inscrição na presente Seleção, desde que a deficiência seja compatível com as atribuições objeto da função; 3.1.4 - Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadrarem nas categorias discriminadas no Art.4º do Decreto Federal nº 3.298/99.3; 3.1.5 - No ato da inscrição, o candidato com deficiência deverá declarar, na Ficha de 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. 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 Ficha 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 nº 3.298/99.3.2 - Solicitações 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: conforme pretensão de trabalho do candidato na vaga desejada (endereços no ANEXO I), onde o candidato deverá apresentar toda a documentação exigida neste Edital; 3.4 – Período de inscrição: 12/03/2013 a 16/03/2013, 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 nítidas dos seguintes

documentos: - Identidade (frente e verso), no mesmo lado da cópia; - 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 Certificado de Conclusão do ensino médio, se estiver cursando ensino superior cópia da declaração da instituição a que está vinculado e/ou cópia do Certificado e/ou diploma do curso Superior e Histórico; c) “Curriculum Vitae” Padronizado, conforme modelo constante do Anexo IV e V (conforme nível de escolaridades) deste Edital. Anexar ao “Curriculum Vitae” Padronizado, fotocópia comprobatória das informações descritas.3.6 - Serão contabilizados como pontos válidos somente as informações descritas com cópia comprobatória em Anexo IV e V (conforme nível de escolaridades).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 - A Seleção Pública será composta de duas etapas classificatórias com pontuação máxima de 100 pontos (para os cargos de serviços gerais, motorista, assistente técnico administrativo financeiro e assistente social) e composta de três etapas classificatórias com pontuação máxima de 150 pontos (para o cargo de assistente técnico de tecnologia da informação).- A primeira etapa compreenderá análise de “Curriculum Vitae” Padronizado, de todos os candidatos.- A pontuação correspondente a essa etapa valerá 40 pontos, conforme Anexo III - Serão considerados títulos para pontuação os discriminados no Quadro do Anexo III limitando-se ao valor máximo de 40 pontos.4.2.1 - Nota de corte mínima de 20 pontos.4.2.3.Ao Currículo Padrão devem ser anexadas: a) Cópias de todos os títulos descritos no “Curriculum Vitae” Padronizado, Anexo IV e V.4.2.4.A comprovação da experiência de trabalho deverá ser fornecida através de (item 6 e 7, 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.4.2.5.Não será permitida a contagem concomitante de tempo de serviço.4.2.6.Aos estágios e serviços voluntários será atribuída pontuação, desde que devidamente certificada por instituição juridicamente constituída.4.2.7.Os certificados dos cursos exigidos 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.4.2.8 - O resultado da primeira etapa dar-se-á através de quadro de avisos na sede do CREAS (ANEXO I).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 médio e superior: a) Domínio de estratégias e metodologias para desempenho da função; b) Controle emocional para o exercício da função; c) Liderança, criatividade e comunicabilidade; d) Capacidade de trabalho em equipe; e) Conhecimento da Política do Cadastro único e Bolsa Família.(Fonte: www.mds.gov.br); h) Conhecimento da realidade do território.4.3.2 - As entrevistas dos candidatos serão feitas por uma comissão constituída para esse fim e será formada por três 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 20/03/13 à 21/03/13 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 avisos do CREAS (ANEXO I) portando documento oficial de identificação e comprovante de inscrição.- A terceira etapa será aplicada uma prova Teórico-Prática de caráter eliminatório e classificatório, apenas para o cargo de Assistente Técnico de Tecnologia da Informação, valendo no máximo 50 pontos.- O candidato que não obtiver nesta fase pontuação mínima equivalente a 30 pontos será eliminado do certame.- A prova será aplicada de acordo com critérios estabelecidos pela comissão de aplicação da prova

abordando assuntos voltados para área de tecnologia da informação.4.4.3 - A prova Teórico-Prática, com os aprovados na 2ª fase dar-se-á no período de 21/03/13 a partir das 08h00min.Os candidatos deverão comparecer ao local para realização da prova com antecedência de (30) minutos EM LOCAL, HORA e DIA, MARCADOS PREVIAMENTE, e divulgado no quadro de avisos do CREAS (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 08h00min do dia 25/03/2013 através do quadro de avisos na sede do CREAS (ANEXO I).5.2 - É de inteira obrigação do candidato, acompanhar todos os atos, editais e comunicados referentes a presente 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 a 60 (sessenta) pontos nos somatório da primeira e segunda etapas.É para os candidatos ao cargo de assistente técnico de tecnologia da informação que obtiverem nota mínima de 30 pontos na terceira etapa.6.1.2 - A classificação dos selecionados aptos para contratação será feita por Localidade/Serviço (opção apresentada pelo candidato no ato inscrição) 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.6.3 - Os demais classificados comporão Banco de Recursos Humanos.A SECRETARIA DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL E COMBATE À EXTREMA POBREZA DO MUNICÍPIO DE SOBRAL 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 Médio e Superior Do Cadastro Único e Bolsa Família do Município de Sobral, a critério da administração pública.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 Sala do CREAS - Centro de Referência Especializado de Assistência Social - Av.Dom José, nº 2147, Centro, Sobral.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 Executiva 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 06 (seis) meses, 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.9.5 - A Comissão Coordenadora do processo seletivo será composta pela equipe de acompanhamento do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos de 06 a 15 anos da Rede de Proteção Social Básica e do Centro de Referência Especializado de Assistência Social, no município de Sobral.9.6 - 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, 05 de Março de 2013. Francisca Valdzia Bezerra Ribeiro - Secretária da secretaria do Desenvolvimento Social e Combate a Extrema Pobreza.

ANEXO I - INTEGRANTE DO EDITAL DE SELEÇÃO PÚBLICA Nº 008/2013 Locais para inscrições: CREAS – Avenida Dom José, 2147 – Bairro: Centro. Sobral – CE.

ANEXO II - INTEGRANTE DO EDITAL DE SELEÇÃO PÚBLICA Nº 008/2013 FICHA DE INSCRIÇÃO – Local/ CREAS/ CRAS Nº. ___ DADOS PESSOAIS NOME:___ SEXO: (M) (F) NASC.: ___/___/___ ENDEREÇO: ___ BAIRRO: ___ CEP: ___ CIDADE: ___ ESTADO: ___ TELEFONE RES.: ___ CELULAR: ___ EMAIL: ___ RG: ___ ORG.EXP.: ___ CPF: ___ CERT. DE RESERVISTA: ___ TÍTULO DE ELEITOR: ___ SEÇÃO: ___ ZONA: ___ OPÇÃO - Marcar somente uma: () Assessor (a) do Cadastro único () Entrevistador (a) () Operador(a) de Sistema () Assessor de Tec. da Informação () Digitador(a) () Arquivista () Atendente () Motorista a) 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.

ANEXO III - INTEGRANTE DO EDITAL DE SELEÇÃO Pública Nº 008/2013 Quadro de Pontuação de Títulos para Nível Médio - Serviços gerais, Motorista, Assistente Técnico Administrativo e Financeiro e Assistente Técnico de Tecnologia da Informação.

TÍTULO	MÍNIMO	MÁXIMO
1.Certificado e/ou Declaração - Curso de Graduação (Conclusão ou cursando).	12	15
2.Certificado ou Declaração de conclusão do Ensino Médio	10	12
3.Curso de Capacitação correlato com a função, com carga horária mínima de 40 (quarenta) horas, limitado a 1 (um) cursos.	1	2
4.Curso de Capacitação correlato com a função, com carga horária mínima de 20 (horas) horas, limitado a 2 (dois) cursos.	1	2
5.Curso de Capacitação correlato com a função, 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 voluntário, mínimo de 1 (um) ano limitado a 02 (dois) anos, sendo 2,0 ponto por ano.	2	4
7.Outras experiências de trabalho, mínimo de 1 (um) ano limitado a 02 (dois) anos, sendo 1 ponto por ano.	1	2
8.Curso de Informática Básico.	2	2

Observação: O candidato só receberá pontuação em um dos itens apontados na ordem de 1 ao 2. Quadro de Pontuação de Títulos para Nível Superior – Assistente Social

TÍTULO	MÍNIMO	MÁXIMO
1.Diploma e/ou Certidão de Conclusão de Curso e/ou Pós Graduação.	9	11
2.Diploma e/ou Certidão de Pós Graduação em área específica da Assistência .	5	7
3.Curso de Capacitação correlato com a função, com carga horária mínima de 120 (cento e vinte) horas, limitado a 2 (dois) cursos, sendo 2,0 ponto por curso.	2	4
4.Curso de Capacitação correlato com a função, com carga horária mínima de 80 (oitenta) horas, limitado a 2 (dois) cursos, sendo 2,0 ponto por curso.	2	4
5.Curso de Capacitação correlato com a função, com carga horária mínima de 40 (quarenta) horas, limitado a 2 (dois) cursos, sendo 1,0 ponto por curso.	1	2
6.Experiência de trabalho no exercício da função, inclusive estágios e serviços voluntário, mínimo de 1 (um) ano limitado a 05 (cinco) anos, sendo 2,0 ponto por ano.	2	10
7.Outras experiências de trabalho, mínimo de 1 (um) ano limitado a 02 (dois) anos, sendo 1 ponto por ano.	1	2

ANEXO IV - INTEGRANTE DO EDITAL DE SELEÇÃO PÚBLICA Nº 008/2013 CURRÍCULUM VITAE PADRONIZADO Eu, ____, candidato (a) à função de (conforme Anexo II), na Seleção Pública para Composição do Banco de Recursos Humanos para Execução de Serviços Destinados ao NÍVEL MÉDIO PARA O CADASTRO ÚNICO E PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA 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 Currículo 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.

Inscrição (Título de 01 a 02 do Anexo III).Indicar apenas 1 (um) Título em virtude de não serem cumulativos.	
Nome do curso: Curso de Capacitação correlato com a função, com carga horária mínima de 40 (quarenta) horas, limitado a 1 (um) cursos.	Carga horária
3.1	
Nome do curso: Curso de Capacitação correlato com a função, com carga horária mínima de 20 (horas) horas, limitado a 2 (dois) cursos	Carga horária
4.1	
4.2	
Nome do curso: Curso de Capacitação correlato com a função, com carga horária mínima de 8 (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 voluntário, mínimo de 1 (um) ano limitado a 2 (dois) anos, sendo 2,0 ponto por cada ano	Tempo (em ano)

6.1	
6.2	
Outras Experiências Profissionais: Outras experiências de trabalho, mínimo de 1 (um) ano limitado a 2 (dois) anos, sendo 1 ponto por cada ano.	Tempo (em ano)
7.1	
7.2	
INFORMÁTICA: Curso de Informática Básico.	Carga horária
8.1	
___, de ___ de 2013. Assinatura do Candidato Recebido e conferido por ___ (funcionário responsável pelo recebimento deste documento).	

ANEXO V - INTEGRANTE DO EDITAL DE SELEÇÃO PÚBLICA Nº 008/2013 CURRÍCULUM VITAE PADRONIZADO - Eu, ____, candidato (a) à função de (conforme Anexo II), na Seleção Pública para composição do banco de recursos humanos para execução de serviços destinados ao NÍVEL SUPERIOR PARA O CADASTRO ÚNICO E PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA 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 Currículo 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 correlato com a função, 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 correlato com a função, 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 correlato com a função, 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 voluntário, mínimo de 1 (um) ano limitado a 5 (cinco) anos, sendo 2,0 ponto por cada ano	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.	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 VI - INTEGRANTE DO EDITAL DE SELEÇÃO Pública Nº 008/2013 Cronograma 12/03 a 16/03/2013 – Inscrição; 13/03 a 16/03/2013 – Análise de Currículo; 17/03/2013 – Publicação dos classificados para 2ª Etapa; 18/03/2013 – Recurso contra indeferimento 20/03/2013 a 21/03/2013 – Entrevista; 21/03/2013 – Prova Teórico-Prática; 22/03/2013 - Resultado da 2ª Fase; 23/03/2013 – Recebimento de recurso; 25/03/2013 – Resultado final.26/03/2013 – Entrega de documentação dos Selecionados - 08h00min – Sala do Sobral Solidário.R.Anahid Andrade, 471.Praça Senador Figueira.Centro (Antigo Fórum), nesta Cidade.

SECRETARIA DE URBANISMO

ATO Nº 11.816/2013-GP - O PREFEITO MUNICIPAL DE SOBRAL, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o Art. 66, Inciso II da Lei Orgânica do Município, c/c a Lei Municipal Nº 572 de 10 de fevereiro de 2005, c/c a Lei Municipal Nº 1054 de 06 de abril de 2011,c/c a Lei Municipal Nº 1196 de 07 de fevereiro de 2013, RESOLVE: Exonerar, o(a) Sr.(a) MÁRIO CESAR LIMA PARENTE, Matrícula, nº 17669, na data de 07/02/2013, do cargo de Provedor em Comissão de Assessor Especial - DAS 08, lotado na Secretaria de Urbanismo, deste Município. PAÇO MUNICIPAL PREFEITO JOSÉ EUCLIDES FERREIRA

GOMES JÚNIOR, em 15 de fevereiro de 2013. JOSÉ CLODOVEU DE ARRUDA COELHO NETO - Prefeito Municipal - GIZELLA MELO GOMES - Secretária de Urbanismo.

AUTARQUIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE - AMMA

AUTARQUIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE – AMMA - Torna público que concedeu a Licença de Operação (Renovação) nº 030/2013 – AMMA, com vencimento em 28/03/2014, a STELA SILVIA P. MARTINS, referente à fabricação de produtos de padaria e confeitaria, com predominância própria, empresa à Rua Caetano Figueredo, nº 1069 – Bairro Cohab II, no município de Sobral – CE. Processo AMMA 2668/2013. Foi determinado o cumprimento da Legislação Ambiental em vigor.

AUTARQUIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE – AMMA - Torna público que concedeu a Licença de Operação (Regularização) nº 029/2013 – AMMA, com vencimento em 11/03/2014, a A. F. SILVA MELO, referente à atividade do comércio varejista e atacadista de brita e outros materiais destinados ao uso imediato da construção civil, empresa à Rodovia BR 222 – KM 225, s/nº - Bairro Tubiba, no município de Sobral – CE. Processo AMMA 2659/2013. Foi determinado o cumprimento da Legislação Ambiental em vigor.

AUTARQUIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE – AMMA - Torna público que concedeu a Licença de Operação (Regularização) nº 028/2013 – AMMA, com vencimento em 11/03/2014, a RANDAL G. POMPEU - ME, referente à atividade de serralha com fabricação de artefatos diversos e móveis com predominância em madeira, empresa à Travessa Adriano Dias de Carvalho, nº 96 – Bairro Centro, no município de Sobral – CE. Processo AMMA 2660/2013. Foi determinado o cumprimento da Legislação Ambiental em vigor.

AUTARQUIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE – AMMA - Torna público que concedeu a Licença Prévia nº 011/2013 – AMMA, com vencimento em 11/03/2014, a ARNALDO FERNANDES GOMES - ME, referente ao Projeto para implantação de uma gráfica e editora, empresa à Rua Padre José Gerardo Gomes, nº 41 – Bairro Dom José, no município de Sobral – CE. Processo AMMA 2656/2013. Foi determinado o cumprimento da Legislação Ambiental em vigor.

AUTARQUIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE – AMMA - Torna público que concedeu a Licença de Operação (Renovação) nº 026/2013 – AMMA, com vencimento em 08/03/2014, a JOSÉ RANIERE CUSTÓDIO PONTES DE AZEVEDO, referente à extração de substância mineral – areia, numa área de 15,87 hectares, localizada no leito do Rio Acaraú, nas proximidades da Fazenda Estreito – Zona Rural - distrito do Bonfim – no município de Sobral – CE. Processo AMMA 2427/2012. Foi determinado o cumprimento da Legislação Ambiental em vigor.

AUTARQUIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE – AMMA - Torna público que concedeu a Licença de Operação (Regularização) nº 024/2013 – AMMA, com vencimento em 06/03/2014, a JOSÉ VALDECI VASCONCELOS AGUIAR referente às atividades de criação de animais (sem abate), do tipo: suínos, bovinos e ovinos e outras atividades agrícolas, desenvolvidas na Fazenda Alegre, no distrito de Patriarca, no município de Sobral – CE. Processo AMMA 2653/2013. Foi determinado o cumprimento da Legislação Ambiental em vigor.

AUTARQUIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE – AMMA - Torna público que concedeu a Licença de Operação (Regularização) nº 024/2013 – AMMA, com vencimento em 06/03/2014, a APRAZIVEL COMERCIO DE MATERIAL DE CONSTRUÇÃO LTDA - ME, referente às atividades de fabricação de artefatos de cimento para uso da construção civil e comércio varejista de materiais de construção em geral, empresa à Rodovia BR 222 – KM 248, nº 240 – distrito de Aprazível, no município de Sobral – CE. Processo AMMA 2646/2013. Foi determinado o cumprimento da Legislação Ambiental em vigor.

AUTARQUIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE – AMMA - Torna público que concedeu a Licença de Operação (Renovação) nº 023/2013 – AMMA, com vencimento em 06/03/2014, a FRANCISCO ALDERI DAMASCENO SALES, referente a atividade de extração de substância mineral – areia – numa área de 48,50 hectares, no leito do Rio Acaraú, na localidade denominada Pedra Branca, no município de Sobral – CE. Processo AMMA 2285/2012. Foi determinado o cumprimento da Legislação Ambiental em vigor.

AUTARQUIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE – AMMA - Torna público que concedeu a Licença Prévia nº 010/2013 – AMMA, com vencimento em 06/03/2014, a FRANCISCO ALDERI DAMASCENO SALES, referente ao Projeto para atividade de extração de substância mineral – areia, numa área de 44,33 hectares, no leito do Rio Acaraú, na Fazenda Quariquasi, na localidade de Pedra Branca, no município de Sobral – CE. Processo AMMA 2308/2012. Foi determinado o cumprimento da Legislação Ambiental em vigor.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRAL - Torna público que requereu a Autarquia Municipal de Meio Ambiente – AMMA, a Licença Prévia, referente ao Projeto de construção do Sistema de Esgotamento Sanitário a ser implantado nos bairros Cidade Pedro Mendes Carneiro (COHAB III), Domingos Olímpio e Padre Ibiapina, o qual compreende rede coletora, ligações intradomiciliares, ligações prediais, Estação elevatória e Estação de Tratamento, no município de Sobral – CE. Processo AMMA 2672/2013. Foi determinado o cumprimento da legislação ambiental em vigor.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRAL - Torna público que requereu a Autarquia Municipal de Meio Ambiente – AMMA, a renovação de sua Licença de Instalação nº 013/2012 – AMMA, com vencimento de 04/04/2013, referente às obras e atividades da construção de Esgotamento Sanitário das Bacias 18, 18-A, 19, 19-A, 19-B, 20, 20-A e 21, a serem implantadas nos Bairros Dom Expedito, Sinhá Sabóia, Cohab I e Cohab II, qual compreende a construção de rede coletora, ligações domiciliares, estação elevatória e estação de tratamento, no município de Sobral – CE. Processo AMMA 2671/2013. Foi determinado o cumprimento da legislação ambiental em vigor.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRAL - Torna público que requereu a Autarquia Municipal de Meio Ambiente – AMMA, a renovação de sua Licença de Instalação nº 012/2012 – AMMA, com vencimento de 04/04/2013, relativo às obras e atividades de construção do Esgotamento Sanitário das Bacias 11, 13, 16 e 17, a serem implantadas nos Bairros Centro e Pedrinhas, no município de Sobral – CE, o qual compreende a construção de rede coletora, ligações domiciliares, estação elevatória e estação de tratamento. Processo AMMA 2670/2013. Foi determinado o cumprimento da legislação ambiental em vigor.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRAL - Torna público que requereu a Autarquia Municipal de Meio Ambiente – AMMA, a renovação de sua Licença de Instalação nº 011/2012 – AMMA, com vencimento de 04/04/2013, referente às obras e atividades de construção do Sistema de Esgotamento Sanitário, relativo à primeira etapa e denominado de BC 08, a serem implantadas em várias ruas do Bairro Dom José, o qual compreende a construção de rede coletora e ligações domiciliares, totalizando 2.252,07 metros de extensão, no município de Sobral – CE. Processo AMMA 2669/2013. Foi determinado o cumprimento da legislação ambiental em vigor.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRAL - Torna público que requereu a Autarquia Municipal de Meio Ambiente – AMMA, a Licença de Instalação, relativo às obras e atividades para construção de pavimentação em pedra tosca e de rede coletora de esgoto, a ser implantado em diversas ruas do Bairro Padre Palhano, no município de Sobral – CE. Processo AMMA 2665/2013. Foi determinado o cumprimento da Legislação Ambiental em vigor.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRAL - Torna público que requereu a Autarquia Municipal de Meio Ambiente – AMMA, a Licença de Instalação, relativo às obras e atividades de Urbanização da Lagoa do Bairro José Euclides II, no município de Sobral – CE. Processo AMMA 2664/2013. Foi determinado o cumprimento da Legislação Ambiental em vigor.

SECRETARIA DA CULTURA E TURISMO

ESCOLA DE ARTES E OFÍCIOS DE SOBRAL

ESCOLA DE ARTES E OFÍCIOS DE SOBRAL - CE EDITAL DE INSCRIÇÕES PARA CURSOS DE CAPACITAÇÃO DOCENTES – 2013.
 1 - DOS OBJETIVOS 1.1 A Escola de Artes e Ofícios enquanto espaço de formação profissionalizante atuando dentro do município de Sobral desde 2000 tem como objetivo capacitar adolescentes, jovens e adultos em ofícios relacionados à conservação, revitalização e restauração do patrimônio histórico e artístico, com vistas à inserção produtiva no mercado de trabalho. 1.2 Oferecer no primeiro semestre de 2013 (Março a Junho) cursos de capacitação destinados a instrutores, a artefizes autônomos e demais pessoas da comunidade que tenham experiência com as áreas de formação oferecidas visando a elaboração de um Banco de Dados para futuros instrutores e/ou monitores da EAOS. 2. DO PÚBLICO-ALVO 2.1 Profissionais atuantes na área da preservação e conservação do patrimônio histórico, aos artesãos profissionais e mestres de ofícios das áreas de Serralheiro, Restaurador em Madeira, da Construção Civil, de Arquitetura, História, Engenharia ou Edificações, conforme os termos, condições e orientações a seguir: 3. DA ESTRUTURA CURRICULAR 3.1 Os cursos terão duração de 4 (quatro meses), perfazendo uma carga horária total de 360h/a contemplando aulas teóricas e práticas sendo este calendário sujeito a alterações. 3.2 As aulas serão ministradas de 2ª a 6ª feira, com turmas no período da manhã de 7h às 11h e outras no período noturno de 17h às 21h e aos sábados de 14h às 18h, sendo exigido no ato de inscrição disponibilidade para participação nos referidos horários. 3.3 Deverão ter no mínimo 75% de presença e obter média igual ou superior a 7,0 (sete) durante os processos de avaliações, teórica e prática. 3.4 Os participantes serão certificados ao final de cada oficina; 4. DAS VAGAS E DOS CURSOS OFERECIDOS 4.1 Cada turma será composta por até 13 (treze) pessoas inscritas que possam comprovar conhecimentos básicos na área em que se candidata; 4.2 Serão oferecidas 104 (cento e quatro) vagas distribuídas em quatro áreas da forma como se especifica a seguir, devendo cada candidato optar por apenas uma dessas áreas e um dos turnos manhã ou noite: a) PINTURA DECORATIVA E DE FACHADA; O curso conjuga os saberes de Alvenaria e Estuque incluindo a formação como Pedreiro, Pintor, e Restaurador. Trata-se de atividades básicas em toda obra de restauração, e amplamente utilizadas nas intervenções da Oficina Escola junto ao Centro Histórico de Sobral e regiões circunvizinhas. PROGRAMA Mês de Março Educação Patrimonial e Cidadania História da Arte Temas transversais (palestras sobre Empreendedorismo e Didática) Meses de Abril a Junho Teoria da cor Pigmentos, corantes, resinas, aglutinantes, solventes e cargas Propriedades físico-químicas Resinas, óleos, acrílicas, ceras, aditivos e vernizes Produção e armazenagem. Suportes Propriedades físico-químicas Sistemas, técnicas e processos Ofício Ferramentas e noções de orçamento Elementos e detalhes de execução Vocabulário e Hábitos de Segurança, Organização e Limpeza Métodos de manutenção, conservação e restauração

Investigação, análise das patologias e prospecção Documentação e fontes gráficas, iconográfica e fotográfica Tratamentos – limpezas, consolidações, reconstituições e proteções Prospecção, Emboco, Reboco e Argamassa de acabamento Pinturas Especiais Estuque - Aglutinantes e agregados A Cal, o cimento e o gesso Areias e argilas Propriedades físico-químicas Resinas, óleos e aditivos Argamassas Produção e armazenagem Propriedades físico - químicas Técnicas e processos de aplicação com hábitos de segurança no trabalho Técnicas e sistemas construtivos Ofício e ferramentas Estruturas e ornatos Desenhos de detalhes construtivos e vocabulário Estudo de casos e acompanhamento de serviços b) RESTAURADOR EM MADEIRA; O curso concentra as atividades com o uso da madeira, incluindo a carpintaria e a marcenaria. Nela, os aprendizes são preparados tanto para a execução ou restauração de uma simples esquadria e ensaios em madeira, quanto para a realização de complexas estruturas de cobertura. No curso de Restauro de Bens Móveis os participantes aprendem a restaurar esculturas, pinturas, mobiliário, elementos arquitetônicos, e outros elementos móveis, de valor histórico e artístico. Aprendem as técnicas preventivas (conservação), e curativas (restauração), incluindo o conhecimento científico de técnicas, materiais, reações químicas, agentes de degradação, métodos e procedimentos. PROGRAMA Mês de Março Educação Patrimonial e Cidadania História da Arte Temas transversais (palestras sobre Empreendedorismo e Didática) Palestras sobre a Didática em debate Meses de Abril a Junho Madeiras Propriedades físico-químicas Extração, corte, secagem e armazenagem Preservação da madeira Patologias – biodeterioração, principais degradações Prevenção e controle de pragas, Procedimentos emergenciais de conservação Técnicas e sistemas construtivos em madeira Ofícios e ferramentas Estruturas de cobertura, forros e soalhos Portas, janelas e gradis Desenhos de sambladuras e noções de orçamento Métodos de manutenção, conservação e restauração de bens móveis Métodos de investigação e análise Documentação e fontes gráficas, iconográfica e fotográfica Tratamentos – limpezas, consolidações, reconstituições, fixação da policromia e proteções (vernizes etc) Técnicas de Pintura, noções de cores, pintura a cavalete, higienização e manutenção da obra de arte, desmonte de partes, reconstituição total ou parcial de partes perdidas, enxertos e entalhes, oxidação em cravos de ferro, escoriações e contensão de processos oxidantes, remoção e substituição de cravos oxidados, desobstruções, obturações e reforço estrutural, emassamento e nivelamento, pinturas sobrepostas, remoção de repinturas, reintegração cromática, douramento (aplicação de laca), manuseio e exposição das obras, conceitos básicos de conservação. Estudo de casos e acompanhamento de serviços c) SERRALHARIA; O curso de Serralharia foi criada a partir da necessidade de restauração de dobradiças, ferrolhos, aldabras, cravos e outros elementos artísticos. Neste curso será ensinados os ofícios da forja e da fundição, e ela tem contribuído com o resgate das antigas técnicas de martelar o ferro quente e de derreter o metal para fundição, ofícios estes que, em decorrência do avanço tecnológico, encontram-se em processo de extinção. PROGRAMA Mês de Março Educação Patrimonial e Cidadania História da Arte Temas transversais (palestras sobre Empreendedorismo e Didática) Palestras sobre a Didática em debate Meses de Abril a Junho Tratamento de Superfície (Antiferrugem e Pintura a óleo) Fundição Básica e Hábitos de segurança no trabalho Ofícios e ferramentas Forja – ferrolhos, aldabras, dobradiças e cravos Grades de proteção, fechaduras e rostos Roscas Internas e Externas, Dobradura a frio, cortes, desbastes e noções de orçamento d) RECICLAGEM, CONSERVAÇÃO E RESTAURO DE PAPÉIS; O curso está fundamentada na fabricação de um papel reciclado com resistência e uma boa aplicabilidade, bem como em técnicas de conservação e restauração do papel baseadas no respeito ao material original, no conhecimento estético e histórico do restaurador respeitando as normas éticas na revitalização, autenticidade e legibilidade da obra. PROGRAMA Mês de Março Educação Patrimonial e Cidadania História da Arte Temas transversais (palestras sobre Empreendedorismo e Didática) Palestras sobre a Didática em debate Meses de Abril a Junho Reciclagem de Papel Técnicas de Reciclagem com alguns tipos de fibras vegetais Preservação e Conservação de Papéis Análise do estado de conservação das obras e definição do tratamento a ser praticado, noções básicas de segurança no trabalho e técnica orçamentária. Documentação (antes, durante e/ou depois do tratamento) e limpeza das superfícies Métodos de Manutenção, Conservação e Restauro Eliminação de fungos ativos, de excrementos de insetos e de traços de metais (ferro e cobre) / oxidação, desmonte (quanto requerido), eliminação de reparações antigas, lavagem (quando indicada), desacidificação com solução alcalina com pH entre 7,5 a 8,5, reparação, reintegração de partes ausentes, reforço (quando indicado), planificação e encadernação usando a capa e a lombada antigas, nova encadernação obedecendo mais que possível o original. 5. DAS INSCRIÇÕES 5.1 Período: de 11 a 15 de março de 2013 5.2 Local: Escola de Artes e Ofícios de Sobral (em frente ao novo fórum, na Av. Monsenhor Aluísio Pinto) 5.3 Horário: das 7h às 11h e das 13h às 17h, de segunda a sexta-feira. 5.4 Documentação necessária: No ato da inscrição deverá entregar: a) Uma (01) foto 3x4 recente; b) Uma (01) xerox do RG, CPF e comprovante de residência; c) Uma via do currículo com comprovantes em anexo; d) Ficha Corrida do candidato; e) Preencher a Ficha de Inscrição identificando qual a área que deseja participar; 6. DA CAPACITAÇÃO 6.1 A capacitação se inicia no dia 18 de Março nos horários já definidos neste edital; 6.2 A Avaliação se dará de forma contínua, considerando frequência, participação e bons rendimentos no decorrer das oficinas; 6.3 Ao final de cada curso de capacitação teremos uma avaliação de proficiência teórica e prática; 6.4 Cabe ao instrutor da capacitação analisar e identificar as potencialidades de cada integrante considerando a atribuição de média 7,0 (sete) em provas teóricas e práticas, apresentando um relatório de cada participante; Sobral (CE), 11 de Março de 2013.

ESCOLA DE ARTES E OFÍCIOS DE SOBRAL – EAOS FICHA DE INSCRIÇÃO PROCESSO SELETIVO DOCENTE 2013.1				
ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÊMICA E/OU MESTRE DE OFÍCIOS				FOTO 3X4
NOME COMPLETO				
DATA DE NASCIMENTO	IDADE	RG		CPF
ENDEREÇO COMPLETO				
BAIRRO		CEP	CIDADE	
TELEFONE		E-MAIL		
CURSO DE CAPACITAÇÃO PRETENDIDO SERRALHARIA () PINTURA DECORATIVA E DE FACHADA () RESTAURADOR EM MADEIRA () RECICLAGEM, CONSERVAÇÃO E RESTAURO DE PAPÉIS ()				TURNOS Manhã () NOITE () TEM DISPONIBILIDADE SIM () NÃO ()
NÍVEL DE ESCOLARIDADE			ANO DE INÍCIO	ANO DE CONCLUSÃO
TRABALHA? SIM () NÃO ()		INSTITUIÇÃO E HORÁRIO		
COMO TOMOU CONHECIMENTO DESTA CAPACITAÇÃO				
QUAL A SUA EXPERIÊNCIA NA ÁREA ESCOLHIDA				

SECRETARIA DA CONSERVAÇÃO E SERVIÇOS PÚBLICOS

PORTARIA Nº 90/2013-SG - O SECRETÁRIO DE CONSERVAÇÃO E SERVIÇOS PÚBLICOS, 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 e, tendo em vista o que consta no processo nº.0117813. RESOLVE: Conceder, nos termos do Art. 104, da Lei Municipal nº. 038 de 15 de dezembro de 1992, o (a) servidor (a) LUIS MIRANDA SALES, ocupante do cargo de Gari, Matrícula Nº 3326, lotado na Secretaria de Conservação e Serviços Públicos deste Município, 03 (três) meses da LICENÇA PRÊMIO, referente ao período aquisitivo de 25 de novembro de 2007 à 25 de novembro de 2012, a que faz jus, à ser gozada no período de 11 de março à 11 de junho de 2013. Publique-se, Registre-se e Cumprase. PAÇO MUNICIPAL PREFEITO JOSÉ EUCLIDES FERREIRA GOMES JÚNIOR, em 26 de fevereiro de 2013. MÁRIO CÉSAR LIMA PARENTE - Secretário de Conservação e Serviços Públicos.

SECRETARIA DA TECNOLOGIA E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

PORTARIA Nº 084/2013-STDE - A SECRETÁRIA DA TECNOLOGIA E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o inciso o "XI" Art. 5º da Lei Municipal nº 572 de 10 de Fevereiro de 2005, em consonância com o Art. 62 § 1º da Lei 038/92, c/c o Decreto nº 891 de 30 de novembro de 2006, c/c a Lei Municipal Nº 1196 de 07 de fevereiro de 2013, RESOLVE: 1º - Designar a Sra. TARCILIANE CANDIDO BALDUINO, Coordenador, lotada na Secretaria da Tecnologia e Desenvolvimento Econômico, para se deslocar à Fortaleza/CE, referente a sua participação na missão técnica para a Mundial Art – Feira Internacional de Artesanato, no dia 06 e 07 de fevereiro de 2013. 2º - Atribuir a mesma 01(uma) diária, no valor de R\$ 90,00 (noventa reais), para as despesas de custeio de viagem. Cientifique-se e cumpra-se. Secretaria da Tecnologia e Desenvolvimento Econômico, em 06 de fevereiro de 2013. DANIELA DA FONSECA COSTA - Secretária da Tecnologia e Desenvolvimento Econômico.

PORTARIA Nº 085/2013-STDE - A SECRETÁRIA DA TECNOLOGIA E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o inciso o "XI" Art. 5º da Lei Municipal nº 572 de 10 de Fevereiro de 2005, em consonância com o Art. 62 § 1º da Lei 038/92, c/c o Decreto nº 891 de 30 de novembro de 2006, c/c a Lei Municipal Nº 1196 de 07 de fevereiro de 2013, RESOLVE: 1º - Designar a Sra. IVÂNIA MARIA DE SOUSA, Gerente, lotada na Secretaria da Tecnologia e Desenvolvimento Econômico, para se deslocar à Fortaleza/CE, referente a sua participação na missão técnica para a Mundial Art – Feira Internacional de Artesanato, no dia 06 e 07 de fevereiro de 2013. 2º - Atribuir ao mesmo 01(uma) diária, no valor de R\$ 90,00 (noventa reais), para as despesas de custeio de viagem. Cientifique-se e cumpra-se. Secretaria da Tecnologia e Desenvolvimento Econômico, em 06 de fevereiro de 2013. DANIELA DA FONSECA COSTA - Secretária da Tecnologia e Desenvolvimento Econômico.

PORTARIA Nº 095/2013-STDE - A SECRETÁRIA DA TECNOLOGIA E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o inciso o "XI" Art. 5º da Lei Municipal nº 572 de 10 de Fevereiro de 2005, em consonância com o Art. 62 § 1º da Lei 038/92, c/c o Decreto nº 891 de 30 de novembro de 2006, c/c a Lei Municipal Nº 1196 de 07 de fevereiro de 2013, RESOLVE: 1º - Designar a Sra. KELLY KELINE DE SOUSA BRASIL, Coordenador, lotada na Secretaria da Tecnologia e Desenvolvimento Econômico, para se deslocar à Fortaleza/CE, referente a sua participação no evento CENÁRIOS DO VAREJO, nos dias 21,22 e 23 de fevereiro de 2013. 2º - Atribuir a mesma 02(duas) diárias e ½(meia), totalizando no valor de R\$ 225,00 (duzentos e vinte e cinco reais), para as despesas de custeio de viagem. Cientifique-se e cumpra-se. Secretaria da Tecnologia e Desenvolvimento Econômico, em 21 de fevereiro de 2013. DANIELA DA FONSECA COSTA - Secretária da Tecnologia e Desenvolvimento Econômico.

SECRETARIA DO ESPORTE

ATO Nº 11.745/2013-GP - O PREFEITO MUNICIPAL DE SOBRAL, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o Art. 66, Inciso II da Lei Orgânica do Município, c/c a Lei Municipal Nº 572 de 10 de fevereiro de 2005, c/c a Lei Municipal Nº 1054 de 06 de abril de 2011, RESOLVE: Nomear, o(a) Sr.(a)

CARLOS AUGUSTO FORTES MOLEDO, na data de 02/01/2013, para ocupar o cargo de Provimento em Comissão de Secretário Adjunto da Secretaria do Esporte e Juventude, deste Município. PAÇO MUNICIPAL PREFEITO JOSÉ EUCLIDES FERREIRA GOMES JÚNIOR, em 14 de janeiro de 2013. JOSÉ CLODOVEU DE ARRUDA COELHO NETO - Prefeito Municipal - SHELDA KELLY BRUNO BEDÊ - Secretária do Esporte e Juventude.

ATO Nº 11.747/2013-GP - O PREFEITO MUNICIPAL DE SOBRAL, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o Art. 66, Inciso II da Lei Orgânica do Município, c/c a Lei Municipal Nº 572 de 10 de fevereiro de 2005, c/c a Lei Municipal Nº 1054 de 06 de abril de 2011, RESOLVE: Nomear, o(a) Sr.(a) ANTÔNIO HENRIQUE PONTES DO NASCIMENTO, na data de 02/01/2013, para ocupar o cargo de Provimento em Comissão de Coordenador – DAS 07, com lotação na Secretaria do Esporte e Juventude, deste Município. PAÇO MUNICIPAL PREFEITO JOSÉ EUCLIDES FERREIRA GOMES JÚNIOR, em 14 de janeiro de 2013. JOSÉ CLODOVEU DE ARRUDA COELHO NETO - Prefeito Municipal - SHELDA KELLY BRUNO BEDÊ - Secretária do Esporte e Juventude.

ATO Nº 11.748/2013-GP - O PREFEITO MUNICIPAL DE SOBRAL, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o Art. 66, Inciso II da Lei Orgânica do Município, c/c a Lei Municipal Nº 572 de 10 de fevereiro de 2005, c/c a Lei Municipal Nº 1054 de 06 de abril de 2011, RESOLVE: Nomear, o(a) Sr.(a) ROSALDO COSTA FREIRE, na data de 02/01/2013, para ocupar o cargo de Provimento em Comissão de Coordenador – DAS 07, com lotação na Secretaria do Esporte e Juventude, deste Município. PAÇO MUNICIPAL PREFEITO JOSÉ EUCLIDES FERREIRA GOMES JÚNIOR, em 14 de janeiro de 2013. JOSÉ CLODOVEU DE ARRUDA COELHO NETO - Prefeito Municipal - SHELDA KELLY BRUNO BEDÊ - Secretária do Esporte e Juventude.

ATO Nº 11.750/2013-GP - O PREFEITO MUNICIPAL DE SOBRAL, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o Art. 66, Inciso II da Lei Orgânica do Município, c/c a Lei Municipal Nº 572 de 10 de fevereiro de 2005, c/c a Lei Municipal Nº 1054 de 06 de abril de 2011, RESOLVE: Nomear, o(a) Sr.(a) MARCOS DANIEL PEREIRA DE SOUSA, na data de 02/01/2013, para ocupar o cargo de Provimento em Comissão de Gerente – DAS 06, com lotação na Secretaria do Esporte e Juventude, deste Município. PAÇO MUNICIPAL PREFEITO JOSÉ EUCLIDES FERREIRA GOMES JÚNIOR, em 14 de janeiro de 2013. JOSÉ CLODOVEU DE ARRUDA COELHO NETO - Prefeito Municipal - SHELDA KELLY BRUNO BEDÊ - Secretária do Esporte e Juventude.

ATO Nº 11.751/2013-GP - O PREFEITO MUNICIPAL DE SOBRAL, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o Art. 66, Inciso II da Lei Orgânica do Município, c/c a Lei Municipal Nº 572 de 10 de fevereiro de 2005, c/c a Lei Municipal Nº 1054 de 06 de abril de 2011, RESOLVE: Nomear, o(a) Sr.(a) JOÃO BOSCO ARAGÃO CARNEIRO, na data de 02/01/2013, para ocupar o cargo de Provimento em Comissão de Assistente Técnico - DAS 03, com lotação na Secretaria do Esporte e Juventude, deste Município. PAÇO MUNICIPAL PREFEITO JOSÉ EUCLIDES FERREIRA GOMES JÚNIOR, em 14 de janeiro de 2013. JOSÉ CLODOVEU DE ARRUDA COELHO NETO - Prefeito Municipal - SHELDA KELLY BRUNO BEDÊ - Secretária do Esporte e Juventude.

ATO Nº 11.892/2013-GP - O PREFEITO MUNICIPAL DE SOBRAL, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o Art. 66, Inciso II da Lei Orgânica do Município, c/c a Lei Municipal Nº 572 de 10 de fevereiro de 2005, c/c a Lei Municipal Nº 1054 de 06 de abril de 2011, c/c a Lei Municipal Nº 1196 de 07 de fevereiro de 2013, RESOLVE: Nomear, o(a) Sr.(a) MARIA DO CARMO RODRIGUES ARRUDA COELHO, Matrícula 9305, na data de 01/02/2013, ocupante do cargo de Provimento Efetivo de Agente Administrativo, para ocupar o cargo de Provimento em Comissão de Coordenador - DAS 07, com lotação na Secretaria do Esporte, deste Município. PAÇO MUNICIPAL PREFEITO JOSÉ EUCLIDES FERREIRA GOMES JÚNIOR, em 22 de fevereiro de 2013. JOSÉ CLODOVEU DE ARRUDA COELHO NETO - Prefeito Municipal - SHELDA KELLY BRUNO BEDÊ - Secretária do Esporte.

ATO Nº 11.893/2013-GP - O PREFEITO MUNICIPAL DE SOBRAL, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o Art. 66, Inciso II da Lei Orgânica do Município, c/c a Lei Municipal Nº 572 de 10 de fevereiro de 2005, c/c a Lei Municipal Nº 1054 de 06 de abril de 2011, c/c a Lei Municipal Nº 1196 de 07 de fevereiro de 2013, RESOLVE: Nomear, o(a) Sr.(a) JOÃO PAULO MONTENEGRO SANTIAGO, na data de 01/02/2013, para ocupar o cargo de Provimento em Comissão de Gerente - DAS 06, com lotação na Secretaria do Esporte, deste Município. PAÇO MUNICIPAL PREFEITO JOSÉ EUCLIDES FERREIRA GOMES JÚNIOR, em 22 de fevereiro de 2013. JOSÉ CLODOVEU DE ARRUDA COELHO NETO - Prefeito Municipal - SHELDA KELLY BRUNO BEDÊ - Secretária do Esporte.

ATO Nº 11.894/2013-GP - O PREFEITO MUNICIPAL DE SOBRAL, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o Art. 66, Inciso II da Lei Orgânica do Município, c/c a Lei Municipal Nº 572 de 10 de fevereiro de 2005, c/c a Lei Municipal Nº 1054 de 06 de abril de 2011, c/c a Lei Municipal Nº 1196 de 07 de fevereiro de 2013, RESOLVE: Nomear, o(a) Sr.(a) TERESA CRISTINA MENDES CARNEIRO, na data de 01/02/2013, para ocupar o cargo de Provimento em Comissão de Gerente - DAS 06, com lotação na Secretaria do Esporte, deste Município. PAÇO MUNICIPAL PREFEITO JOSÉ EUCLIDES

FERREIRA GOMES JÚNIOR, em 22 de fevereiro de 2013. JOSÉ CLODOVEU DE ARRUDA COELHO NETO - Prefeito Municipal - SHELDA KELLY BRUNO BEDÊ - Secretária do Esporte.

ATO Nº 11.895/2013-GP - O PREFEITO MUNICIPAL DE SOBRAL, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o Art. 66, Inciso II da Lei Orgânica do Município, c/c a Lei Municipal Nº 572 de 10 de fevereiro de 2005, c/c a Lei Municipal Nº 1054 de 06 de abril de 2011, c/c a Lei Municipal Nº 1196 de 07 de fevereiro de 2013, RESOLVE: Nomear, o(a) Sr.(a) MARIA DO SOCORRO LOBATO ALVES, na data de 01/02/2013, para ocupar o cargo de Provimento em Comissão de Gerente - DAS 06, com lotação na Secretaria do Esporte, deste Município. PAÇO MUNICIPAL PREFEITO JOSÉ EUCLIDES FERREIRA GOMES JÚNIOR, em 22 de fevereiro de 2013. JOSÉ CLODOVEU DE ARRUDA COELHO NETO - Prefeito Municipal - SHELDA KELLY BRUNO BEDÊ - Secretária do Esporte.

ATO Nº 11.896/2013-GP - O PREFEITO MUNICIPAL DE SOBRAL, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o Art. 66, Inciso II da Lei Orgânica do Município, c/c a Lei Municipal Nº 572 de 10 de fevereiro de 2005, c/c a Lei Municipal Nº 1054 de 06 de abril de 2011, c/c a Lei Municipal Nº 1196 de 07 de fevereiro de 2013, RESOLVE: Nomear, o(a) Sr.(a) ADENILDA MARIA SOUSA PULGA, na data de 01/02/2013, para ocupar o cargo de Provimento em Comissão de Assistente Técnico - DAS 03, com lotação na Secretaria do Esporte, deste Município. PAÇO MUNICIPAL PREFEITO JOSÉ EUCLIDES FERREIRA GOMES JÚNIOR, em 22 de fevereiro de 2013. JOSÉ CLODOVEU DE ARRUDA COELHO NETO - Prefeito Municipal - SHELDA KELLY BRUNO BEDÊ - Secretária do Esporte.

ATO Nº 11.897/2013-GP - O PREFEITO MUNICIPAL DE SOBRAL, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o Art. 66, Inciso II da Lei Orgânica do Município, c/c a Lei Municipal Nº 572 de 10 de fevereiro de 2005, c/c a Lei Municipal Nº 1054 de 06 de abril de 2011, c/c a Lei Municipal Nº 1196 de 07 de fevereiro de 2013, RESOLVE: Nomear, o(a) Sr.(a) ANTÔNIO DIAS LIMA FILHO, na data de 01/02/2013, para ocupar o cargo de Provimento em Comissão de Assistente Técnico - DAS 03, com lotação na Secretaria do Esporte, deste Município. PAÇO MUNICIPAL PREFEITO JOSÉ EUCLIDES FERREIRA GOMES JÚNIOR, em 22 de fevereiro de 2013. JOSÉ CLODOVEU DE ARRUDA COELHO NETO - Prefeito Municipal - SHELDA KELLY BRUNO BEDÊ - Secretária do Esporte.

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

EXTRATO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO - A Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal de Sobral, nomeada através da portaria nº 001/2013 - PGM, comunica o resultado da Inexigibilidade nº 005/2013, cujo objeto trata-se da realização de Show na cidade de Sobral, por ocasião do encerramento do encontro de grupos teatrais da encenação da Paixão de Cristo no município de Sobral, tendo como vencedor a empresa TALENTOS PRODUÇÕES ARTÍSTICAS E COMÉRCIO LTDA, com o valor global de R\$ 93.000,00 (Noventa e três mil reais), adjudicado e homologado em 11/04/2013. Secretaria da Cultura e Turismo – Comissão de Licitações. Sobral - Ceará, 12 de março de 2013. Verônica Mont'Alverne Guimarães- PRESIDENTE.

EXTRATO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO - A Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal de Sobral, nomeada através da portaria nº 001/2013 - PGM, comunica o resultado da Inexigibilidade nº 006/2013, cujo objeto trata-se da aquisição de livros didáticos Meu Povo, Meu Chão – Trabalhando a Diversidade destinado a atender aos alunos das Escolas Municipais do Município de Sobral, tendo como vencedor a empresa LITTERE EDITORA LTDA, com o valor global de R\$ 417.480,00 (Quatrocentos e dezessete mil quatrocentos e oitenta reais), adjudicado e homologado em 11/03/2013. Secretaria da Educação – Comissão de Licitações. Sobral - Ceará, 12 de março de 2013. Verônica Mont'Alverne Guimarães- PRESIDENTE.

EXTRATO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO - A Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal de Sobral, nomeada através da portaria nº 001/2013 - PGM, comunica o resultado da Inexigibilidade nº 004/2013, cujo objeto trata-se do fornecimento de peça denominada Tradutor Convexo destinado ao Centro de Especialidades Médicas - CEM, tendo como vencedor a empresa GE HEALTHCARE DO BRASIL COMÉRCIO E SERVIÇOS PARA EQUIPAMENTOS MÉDICOS HOSPITALARES LTDA, com o valor global de R\$ 12.020,00 (Doze mil e vinte reais), adjudicado e homologado em 25/02/2013. Secretaria da Saúde – Comissão de Licitações. Sobral - Ceará, 12 de março de 2013. Verônica Mont'Alverne Guimarães- PRESIDENTE.

EXTRATO DE ADITIVO - CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRAL, representada pela Secretária do Esporte e Juventude a Sra. SHELDA KELLY BRUNO BEDÊ. CONTRATADA: PARENTE E MELO CONSTRUÇÕES LTDA representada pelo Sr. DIOGO GUIMARÃES PARENTE. OBJETO: Serviços de Construção de uma Quadra Poliesportiva no distrito de Bonfim, Município de Sobral. (Convênio com o Governo do Estado), MODALIDADE: Tomada de Preços Nº 009/2011. VALOR: R\$ 17.938,86(Dezessete mil novecentos e trinta e oito reais e oitenta e seis centavos). DATA: 11 de janeiro de 2013.

EXTRATO DE CONTRATO - CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRAL, representada pela Secretária da Saúde e Ação Social a Sra. MÔNICA SOUZA LIMA. CONTRATADA: PONTE & BRITO LTDA-ME representada pelo Sr. FRANCISCO SÁVIO PONTE. OBJETO: Aquisição de Instrumentais e Materiais de Consumo Odontológico para pacientes atendidos pelo Centro de Especialidades Odontológicas Sanitarista Sérgio Arouca (CEO). - LOTES 01,03,12,16,17 e 20. MODALIDADE: Pregão Presencial nº 161/2012. VALOR: R\$ 69.572,84(Sessenta e nove mil quinhentos e setenta e dois reais e oitenta e quatro centavos). PRAZO DE EXECUÇÃO: 12(doze) meses. DATA: 14 de fevereiro de 2013.

EXTRATO DE CONTRATO - CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRAL, representada pela Secretária da Saúde e Ação Social a Sra. MÔNICA SOUZA LIMA. CONTRATADA: IN-DENTAL PRODUTOS ODONTOLÓGICOS MÉDICOS E HOSPITALARES LTDA representada pelo Sr. MÁRCIO TASSINARI. OBJETO: Aquisição de Instrumentais e Materiais de Consumo Odontológico para pacientes atendidos pelo Centro de Especialidades Odontológicas Sanitarista Sérgio Arouca (CEO). - LOTES 09,25,27,e 28. MODALIDADE: Pregão Presencial nº 161/2012. VALOR: R\$ 96.230,00(Noventa e seis mil duzentos e trinta reais). PRAZO DE EXECUÇÃO: 12(doze) meses. DATA: 14 de fevereiro de 2013.

EXTRATO DE CONTRATO - CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRAL, representada pela Secretária da Saúde e Ação Social a Sra. MÔNICA SOUZA LIMA. CONTRATADA: DENTAL MED SUL ARTIGOS ODONTOLÓGICOS LTDA representada pela Sra. MELANIE KLEIN VASCONCELOS NUNES. OBJETO: Aquisição de Instrumentais e Materiais de Consumo Odontológico para pacientes atendidos pelo Centro de Especialidades Odontológicas Sanitarista Sérgio Arouca (CEO). - LOTES 15,18,e 19. MODALIDADE: Pregão Presencial nº 161/2012. VALOR: R\$ 63.450,00(Sessenta e três mil quatrocentos e cinquenta reais). PRAZO DE EXECUÇÃO: 12(doze) meses. DATA: 14 de fevereiro de 2013.

EXTRATO DE CONTRATO - CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRAL, representada pela Secretária da Saúde e Ação Social a Sra. MÔNICA SOUZA LIMA. CONTRATADA: ECOMED – COMERCIAL MÉDICA ODONTOLÓGICA LTDA representada pelo Sr. LEONARDO MOREIRA RAMOS DE VASCONCELOS. OBJETO: Aquisição de Instrumentais e Materiais de Consumo Odontológico para pacientes atendidos pelo Centro de Especialidades Odontológicas Sanitarista Sérgio Arouca (CEO). - LOTE 11. MODALIDADE: Pregão Presencial nº 161/2012. VALOR: R\$ 52.000,00(Cinquenta e dois mil reais). PRAZO DE EXECUÇÃO: 12(doze) meses. DATA: 14 de fevereiro de 2013.

EXTRATO DE CONTRATO - CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRAL, representada pela Secretária da Saúde e Ação Social a Sra. MÔNICA SOUZA LIMA. CONTRATADA: FERDINANDO MATOS DA SILVA FILHO-ME representada pelo Sr. FERDINANDO MATOS DA SILVA FILHO. OBJETO: Aquisição de Instrumentais e Materiais de Consumo Odontológico para pacientes atendidos pelo Centro de Especialidades Odontológicas Sanitarista Sérgio Arouca (CEO). - LOTES 04,05,10,13,14,21,22,e 23. MODALIDADE: Pregão Presencial nº 161/2012. VALOR: R\$ 60.764,28(Sessenta mil setecentos e sessenta e quatro reais e vinte e oito centavos). PRAZO DE EXECUÇÃO: 12(doze) meses. DATA: 14 de fevereiro de 2013.

EXTRATO DE CONTRATO - CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRAL, representada pela Secretária da Saúde e Ação Social a Sra. MÔNICA SOUZA LIMA. CONTRATADA: PROHOSPITAL COMÉRCIO REPRESENTAÇÕES HOLANDA LTDA representada pela Sra. ANGELICA MARIA RUFINO HOLANDA. OBJETO: Aquisição de Instrumentais e Materiais de Consumo Odontológico para pacientes atendidos pelo Centro de Especialidades Odontológicas Sanitarista Sérgio Arouca (CEO). - LOTES 08,24,e 30. MODALIDADE: Pregão Presencial nº 161/2012. VALOR: R\$ 21.991,50 (Vinte e um mil novecentos e noventa e um reais e cinquenta centavos). PRAZO DE EXECUÇÃO: 12(doze) meses. DATA: 14 de fevereiro de 2013.

EXTRATO DE CONTRATO - CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRAL, representada pela Secretária da Saúde e Ação Social a Sra. MÔNICA SOUZA LIMA. CONTRATADA: MED DONTO COMÉRCIO DE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA representada pelo Sr. FERNANDO HENRIQUE MOREIRA RAMOS DE VASCONCELOS. OBJETO: Aquisição de Instrumentais e Materiais de Consumo Odontológico para pacientes atendidos pelo Centro de Especialidades Odontológicas Sanitarista Sérgio Arouca (CEO). - LOTES 02,e 32. MODALIDADE: Pregão Presencial nº 161/2012. VALOR: R\$ 15.211,80 (Quinze mil duzentos e onze reais e oitenta centavos). PRAZO DE EXECUÇÃO: 12(doze) meses. DATA: 14 de fevereiro de 2013.

EXTRATO DE CONTRATO - CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRAL, representada pela Secretária da Saúde e Ação Social a Sra. MÔNICA SOUZA LIMA. CONTRATADA: LABTÉCNICA PRODUTOS PARA LABORATÓRIO LTDA representada pelo Sr. GALDINÁRIO SILVA DANTAS. OBJETO: Aquisição de Equipamentos Permanentes destinados a distribuição nas unidades Básicas de Saúde do Município de Sobral e ao Programa Saúde na Escola, - LOTE 09. MODALIDADE: Pregão Presencial nº 182/2012. VALOR: R\$ 1.579,30 (Hum mil quinhentos e setenta e nove reais e trinta centavos). PRAZO DE EXECUÇÃO: 12 meses. DATA: 30 de janeiro de 2013.

EXTRATO DE CONTRATO - CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRAL, representada pela Secretária da Saúde e Ação Social a Sra. MÔNICA SOUZA LIMA. CONTRATADA: PROHOSPITAL COMÉRCIO REPRESENTAÇÕES HOLANDA LTDA representada pela Sra. ANGELICA MARIA RUFINO HOLANDA. OBJETO: Aquisição de Equipamentos Permanentes destinados a distribuição nas unidades Básicas de Saúde do Município de Sobral e ao Programa Saúde na Escola, - LOTES 07 e 08. MODALIDADE: Pregão Presencial nº 182/2012. VALOR: R\$ 165.384,46 (Cento e sessenta e cinco mil trezentos e oitenta e quatro reais e seis centavos). PRAZO DE EXECUÇÃO: 12(doze) meses. DATA: 30 de janeiro de 2013.

EXTRATO DE CONTRATO - CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRAL, representada pela Secretária da Saúde e Ação Social a Sra. MÔNICA SOUZA LIMA. CONTRATADA: EXECUTE COMPUTADORES LTDA representada pelo Sr. MÁRCIO DE VASCONCELOS ROCHA. OBJETO: Aquisição de Equipamentos Permanentes destinados a distribuição nas unidades Básicas de Saúde do Município de Sobral e ao Programa Saúde na Escola, - LOTES 04 e 10. MODALIDADE: Pregão Presencial nº 182/2012. VALOR: R\$ 29.750,00 (Vinte e nove mil setecentos e cinquenta reais). PRAZO DE EXECUÇÃO: 12(doze) meses. DATA: 30 de janeiro de 2013.

EXTRATO DE CONTRATO - CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRAL, representada pela Secretária da Saúde e Ação Social a Sra. MÔNICA SOUZA LIMA. CONTRATADA: MULTI DISTRIBUIDORA DE MATERIAIS DE ESCRITÓRIO LTDA-ME representada pelo Sr. LIVIO CESAR DE OLIVEIRA ARAÚJO. OBJETO: Aquisição de Equipamentos Permanentes destinados a distribuição nas unidades Básicas de Saúde do Município de Sobral e ao Programa Saúde na Escola, - LOTES 01 e 03. MODALIDADE: Pregão Presencial nº 182/2012. VALOR: R\$ 29.000,00 (Vinte e nove mil reais). PRAZO DE EXECUÇÃO: 12(doze) meses. DATA: 30 de janeiro de 2013.

EXTRATO DE CONTRATO - CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRAL, representada pela Secretária da Saúde e Ação Social a Sra. MÔNICA SOUZA LIMA. CONTRATADA: IBF INDÚSTRIA BRASILEIRA DE FILMES S/A representada pelo Sr. FRANCISCO JOSÉ FERNANDES. OBJETO: Aquisição de Filme Radiológicos destinados ao Centro de Especialidades Médicas do Município de Sobral, - LOTE 02. MODALIDADE: Pregão Presencial nº 212/2012. VALOR: R\$ 12.500,00 (Doze mil e quinhentos reais). PRAZO DE EXECUÇÃO: 12(doze) meses. DATA: 25 de fevereiro de 2013.

EXTRATO DE CONTRATO - CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRAL, representada pela Secretária da Saúde e Ação Social a Sra. MÔNICA SOUZA LIMA. CONTRATADA: SCIENTIFIC COMÉRCIO E IMPORTAÇÃO LTDA representada pelo Sr. FRANCISCO EDSON SERAFIM DE SOUSA. OBJETO: Aquisição de Filme Radiológicos destinados ao Centro de Especialidades Médicas do Município de Sobral, - LOTES 01 e 03. MODALIDADE: Pregão Presencial nº 212/2012. VALOR: R\$ 92.398,00 (Noventa e dois mil trezentos e noventa e oito reais). PRAZO DE EXECUÇÃO: 12(doze) meses. DATA: 25 de fevereiro de 2013.

EXTRATO DE CONTRATO - CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRAL, representada pela Secretária da Saúde e Ação Social a Sra. MÔNICA SOUZA LIMA. CONTRATADA: F. R. LIMA SOUSA ME representada pelo Sr. FRANCISCO RICARDO LIMA SOUSA. OBJETO: SERVIÇOS DE PORTARIAS NAS INSTALAÇÕES DE UNIDADES BÁSICAS DE SAÚDE, vinculadas à Secretaria da Saúde do Município de Sobral, - LOTES 01,02,03,04 e 05. MODALIDADE: Pregão Presencial nº 220/2012. VALOR: R\$ 247.000,00 (Duzentos e quarenta e sete mil reais). PRAZO DE EXECUÇÃO: 12(doze) meses. DATA: 01 de março de 2013.

EXTRATO DE CONTRATO - CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRAL, representada pela Presidente da Fundação de Ação Social a Sra. FRANCISCA VALDIZIA BEZERRA RIBEIRO. CONTRATADA: EXECUTE COMPUTADORES LTDA representada pelo Sr. MÁRCIO DE VASCONCELOS ROCHA. OBJETO: Aquisição de EQUIPAMENTO E MATERIAL DE PERMANENTE, destinado a Descentralização do Cadastro Único e Ampliação dos Serviços Sócio Assistenciais do município de Sobral. (LOTES 02,03 e 04). MODALIDADE: Pregão Presencial nº 209/2012. VALOR: R\$ 22.116,80(Vinte e dois mil cento e dezesseis reais e oitenta centavos). PRAZO DE EXECUÇÃO: 12(doze) meses. DATA: 07 de março de 2013.

EXTRATO DE CONTRATO DE GESTÃO - CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE SOBRAL, representada pelo Sr. Prefeito Municipal o Sr. JOSÉ CLODOVEU DE ARRUDA COELHO NETO, por sua Secretária da Cultura e Turismo a Sra. ELIANE MARIA RIBEIRO ALVES LEITE, com intervenção da Secretária da Gestão, representada pelo Secretário da Gestão o Sr. JOSÉ MARIA DE SOUZA ROSA. CONTRATADA: INSTITUTO ESCOLA DE CULTURA, COMUNICAÇÃO OFÍCIOS E ARTES – ECOA representada por seu diretor presidente o Sr. ROBERTO GALVÃO LIMA. OBJETO: Fomentar formação, capacitação, produção, pesquisa e difusão nas áreas de arte e cultura, assegurando ao INSTITUTO ECOA a responsabilidade pela administração e operação do INSTITUTO ECOA, e projetos a ele vinculados, no âmbito do Município de Sobral. MODALIDADE: Dispensa nº 002/2013. VALOR: R\$ 1.842.198,00(Hum milhão oitocentos e quarenta e dois mil cento e noventa e oito reais). PRAZO DE EXECUÇÃO: 12(doze) meses. DATA: 22 de janeiro de 2013.

EXTRATO DE CONTRATO - CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRAL, representada pelo Secretário da Cultura e Turismo o Sr. ANTONIO CARLOS CAMPELO COSTA. **CONTRATADA:** H, DA SILVA INSTALAÇÕES-ME representada pelo Sr. HAROLDO DA SILVA ROSA. **OBJETO:** Serviços de ornamentação de praças, logradouros e monumentos para o período Natalino no Município de Sobral, conforme especificações e quantitativos previstos no anexo I do Edital. **MODALIDADE:** Pregão Presencial nº 222/2012. **VALOR:** R\$ 82.500,00 (oitenta e dois mil e quinhentos reais) – LOTES 01 e 02. **PRAZO DE EXECUÇÃO:** 03 (Três) meses. **DATA:** 21 de dezembro de 2012.

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, pela Portaria Nº 002/2013, comunica que o Pregão Presencial nº 224/2012, CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO FORNECIMENTO MINI DIONÁRIO DA LÍNGUA PORTUGUESA DESTINADOS AOS ALUNOS DA REDE MUNICIPAL DE SOBRAL, de acordo com as especificações e quantitativos contidos no anexo I, parte integrante do Edital teve como vencedora no lote 01 (único) a empresa GUEDES & GUEDES LTDA com o valor global de R\$ 48.330,00 (quarenta e oito mil trezentos e trinta reais). Adjudicado em 01/03/2013 e homologado em 11/03/2013. PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – Central de Licitações. Sobral - Ceará, 12 de março de 2013. Francisca Jociacleide Sales de Lima Henderson – PREGOEIRA.

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, pela Portaria Nº 002/2013, comunica o resultado do Pregão Presencial nº 011/2013, cujo objeto é – Contratação de Empresa especializada em serviços de HIGIENIZAÇÃO E LIMPEZA DE TECIDOS da Secretaria da Saúde do Município de Sobral- CE, conforme especificações e quantitativos contido no anexo 01, parte integrante do Edital, tendo como vencedora do LOTE 01 a empresa A. HOLANDA NETO - ME, no valor total de R\$ 142.800,00 (cento e quarenta e dois mil e oitocentos reais), homologado em 12/03/2013. PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – Central de Licitações. Sobral - Ceará, 12 de março de 2013. Priscilla Mota Macedo- PREGOEIRA.

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 Nº 002/2013 PGM, comunica o resultado do PREGÃO PRESENCIAL Nº 221/2012 – Aquisição de Kit para gestante, destinados a Secretária da Saúde, conforme especificações e quantitativos contido no anexo 01, parte integrante do Edital, tendo como resultado dos LOTE 01 e 02 a empresa SANGER CONFECÇÕES LTDA, nos valores respectivos os totais de R\$ 60.500,00 (sessenta mil e quinhentos reais) e R\$ 47.280,00 (quarenta e sete mil e duzentos e oitenta reais), no LOTE 03 a empresa ANA PAULA BARROSO DE SOUZA - ME, nos valores respectivos os totais de R\$ 30.600,00 (trinta mil e seiscentos reais) adjudicado em 19/02/2013 e homologado em 12/03/2013. PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – Central de Licitações. Sobral - Ceará, 12 de março de 2013. Silvana Maria Paiva Carneiro - PREGOEIRA.

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 Nº 002/2013 PGM, comunica o resultado do PREGÃO PRESENCIAL Nº 226/2012 – CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA CONFECÇÃO DE SERVIÇOS GRÁFICOS, DESTINADOS AS CAMPANHAS EDUCATIVAS E PREVENTIVAS REALIZADAS NAS UNIDADES BÁSICAS DE SAÚDE, PARA SECRETARIA DA SAÚDE E AÇÃO SOCIAL DO MUNICÍPIO DE SOBRAL, conforme especificações e quantitativos contido no anexo 01, parte integrante do Edital, tendo como resultado do LOTE 01 a empresa SOGRÁFICA – SOBRAL GRÁFICA LTDA, no valor total de R\$ 194.700,00 (cento e noventa e quatro mil e setecentos reais), LOTE 02 a empresa GRÁFICA ENCAIXE LTDA no valor total de R\$ 26.400,00 (vinte e seis mil e quatrocentos reais), adjudicado e homologado em 12/03/2013. PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – Central de Licitações. Sobral - Ceará, 12 de março de 2013. Silvana Maria Paiva Carneiro – PREGOEIRA.

CÂMARA MUNICIPAL DE SOBRAL

ATO DE EXONERAÇÃO 015/2013 - O Sr. Presidente da Câmara Municipal de Sobral, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o Art. 19 Parágrafo Único, Inciso XXX do Regimento Interno da Câmara Municipal de Sobral, e o Art. 72, Inciso II da Lei Orgânica do Município, combinado com a Lei Municipal nº 1197/2013. RESOLVE: EXONERAR a pedido do Sr. CARLOS AUGUSTO PINTO DE SOUSA, como ASSESSOR PARLAMENTAR I, lotado no gabinete do Vereador José Sílvio Ávila Cunha, com atribuições e vencimentos previstos em Lei nº 1197/2013, de 01 de fevereiro de 2013, publicado em 07 de fevereiro de 2013. PAÇO DA CÂMARA MUNICIPAL DE SOBRAL, em 28 de fevereiro de 2013. José Itamar Ribeiro da Silva – Presidente.

ATO DE EXONERAÇÃO 016/2013 - O Sr. Presidente da Câmara Municipal de Sobral, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o Art. 19 Parágrafo Único, Inciso XXX do Regimento Interno da Câmara Municipal de Sobral, e o Art. 72, Inciso II da Lei Orgânica do Município, combinado com a Lei Municipal nº 1197/2013. RESOLVE: EXONERAR a pedido a Sra. Ionar Madalena Santana Félix, como ASSESSORA PARLAMENTAR I, lotada no gabinete do Vereador José Sílvio Ávila Cunha, com atribuições e vencimentos previstos em Lei nº

1197/2013, de 01 de fevereiro de 2013, publicado em 07 de fevereiro de 2013. PAÇO DA CÂMARA MUNICIPAL DE SOBRAL, em 28 de fevereiro de 2013. José Itamar Ribeiro da Silva – Presidente.

ATO DE EXONERAÇÃO 017/2013 - O Sr. Presidente da Câmara Municipal de Sobral, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o Art. 19 Parágrafo Único, Inciso XXX do Regimento Interno da Câmara Municipal de Sobral, e o Art. 72, Inciso II da Lei Orgânica do Município, combinado com a Lei Municipal nº 1197/2013. RESOLVE: EXONERAR a pedido a Sra. Jéssica Evellin Roque Alves, como ASSESSORA PARLAMENTAR I, lotada no gabinete do Vereador Antônio Cláudio Ferreira Gomes, com atribuições e vencimentos previstos em Lei nº 1197/2013, de 01 de fevereiro de 2013, publicado em 07 de fevereiro de 2013. PAÇO DA CÂMARA MUNICIPAL DE SOBRAL, em 28 de fevereiro de 2013. José Itamar Ribeiro da Silva – Presidente.

ATO DE NOMEAÇÃO 174/2013 - O Sr. Presidente da Câmara Municipal de Sobral, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o Art. 19 Parágrafo Único, inciso XXX do Regimento Interno da Câmara Municipal de Sobral, e o Art. 72 Inciso II da Lei Orgânica do Município, combinados com a Lei Municipal nº 1197/2013. RESOLVE: Nomear a Sra. Mayara Moreira de Sousa, para o cargo de Assessor Parlamentar I, lotada no Gabinete do Vereador José Sílvio Ávila Cunha, com atribuições e vencimentos previstos em Lei nº 1197/2013, de 01 de fevereiro de 2013, publicada em 07 de fevereiro de 2013. PAÇO DA CÂMARA MUNICIPAL DE SOBRAL, em 01 de março de 2013. José Itamar Ribeiro da Silva – Presidente.

ATO DE NOMEAÇÃO 175/2013 - O Sr. Presidente da Câmara Municipal de Sobral, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o Art. 19 Parágrafo Único, inciso XXX do Regimento Interno da Câmara Municipal de Sobral, e o Art. 72 Inciso II da Lei Orgânica do Município, combinados com a Lei Municipal nº 1197/2013. RESOLVE: Nomear a Sra. Samara Jessyka Pereira Ferreira, para o cargo de Assessor Parlamentar I, lotada no Gabinete do Vereador José Sílvio Ávila Cunha, com atribuições e vencimentos previstos em Lei nº 1197/2013, de 01 de fevereiro de 2013, publicada em 07 de fevereiro de 2013. PAÇO DA CÂMARA MUNICIPAL DE SOBRAL, em 01 de março de 2013. José Itamar Ribeiro da Silva – Presidente.

ATO DE NOMEAÇÃO 176/2013 - O Sr. Presidente da Câmara Municipal de Sobral, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o Art. 19 Parágrafo Único, inciso XXX do Regimento Interno da Câmara Municipal de Sobral, e o Art. 72 Inciso II da Lei Orgânica do Município, combinados com a Lei Municipal nº 1197/2013. RESOLVE: Nomear a Sra. Veridiana Fontenele Ribeiro, para o cargo de Assessor Divisão Administrativa, lotada no Departamento Legislativo, com atribuições e vencimentos previstos em Lei nº 1197/2013, de 01 de fevereiro de 2013, publicada em 07 de fevereiro de 2013. PAÇO DA CÂMARA MUNICIPAL DE SOBRAL, em 01 de março de 2013. José Itamar Ribeiro da Silva – Presidente.

ATO DE NOMEAÇÃO 177/2013 - O Sr. Presidente da Câmara Municipal de Sobral, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o Art. 19 Parágrafo Único, inciso XXX do Regimento Interno da Câmara Municipal de Sobral, e o Art. 72 Inciso II da Lei Orgânica do Município, combinados com a Lei Municipal nº 1197/2013. RESOLVE: Nomear o Sr. Wesley Alves de Sousa, para o cargo de Assessor Transporte do Vereador, lotado no Gabinete do Vereador Francisco Linhares da Ponte, com atribuições e vencimentos previstos em Lei nº 1197/2013, de 01 de fevereiro de 2013, publicada em 07 de fevereiro de 2013. PAÇO DA CÂMARA MUNICIPAL DE SOBRAL, em 01 de março de 2013. José Itamar Ribeiro da Silva – Presidente.

ATO DE NOMEAÇÃO 178/2013 - O Sr. Presidente da Câmara Municipal de Sobral, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o Art. 19 Parágrafo Único, inciso XXX do Regimento Interno da Câmara Municipal de Sobral, e o Art. 72 Inciso II da Lei Orgânica do Município, combinados com a Lei Municipal nº 1197/2013. RESOLVE: Nomear o Sr. Marinho Júnior Cavalcante, para o cargo de Assessor Parlamentar II, lotado no Gabinete do Vereador Francisco Rogério Bezerra Arruda, com atribuições e vencimentos previstos em Lei nº 1197/2013, de 01 de fevereiro de 2013, publicada em 07 de fevereiro de 2013. PAÇO DA CÂMARA MUNICIPAL DE SOBRAL, em 01 de março de 2013. José Itamar Ribeiro da Silva – Presidente.

ATO DE NOMEAÇÃO 179/2013 - O Sr. Presidente da Câmara Municipal de Sobral, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o Art. 19 Parágrafo Único, inciso XXX do Regimento Interno da Câmara Municipal de Sobral, e o Art. 72 Inciso II da Lei Orgânica do Município, combinados com a Lei Municipal nº 1197/2013. RESOLVE: Nomear a Sra. Raquel Augusta de Moura, para o cargo de Assessor Parlamentar I, lotada no Gabinete do Vereador Antônio Cláudio Ferreira Gomes, com atribuições e vencimentos previstos em Lei nº 1197/2013, de 01 de fevereiro de 2013, publicada em 07 de fevereiro de 2013. PAÇO DA CÂMARA MUNICIPAL DE SOBRAL, em 01 de março de 2013. José Itamar Ribeiro da Silva – Presidente.

EXTRATO DE LICITAÇÃO - ESTADO DO CEARÁ – CÂMARA MUNICIPAL DE SOBRAL – EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 002003/2013 – Aviso de Licitação – Comissão Permanente de Licitação. Data de Abertura: 26/03/2013, às 8:30h. OBJETO: Fornecimento de Serviços Gráficos destinados aos gastos previstos na VDP (Verba de Desempenho Parlamentar), bem como para a Administração da Câmara, conforme Anexo I – Termo de Referência. VALOR DO EDITAL: GRATUITO. INFORMAÇÕES: Anexo da Câmara Municipal, rua Conselheiro Rodrigues Júnior, s/n, 2º andar, Centro. Fone: (88) 3677-7602/7603, Sobral-CE. 28/02/2013. A COMISSÃO – LEANDRO ARAÚJO ALBUQUERQUE – Presidente.