

GABINETE DO PREFEITO

PORTARIA Nº 536/2013-SG - O CHEFE DO GABINETE DO PREFEITO, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o inciso o "I" Art. 2º da Lei Municipal nº 1196 de 07 de fevereiro de 2013, RESOLVE: 1º - Conceder ao Sr. IGOR JOSÉ ARAÚJO BEZERRA - Coordenador, 03(três) ajudas de custo no valor de 450,00 (quatrocentos e cinquenta reais) cada, para participar do I Encontro Nacional de Gestores Estaduais e Municipais de Políticas para a Juventude, e participar do evento que será apresentando e debatido as bases conceituais e metodológicas pelas quais a SNJ tem operado suas ações: uma discussão sobre o estatuto e o Sistema Nacional de Juventude; além de um espaço para o fortalecimento dos Fóruns Nacionais de Gestores Estaduais e Municipais de Juventude, nos dias 28,29 e 30 de agosto de 2013, em Brasília/DF. Cientifique-se e cumpra-se. Gabinete do Prefeito, em 28 de agosto de 2013. LUCIANO DE ARRUDA COELHO FILHO - Chefe do Gabinete do Prefeito.

SECRETARIA DA GESTÃO

PORTARIA Nº 545/2013-SEGES - O SECRETÁRIO DA GESTÃO, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o inciso o "IV" Art. 2º da Lei Municipal nº 1196 de 07 de fevereiro de 2013. RESOLVE: 1º - Designar a Servidora FRANCISCA VALDIZIA BEZERRA RIBEIRO, Secretária de Desenvolvimento Social e Combate a Extrema Pobreza, a fim de participar da reunião da CIB/CE, no dia 30 de agosto de 2013, Fortaleza/CE. 2º - Atribuir a referida servidora ½ (meia) diária, totalizando o valor de R\$ 100,00 (cem reais). Cientifique-se e cumpra-se. Secretaria da Gestão, em 30 de agosto de 2013. JOSÉ MARIA DE SOUZA ROSA - Secretário da Gestão.

PORTARIA Nº 557/2013-SEGES - O SECRETÁRIO DA GESTÃO, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o inciso o "IV" Art. 2º da Lei Municipal nº 1196 de 07 de fevereiro de 2013. RESOLVE: 1º - Designar a Servidora MÔNICA SOUSA LIMA, Secretária da Saúde, a fim de participar da Oficina de Trabalho Processo de Monitoramento da Rede Cegonha do Estado do Ceará - SESA, no dia 03 de Setembro de 2013, em Fortaleza/CE. 2º - Atribuir a referida servidora ½ (meia) diária, totalizando o valor de R\$ 100,00 (cem reais). Cientifique-se e cumpra-se. Secretaria da Gestão, em 03 de setembro de 2013. JOSÉ MARIA DE SOUZA ROSA - Secretário da Gestão.

SECRETARIA DA EDUCAÇÃO

SECRETARIA DA EDUCAÇÃO - SELEÇÃO DE EDUCADORES DO ENSINO FUNDAMENTAL, QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL, PARTICIPAÇÃO CIDADÃ E EDUCADOR DE ACOLHIMENTO PARA O PROGRAMA PROJÓVEM URBANO - 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 PROJÓVEM URBANO, conforme o edital Nº 03/2013 de 06 de agosto de 2013, publicado no Impresso Oficial nº 463 de 06 de agosto de 2013. * A Secretaria da Educação do Município de Sobral entrará em contato com os candidatos classificados para confirmação da lotação nas escolas. Sobral, 10 de setembro de 2013. JULIO CESAR DA COSTA ALEXANDRE - Secretário da Educação.

CANDIDATOS CLASSIFICADOS POR ORDEM ALFABÉTICA	
1	Adriana de Lima Fernandes do Vale
2	Alexsandra Alves Moura
3	Ana Gláucia Calixto da Costa
4	Antonia Samara Uchoa Siqueira
5	Daniele Pontes Passos
6	Elza Beatriz Miranda Valente
7	Francisco José de Sousa Mesquita
8	Giseuda Alves de Aguiar Barroso

9	Iara Cintia Oliveira Silvino
10	Italo Silveira Paiva Mesquita
11	João Paulo de Vasconcelos Bessa
12	Joel Candido Vitalino
13	Marcela Emilia Pedrosa Souza
14	Maria do Carmo Leonardo Bastos
15	Maria Máglia Farias Carneiro
16	Maria Neide Ximenes
17	Maria Valéria Júnior Siqueira
18	Maria Veralúcia de Oliveira
19	Maria Vilma Gomes Mendes
20	Marilene de Oliveira Sousa
21	Raimundo de Castro Duarte Júnior
22	Renata Brito dos Reis
23	Sheila Regina Silva de Lima
24	Siomar Kohler Ziegler
25	Tamyles Bezerra Matos
26	Tiago Arruda Costa

CADASTRO RESERVA POR ORDEM ALFABÉTICA

ORD	CANDIDATO (A)
27	Adriana Bôto de Souza
28	Antônio Carlos Gomes Vasconcelos
29	Carlos Araujo Fontenele
30	Caroline Silva Bezerra
31	Cleverson Felipe da Silva Ferreira
32	Cleyciane Leite Cordeiro
33	Davi Mesquita de Siqueira
34	Elza Maria Pinto Vasconcelos
35	Francisca Marguith Fernandes Madeira
36	Francisco Aristides Ximenes de Paulo
37	Francisco Weston Fernandes Pereira
38	João Wagner Magalhães Sousa
39	Jose Gleyson Magalhães Azevedo
40	José Inácio Pereira Rodrigues Neto
41	Leidiana do Nascimento
42	Lidyane Costa Feitosa
43	Lívio de Sousa Ponte
44	Maria da Conceição Veras Rocha Barcelos
45	Maria de Fátima Linhares Lima
46	Maria Lidiane Teixeira de Sousa
47	Necy Miranda Lourenço
48	Rafael Rodrigues Marinho
49	Ricardo Alves Cunha
50	Rosângela Moreira Bôto
51	Roslayne Torres Paiva
52	Valdelice Bezerra da Costa
53	Vladia Pinheiro da Silva

ESCOLA DE FORMAÇÃO PERMANENTE DO MAGISTÉRIO

CONTRATO Nº 001/2013 - CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM A ESCOLA DE FORMAÇÃO PERMANENTE DO MAGISTÉRIO E A LUCISLEY CAMPOS DE ARAUJO - ME PARA FINS QUE NELE DECLARA. A Escola de Formação Permanente do Magistério – ESFAPEM, de um lado, situada à Rua Randal Pompeu s/ n 3º piso da Biblioteca Pública Municipal de Sobral Lustosa da Costa, em Sobral – Ceará, inscrita no CNPJ nº 08.155.296/0001-21, doravante denominada CONTRATANTE, neste ato representada pela Diretora a Sra. Ana Rosa de Andrade Parente, residente e domiciliada à Rua Coronel Frederico Gomes, 793, nesta cidade de Sobral, Estado do Ceará, do outro a empresa LUCISLEY CAMPOS DE ARAUJO - ME, CNPJ nº 18.195.590/0001-10, doravante denominado CONTRATADA, sediada à Av. 07 de Setembro, 625,



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

Marcelino Alves Batista Júnior
Diretor-Presidente da Imprensa Oficial do Município
Interino

Antônio Lourenço Tomás Arcanjo
Procurador Geral do Município

Luís Fernando Simões da Silva
Controlador e Ouvidor Geral do Município

José Maria Souza Rosa
Secretário da Gestão

Julio Cesar da Costa Alexandre
Secretário da Educação

Mônica Souza Lima
Secretária da Saúde

Eliane Maria Ribeiro Alves Leite
Secretária da Cultura e do Turismo

Mário César Lima Parente
Secretário de Conservação e Serviços Públicos

José Ilo de Oliveira Santiago
Secretário de Obras

Gizella Melo Gomes
Secretária de Urbanismo

Daniela da Fonseca Costa
Secretária da Tecnologia e Desenvolvimento Econômico

Luiza Lúcia da Silva Barreto
Secretária da Agricultura e Pecuária

Shelda Kelly Bruno Bedê
Secretária do Esporte

Pedro Aurélio Ferreira Aragão
Secretário da Segurança e Cidadania

Francisca Valdízia Bezerra Ribeiro
Secretária de Desenvolvimento Social e Combate à Extrema Pobreza

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

Centro, Cruz, Ceará neste ato representado por Lucisley Campos de Araujo, RG nº. 9703104770 e CPF nº. 24503304372 firmam o presente contrato, mediante as cláusulas e condições seguintes, que reciprocamente aceitam e outorgam, a saber: **CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO** A presente licitação tem como objeto a confecção de bolsas para os educadores que participarão das formações de ensino, seminários, palestras, encontros e congressos promovidos pela Escola de Formação Permanente do Magistério. **CLÁUSULA SEGUNDA – DO PRAZO E VIGÊNCIA** O prazo para a prestação do serviço licitado será a partir de 24h (vinte e quatro horas) após terem cumprido todas as etapas de certame licitatório e os mesmos serem entregues em 10 (dez) dias. O presente termo terá vigência de 1 (um) ano, podendo ser prorrogado caso permitido por lei e se houver manifesto interesse dos pares. **CLÁUSULA TERCEIRA - DA FUNDAMENTAÇÃO** Fundamenta-se o presente contrato na licitação realizada sob a modalidade de Convite nº 001/2013, na proposta da contratada, independentemente de transcrição. **CLÁUSULA QUARTA – DO RECURSO FINANCEIRO** As despesas necessárias para a execução do presente contrato ocorrerão por conta do Contrato de Gestão 2013/2014, com a Prefeitura Municipal de Sobral/Secretaria da Educação e a ESFAPEM. **CLÁUSULA QUINTA – DO VALOR E FORMA DE PAGAMENTO** O valor global do presente contrato importa em R\$ 34.000,00 (Trinta e quatro mil reais), sendo o mesmo fixo e irrevogável. O pagamento será feito conforme pedidos e após entrega dos materiais contidos nas especificações no ANEXO I do Edital, solicitados e quantificados conforme ordem de compra, efetivamente recebidos pelo órgão competente. **CLÁUSULA SEXTA – DAS OBRIGAÇÕES** Comprometem-se os contratantes à conjugação de recursos físicos, humanos, técnicos e financeiros, visando à consecução do objeto deste instrumento, cabendo-lhes especialmente: I – À CONTRATANTE: a) Proporcionar à Contratada todas as condições necessárias ao pleno cumprimento das obrigações decorrentes do Termo Contratual, procedendo adequado e oportuno repasse dos valores correspondentes. b) Acompanhar e fiscalizar a execução do objeto contratado. c) Comunicar a contratante toda e qualquer ocorrência relacionada com a execução do objeto contratual, diligenciando nos casos que exigem providências corretivas. II – AO CONTRATADO: a) Executa o objeto deste contrato de acordo com as condições, sem nenhuma falha ou defeito, e obedecer prazos estabelecidos no Contrato nº 001/2013 e no processo licitatório nº 001/2013. b) Responsabilizar-se por danos causados a terceiros e pelo pagamento de seguros em geral, eximindo-se a Contratante de quaisquer ônus e reivindicações, inclusive encargos de natureza fiscal, trabalhista e previdenciária de seus associados e terceiros, em juízo e fora dele. c) Providenciar a imediata correção das deficiências e/ou irregularidades apontadas pelo Contratante durante a execução contratual. **CLÁUSULA SÉTIMA – DAS SANÇÕES** A Contratada em caso de inadimplência sujeitar-se-á, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, ou ainda, das demais sanções previstas na legislação vigente, às seguintes penalidades: a) advertência. b) multa correspondente a 1% (um por cento) do valor

global do contrato, por dia de atraso, no atendimento dos prazos estabelecidos até o limite de 20% (vinte por cento) e multa de 10% (dez por cento) do valor global contratado no caso de descumprimento de qualquer outra cláusula contratual. c) suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública pelo prazo de até 02 (dois) anos. d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública. **CLÁUSULA OITAVA – DA RESCISÃO A CONTRATANTE** poderá rescindir o administrativamente o presente Contrato nas hipóteses previstas no Artigo 78, incisos I a XII e XVII, c/c o Artigo 77 da Lei 8.666/33, sem que caiba a CONTRATADA, direito a qualquer indenização. **CLÁUSULA NONA – DO FORO** O foro para dirimir as questões oriundas da execução ou da interpretação deste termo é o da Comarca de Sobral – Ceará, podendo os casos omissos serem resolvidos de comum acordo pelos contratantes. E, por estarem assim justos e combinados, assinam o presente contrato em 3 (três) vias de igual teor e na presença de 2 (duas) testemunhas. Sobral, 30 de Agosto de 2013.

CONTRATO Nº 002/2013 - CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM A ESCOLA DE FORMAÇÃO PERMANENTE DO MAGISTÉRIO E A LUCY FARDAMENTOS - ME PARA FINS QUE NELE DECLARA. A Escola de Formação Permanente do Magistério – ESFAPEM, de um lado, situada à Rua Randal Pompeu s/ n 3º piso da Biblioteca Pública Municipal de Sobral Lustosa da Costa, em Sobral – Ceará, inscrita no CNPJ nº 08.155.296/0001-21, doravante denominada CONTRATANTE, neste ato representada pela Diretora a Sra. Ana Rosa de Andrade Parente, residente e domiciliada à Rua Coronel Frederico Gomes, 793, nesta cidade de Sobral, Estado do Ceará, do outro a empresa LUCY FARDAMENTOS - ME, CNPJ nº 09.179.598/0001-00, doravante denominada CONTRATADA, sediada à Rua Arimateia Monte e Silva, 237, Campo dos Velhos, Sobral, neste ato representada por Liana Lima Oliveira, RG nº 2002099049187 e CPF nº 008.916.033-95 firmam o presente contrato, mediante as cláusulas e condições seguintes, que reciprocamente aceitam e outorgam, a saber: **CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO** A presente licitação tem como objeto a confecção de blusas básicas para os educadores que participarão das formações de ensino, seminários, palestras, encontros e congressos promovidos pela Escola de Formação Permanente do Magistério. **CLÁUSULA SEGUNDA – DO PRAZO E VIGÊNCIA** O prazo para a prestação do serviço licitado será a partir de 24h (vinte e quatro horas) após terem cumprido todas as etapas de certame licitatório e os mesmos serem entregues em 10 (dez) dias. O presente termo terá vigência de 1 (um) ano, podendo ser prorrogado caso permitido por lei e se houver manifesto interesse dos pares. **CLÁUSULA TERCEIRA - DA FUNDAMENTAÇÃO** Fundamenta-se o presente contrato na licitação realizada sob a modalidade de Convite nº 002/2013, na proposta da contratada, independentemente de transcrição. **CLÁUSULA QUARTA – DO RECURSO FINANCEIRO** As despesas necessárias para a execução do presente contrato ocorrerão por conta do Contrato de

Gestão 2013/2014, com a Prefeitura Municipal de Sobral/ Secretaria da Educação e a ESFAPEM. CLÁUSULA QUINTA – DO VALOR E FORMA DE PAGAMENTO O valor global do presente contrato importa em R\$ 19.516,00 (Dezenove mil quinhentos e dezesseis reais), sendo o mesmo fixo e irrevogável. O pagamento será feito conforme pedidos e após entrega dos materiais contidos nas especificações no ANEXO I do Edital, solicitados e quantificados conforme ordem de compra, efetivamente recebidos pelo órgão competente. CLÁUSULA SEXTA – DAS OBRIGAÇÕES Comprometem-se os contratantes à conjugação de recursos físicos, humanos, técnicos e financeiros, visando à consecução do objeto deste instrumento, cabendo-lhes especialmente: I – À CONTRATANTE: d) Proporcionar à Contratada todas as condições necessárias ao pleno cumprimento das obrigações decorrentes do Termo Contratual, procedendo adequado e oportuno repasse dos valores correspondentes. e) Acompanhar e fiscalizar a execução do objeto contratado. f) Comunicar a contratante toda e qualquer ocorrência relacionada com a execução do objeto contratual, diligenciando nos casos que exigem providências corretivas. II – AO CONTRATADO: d) Executa o objeto deste contrato de acordo com as condições, sem nenhuma falha ou defeito, e obedecer prazos estabelecidos no Contrato nº 002/2013 e no processo licitatório nº 002/2013. e) Responsabilizar-se por danos causados a terceiros e pelo pagamento de seguros em geral, eximindo-se a Contratante de quaisquer ônus e reivindicações, inclusive encargos de natureza fiscal, trabalhista e previdenciária de seus associados e terceiros, em juízo e fora dele. f) Providenciar a imediata correção das deficiências e/ou irregularidades apontadas pelo Contratante durante a execução contratual. CLÁUSULA SÉTIMA – DAS SANÇÕES A Contratada em caso de inadimplência sujeitar-se-á, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, ou ainda, das demais sanções previstas na legislação vigente, às seguintes penalidades: a) advertência. b) multa correspondente a 1% (um por cento) do valor global do contrato, por dia de atraso, no atendimento dos prazos estabelecidos até o limite de 20% (vinte por cento) e multa de 10% (dez por cento) do valor global contratado no caso de descumprimento de qualquer outra cláusula contratual. c) suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública pelo prazo de até 02 (dois) anos. d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública. CLÁUSULA OITAVA – DA RESCISÃO A CONTRATANTE poderá rescindir o administrativamente o presente Contrato nas hipóteses previstas no Artigo 78, incisos I a XII e XVII, c/c o Artigo 77 da Lei 8.666/33, sem que caiba a CONTRATADA, direito a qualquer indenização. CLÁUSULA NONA – DO FORO O foro para dirimir as questões oriundas da execução ou da interpretação deste termo é o da Comarca de Sobral – Ceará, podendo os casos omissos serem resolvidos de comum acordo pelos contratantes. E, por estarem assim justos e combinados, assinam o presente contrato em 3 (três) vias de igual teor e na presença de 2 (duas) testemunhas. Sobral, 30 de Agosto de 2013.

SECRETARIA DA SAÚDE

Portaria Nº 139/2013 – SESA - Normatiza a prescrição de medicamentos estabelecidos no Protocolo de Assistência Pré-Natal da Secretaria de Saúde de Sobral pelos enfermeiros em exercício neste mesmo Município. A SECRETÁRIA DA SAÚDE DO MUNICÍPIO DE SOBRAL, Gestora do Sistema Local de Saúde, no uso de suas atribuições legais, e CONSIDERANDO a necessidade de normatização das atribuições dos profissionais de enfermagem, de nível superior, membros das equipes de saúde do Sistema Local de Saúde de Sobral; CONSIDERANDO a Lei 7.498 de 25 de junho de 1986 e regulamentada através do Decreto de Nº 94.406 de 08 de junho DF de 1987, Artigo 8º, item II, letra C, sobre o Exercício Profissional de Enfermagem, que incumbe ao Enfermeiro, como integrante da Equipe de Saúde, a prescrição de medicamentos previamente estabelecidos em programas de saúde pública e em rotina aprovada pela instituição de Saúde e na letra “i” a participação nos programas e nas atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco; CONSIDERANDO que o grupo de gestantes é prioritário no Município de Sobral tendo em vista as taxas de mortalidade materna e infantil; CONSIDERANDO que a Secretaria de Saúde Sobral adotou a estratégia REDE CEGONHA de Atenção Integrada MATERNA-INFANTIL, proposta pelo Ministério da Saúde, como um conjunto de ações de assistenciais para os três níveis, como um protocolo de rotina para atenção primária das gestantes das Unidades de Saúde do Município. CONSIDERANDO que o Enfermeiro do Sistema

Municipal de Saúde de Sobral atua em todas as ações da Assistência Pré-Natal de Risco Habitual; CONSIDERANDO a Resolução da Diretoria Colegiada da Agência Nacional de Vigilância Sanitária – RDC n.º 20, de 5 de maio de 2011, que dispõe sobre o controle de medicamentos à base de substâncias classificadas como antimicrobianos, de uso sob prescrição, isoladas ou em associação. RESOLVE: Art. 1º - Normatizar a prescrição pelos enfermeiros do Sistema de Saúde do Município de Sobral dos medicamentos estabelecidos na Assistência Pré-Natal de Risco Habitual. Art. 2º - Estabelecer os medicamentos da Assistência Pré-Natal de Risco Habitual que serão prescritos pelos enfermeiros do Sistema Municipal de Saúde, conforme a Lei 7.498, regulamentada pelo Decreto Nº 94.406 de 08 de junho de 1987, Art. 8º, item II, letra “c” e “i”, do exercício da enfermagem: a) ÁCIDO FÓLICO, 5 MG, COMPRIMIDO; b) ALGESTONA ACETONIDA, ASSOCIADO COM ESTRADIOL ENANTATO, 150MG + 10MG/ML, SOLUÇÃO INJETÁVEL; c) BENZILPENICILINA, BENZATINA, 1.200.000UI, SUSPENSÃO INJETÁVEL; d) CEFALEXINA, 50 MG/ML, PÓ P/ SUSPENSÃO ORAL; e) CEFALEXINA, 500 MG, COMPRIMIDO; f) DIPIRONA SÓDICA, 50 MG/ML, SOLUÇÃO ORAL; g) DIPIRONA SÓDICA, 500 MG, COMPRIMIDO; h) LEVONORGESTREL, ASSOCIADO À ETINILESTRADIOL, 0,15MG + 0,03MG, BLISTER CALENDÁRIO COM 21 COMPRIMIDOS; i) MEDROXIPROGESTERONA ACETATO, 150 MG/ML, SOLUÇÃO INJETÁVEL; j) METRONIDAZOL, 100 MG/G, GELÉIA VAGINAL; k) MICONAZOL, 2%, CREME VAGINAL; l) NORETISTERONA, 0,35 MG, BLISTER CALENDÁRIO COM 35 UNIDADES; m) PARACETAMOL, 200 MG/ML, SOLUÇÃO ORAL; n) PARACETAMOL, 500 MG, COMPRIMIDO; o) SULFATO FERROSO, 40MG DE FERRO II COMPRIMIDO; p) SULFATO FERROSO, 25MG/ML DE FERRO II, SOLUÇÃO ORAL-GOTAS; q) TINIDAZOL, 500 MG, COMPRIMIDO. Art. 3º - Estabelecer, conforme Artigos 5º e 6º da Resolução da Diretoria Colegiada da Agência Nacional de Vigilância Sanitária – RDC n.º 20, de 5 de maio de 2011, que a prescrição de medicamentos antimicrobianos deverá ser realizada em receituário da Secretaria de Saúde de Sobral, de forma legível, sem rasuras, em 2 (duas) vias e contendo os seguintes dados obrigatórios: a) Identificação do paciente: nome completo, idade e sexo; b) Nome do medicamento ou da substância prescrita sob a forma de Denominação Comum Brasileira (DCB), dose ou concentração, forma farmacêutica, posologia e quantidade (em algarismos arábicos); c) Identificação do emitente: nome do profissional com sua inscrição no Conselho Regional ou nome da instituição, endereço completo, telefone, assinatura e marcação gráfica (carimbo); e IV - data da emissão. A receita de antimicrobianos é válida no âmbito do sistema municipal de saúde, por 10 (dez) dias a contar da data de sua emissão. Sobral, 05 de setembro de 2013. MÔNICA SOUZA LIMA - Secretária da Saúde de Sobral.

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E COMBATE À EXTREMA POBREZA

EDITAL DE SELEÇÃO PÚBLICA Nº 011/2013 - 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 1.1 - 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. 1.2 - A contratação dar-se-á mediante termo de contrato de prestação de serviço por tempo determinado, assinado entre as partes, a critério da administração pública que poderá convocar o candidato selecionado mediante juízo de conveniência e oportunidade. 1.3 - Para ser contratado o candidato deverá satisfazer, cumulativamente, aos seguintes requisitos: a) Ter sido aprovado em todas as etapas da presente Seleção Pública; b) Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou

cidadão português a quem foi conferida igualdade, nas condições previstas no art. 12, inciso II, parágrafo 1º da Constituição Federal/88; c) Estar em dia com as obrigações eleitorais; d) Estar quite com o serviço militar, quando do sexo masculino; e) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos no ato da contratação para nível médio e fundamental e 21 (vinte e um) anos completos no ato da contratação para nível superior; f) Possuir o Ensino Fundamental (para o cargo de serviços gerais) e Ensino Médio completo (para o cargo motorista, assistente técnico administrativo 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.

1.4 - 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.

1.5 - A Seleção de que trata este Edital consistirá de duas etapas: Prova de Títulos de caráter eliminatório e classificatório e Entrevista de caráter classificatório, 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 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)ato 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 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. 2.2.6 – 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 Cadúnico e Bolsa família; d) Registro de benefício bloqueado em mapas para desbloqueio; e) Emissão de declaração de NIS para diversos serviços; f) Encaminhar a clientela para CRAS em casos diversos; g) Conhecimento do Estatuto do Idoso e do Deficiente; 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	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
1	Atendente	Sede	40 horas	R\$ 780,00

Obs: *A carga horária semanal de 40 (quarenta) horas, será dividida em dois turnos, em horários comerciais, manhã 8:00 as 12:00 e tarde 14:00 as 18:00. **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 5% (cinco por cento) em face da classificação obtida; 3.1.3 - Às pessoas com deficiência, que pretenderem fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no Art. 37, inciso VIII, da Constituição Federal e Decreto Federal 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: 10/09/2013 a 14/09/2013, 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 4.1 - 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). 4.2 - A primeira etapa compreenderá análise de “Curriculum Vitae” Padronizado, de todos os candidatos. 4.2.1 - A pontuação correspondente a essa etapa valerá 40 pontos, conforme Anexo III. 4.2.2 - Serão considerados títulos para pontuação os discriminados no Quadro do Anexo III limitando-se ao valor máximo de 40 pontos. 4.2.2.1 – 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 18/09/13 à 19/09/13 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 da Casa do Cidadão (ANEXO I) portando documento oficial de identificação e comprovante de inscrição. 4.4 - 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. 4.4.1 - O candidato que não obtiver nesta fase pontuação mínima equivalente a 30 pontos será eliminado do certame. 4.4.2 - 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 da Casa do Cidadão (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 25/09/2013 através do quadro de avisos na Casa do Cidadão (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. E 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 Casa do Cidadão, Rua Coronel José Sabóia, nº 531, Centro, Sobral-CE. 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 inexacta; 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 inexactidão de declaração e a irregularidade da documentação, ainda que verificadas posteriormente, eliminarão o candidato do processo, em qualquer fase, anulando todos os atos dele decorrentes. 9.3 - A presente Seleção Pública terá validade por 01 (um) ano 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 Técnica de Referência, da Gestão da Secretaria de Desenvolvimento Social e Combate à Extrema Pobreza e SINE. 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, 10 de Setembro de 2013. Francisca Valdízia Bezerra Ribeiro - Secretária da secretaria do Desenvolvimento Social e Combate à Extrema Pobreza.

ANEXO I - INTEGRANTE DO EDITAL DE SELEÇÃO PÚBLICA Nº 008/2013 Locais para inscrições: Casa do Cidadão, Rua Coronel José Sabóia, nº 531, Centro, Sobral-CE **ANEXO II - INTEGRANTE DO EDITAL DE SELEÇÃO PÚBLICA Nº 011/2013 FICHA DE INSCRIÇÃO – Local/ Casa do Cidadão 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:		
<input type="checkbox"/> Serviços Gerais	<input type="checkbox"/> Motorista	
<input type="checkbox"/> Assistente Social	<input type="checkbox"/> Assistente Tec. da Tecnologia da Informação	
a) Pessoas com deficiência		
<input type="checkbox"/> 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:		
<input type="checkbox"/> 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 011/2013 Quadro de Pontuação de Títulos para Nível Fundamental e 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 011/2013 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 FUNDAMENTAL E 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.

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 (vinte) 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 011/2013 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 (cento e vinte) 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 (oitenta) 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 (quarenta) 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 011/2013 Cronograma 10/09 a 14/09/2013 – Inscrição; 11/09 a 15/09/2013 – Análise de Currículo; 16/09/2013 – Publicação dos classificados para 2ª Etapa; 17/09/2013 – Recurso contra indeferimento 18/09/2013 a 19/09/2013 – Entrevista; 20/09/2013 – Prova Teórico e Prática; 23/09/2013 – Resultado da 2ª Fase; 24/09/2013 – Recebimento de recurso; 25/09/2013 – Resultado final. 26/03/2013 – Entrega de documentação dos Selecionados - 08h00min – Casa do Cidadão, Rua Coronel José Sabóia, nº 531, Centro, Sobral-CE.

EDITAL DE SELEÇÃO PÚBLICA Nº 012/2013 - 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 1.6 - A Seleção Pública Específica, regida por este Edital, será realizada pela Secretaria 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. 1.7 - A contratação dar-se-á mediante termo de contrato de prestação de serviço por tempo determinado, assinado entre as partes, a critério da administração pública que poderá convocar o candidato selecionado mediante juízo de conveniência e oportunidade. 1.8 - 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) anos completos no ato da contratação; f) Possuir o Ensino Médio completo (para os cargos de digitador (a), arquivista, atendente, entrevistador (a)); 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. 1.9 - 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. 1.10 - 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; 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; 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; c) Experiência em serviços de atendimento ao público ou cursos da área; d) Boa fluência verbal; e) Boa percepção de detalhes; f) Conhecimento da área social; g) Domínio dos temas Cadastro Único e Bolsa Família; h) Capacidade de trabalho em equipe; i) Ter ética, sigilo profissional; j) Boa caligrafia; l) Boa leitura; 2.1.5 - Do cargo de atendente a) Idade a partir de 18 anos; b) Ensino 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; 2.2 - 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 CadÚnico e Bolsa família; d) Registro de benefício bloqueado em mapas para desbloqueio; e) Emissão de declaração de NIS para diversos 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
16	Entrevistador (a)	Sede	*40 horas	**R\$ 950,00
3	Entrevistador (a)	Aracatiçu	40 horas	R\$ 950,00
3	Entrevistador (a)	Jaibaras	40 horas	R\$ 950,00
7	Digitador (a)	Sede	40 horas	R\$ 780,00
2	Arquivista	Sede	40 horas	R\$ 780,00
6	Atendente	Sede	40 horas	R\$ 780,00
1	Atendente	Aracatiçu	40 horas	R\$ 780,00
1	Atendente	Jaibaras	40 horas	R\$ 780,00

Obs.: *A carga horária semanal de 40 (quarenta) horas, será dividida em dois turnos, em horários comerciais, manhã 8:00 as 12:00 e tarde 14:00 as 18:00.

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 Casa do Cidadão, Rua Coronel José Sabóia, nº 531, Centro, Sobral-CE (Endereço no ANEXO I), onde o candidato deverá apresentar toda a documentação exigida neste Edital; 3.4 – Período de inscrição: 10/09/2013 a 14/09/2013, 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 4.1 - A Seleção Pública será composta de duas etapas classificatórias com pontuação máxima de 100 pontos. 4.2 - A primeira etapa compreenderá análise de “Curriculum Vitae” Padronizado, de todos os candidatos. 4.2.1 - A pontuação correspondente a essa etapa valerá 40 pontos, conforme Anexo III. 4.2.2 - Serão

considerados títulos para pontuação os discriminados no Quadro do Anexo III limitando-se ao valor máximo de 40 pontos. 4.2.2.1 – 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 Casa do Cidadão (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 18/09/13 à 19/09/13 a partir das 08h00min. Os candidatos deverão comparecer ao local, SOBRAL SOLIDÁRIO, Rua Anahid Andrade, S/N, Centro (Antigo Fórum), para realização da entrevista, com antecedência de (30) minutos EM LOCAL, HORA e DIA, MARCADOS PREVIAMENTE, e divulgado no quadro de avisos da Casa do Cidadão (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 25/09/2013 através do quadro de avisos na Casa do Cidadão (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 Casa do Cidadão (ANEXO I), Rua Coronel José Sabóia, nº 531, Centro, Sobral-CE. 7.3 – O prazo para recurso será de 24 (vinte e quatro) horas, contados a partir do primeiro dia útil da divulgação do resultado final. 7.4 - Admitir-se-á um único recurso por candidato, sendo as respectivas decisões individualizadas. 8 - DA EXCLUSÃO DO CANDIDATO 8.1 Será excluído da Seleção Pública o candidato que: a) Fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata; b) Desrespeitar membro da Comissão Executora e/ou Coordenadora da Seleção; c) Descumprir quaisquer das instruções contidas no Edital; d) Ausentar-se da sala onde esteja sendo entrevistado;

e) Faltar ou chegar atrasado para a entrevista; f) For considerado não aprovado na avaliação de Títulos; g) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido. 9 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS 9.1 - A aprovação e a classificação final na seleção a que se refere este Edital não asseguram aos candidatos a contratação, mas tão somente a expectativa de ser contratado, mediante o interesse e a conveniência administrativa. Também não gera direito a integrar o quadro de Servidores temporários da Prefeitura Municipal de Sobral. 9.2 - A inexatidão de declaração e a irregularidade da documentação, ainda que verificadas posteriormente, eliminarão o candidato do processo, em qualquer fase, anulando todos os atos dele decorrentes. 9.3 - A presente Seleção Pública terá validade por 01 (um) ano, a contar da data de divulgação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período. 9.4 - Incorporar-se-á 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 Técnica de Referência, da Gestão da Secretaria de Desenvolvimento Social e Combate à Extrema Pobreza e SINE. 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, 10 de Setembro de 2013. Francisca Valdízia Bezerra Ribeiro - Secretária da Secretaria do Desenvolvimento Social e Combate à Extrema Pobreza.

ANEXO I - INTEGRANTE DO EDITAL DE SELEÇÃO PÚBLICA Nº 010/2013 Locais para inscrições: Casa do Cidadão, Rua Coronel José Sabóia, nº 531, Centro, Sobral-CE **ANEXO II - INTEGRANTE DO EDITAL DE SELEÇÃO PÚBLICA Nº 010/2013 FICHA DE INSCRIÇÃO – Local/ Casa do Cidadão 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 - I		
Entrevistador (a) ()Sede	() Aracatiáçu	() Jaibaras
Atendente ()Sede	() Aracatiáçu	() Jaibaras
Digitador(a) ()Sede		
Arquivista ()Sede		
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:		
Orgão 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 010/2013 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 010/2013 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.

Instrução (Título de 01 a 02 do Anexo III). Indicar apenas 1 (um) Título em virtude de não	
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 (vinte) 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	

ANEXO V - INTEGRANTE DO EDITAL DE SELEÇÃO Pública Nº 010/2013 Cronograma 10/09 a 14/09/2013 – Inscrição; 11/09 a 15/09/2013 – Análise de Currículo; 16/09/2013 – Publicação dos classificados para 2ª Etapa; 17/09/2013 – Recurso contra indeferimento 18/09/2013 a 19/09/2013 – Entrevista; 23/09/2013 – Resultado da 2ª Fase; 24/09/2013 – Recebimento de recurso; 25/09/2013 – Resultado final. 26/03/2013 – Entrega de documentação dos Selecionados - 08h00min – Casa do Cidadão, Rua Coronel José Sabóia, nº 531, Centro, Sobral-CE.

SECRETARIA DO ESPORTE

PORTARIA Nº505/2013-SEGES - A SECRETÁRIA DO ESPORTE, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o inciso o "VII" Art. 2º da Lei Municipal nº 1196 de 07 de fevereiro de 2013, RESOLVE: 1º - Conceder ao Servidor JOÃO PAULO MONTENEGRO SANTIAGO, Gerente, lotado na Secretaria do Esporte, para participar do Congresso Técnico da Etapa de Jogos Escolares do Estado do Ceará, nos dias 12 e 13 de agosto de 2013, em Fortaleza/CE. 2º - Atribuir ao referido servidor 01(uma) diária e ½ (meia), totalizando o valor de R\$ 135,00 (cento e trinta e cinco reais). Cientifique-se e cumpra-se. Secretaria do Esporte, em 12 de agosto de 2013. SHELDA KELLY BRUNO BEDÊ - Secretária do Esporte.

SECRETARIA DE OBRAS

ATO Nº 12.515/2013-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 1196 de 07 de fevereiro de 2013, RESOLVE: Exonerar a pedido o Sr. PEDRO JEFFERSON BARROS CARNEIRO – Matrícula nº 18172, na data de 27/08/2013, do cargo de Provedor em Comissão de Gerente – DAS 06, lotado na Secretaria de Obras deste Município. PAÇO MUNICIPAL PREFEITO JOSÉ EUCLIDES FERREIRA GOMES JÚNIOR, em 28 de agosto de 2013. JOSÉ CLODOVEU DE ARRUDA COELHO NETO - Prefeito Municipal - JOSÉ ILO DE OLIVEIRA SANTIAGO - Secretário de Obras.

SECRETARIA DE URBANISMO

AUTARQUIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE - AMMA

AUTARQUIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE – AMMA - Torna público que concedeu a Licença de Operação (Regularização) nº 103/2013 – AMMA, com vencimento em 09/09/2014, a PEDRO BEZERRA FILHO - ME, referente às atividades de operacionalização desenvolvidas por uma unidade de armazenamento, classificação e comércio varejista e atacadista de compra e venda de materiais recicláveis, papel, papelão, plástico e sucatas metálicas e não metálicas, destinados à reciclagem, empresa à Rua Dr. Manoel Marinho, nº 728 – Bairro Domingos Olímpio, no município de Sobral – CE. Processo AMMA 2769/2013. 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 102/2013 – AMMA, com vencimento em 06/09/2014, a TAPERUABA COMÉRCIO DE GÁS LIQUEFEITO LTDA - ME, referente a atividade de comércio varejista de gás liquefeito de petróleo (GLP), com botijões de 13 quilos, num depósito com uma área de 204,00 m², empresa à Rua Galdino Pinto, nº 352 – Bairro Alto da Bela Vista – distrito de Taperuaba, no município de Sobral – CE. Processo AMMA 2923/2013. Foi determinado o cumprimento da legislação ambiental em vigor.

AUTARQUIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE – AMMA - Torna público que concedeu a Licença Prévia nº 026/2013 – AMMA, com vencimento em 06/09/2014, a F. R. DISTRIBUIDORA LTDA, referente ao Projeto para a construção de uma galpão para fins comerciais, a ser implantado à BR 222 – KM 253 – Zona Rural, no município de Sobral – CE. Processo AMMA 2895/2013. 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 101/2013 – AMMA, com vencimento em 06/09/2014, a F. I. V. PORTELA - ME, referente à prestação dos serviços de lavagem, lubrificação e polimento em veículos automotores, empresa à Rua Cel. Frederico Gomes, nº 555 – Bairro Centro, no município de Sobral – CE. Processo AMMA 2925/2013. 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 100/2013 – AMMA, com vencimento em 06/09/2014, a MILGÁS DISTRIBUIDORA DE GÁS E ÁGUA LTDA, referente a atividade de comércio varejista de gás liquefeito de petróleo (GLP), com botijões de 13 quilos e de água mineral, empresa à Rua Cel. Rangel, nº 177 – Bairro Centro, no município de Sobral – CE. Processo AMMA 2882/2013. 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 099/2013 – AMMA, com vencimento em 06/09/2014, a J. E. MESQUITA MAGALHÃES - ME, referente à atividade de fabricação de acessórios do vestuário, sem lavagem ou tinturaria, empresa à Rua Manoel Izequiel, nº 120 – distrito de Taperuaba, no município de Sobral – CE. Processo AMMA 2867/2013. 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 098/2013 – AMMA, com vencimento em 06/09/2014, a M. FRANCIZETE DE VASCONCELOS - ME, referente à fabricação e comércio de produtos de padaria e confeitaria, com predominância de produção própria, empresa à Rua Segisnando Rodrigues, nº 1662 – Bairro Junco, no município de Sobral – CE. Processo AMMA 2893/2013. 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 097/2013 – AMMA, com vencimento em 06/09/2014, a EHRICH INDÚSTRIA E COMÉRCIO DE CHAPEUS LTDA, referente ao funcionamento da atividade de beneficiamento e acabamento de chapéus de palha e de tecidos, realizados sem tratamento ou pintura, empresa à Rua Sousa Aguiar, nº 22 – Bairro Sinhá Sabóia, no município de Sobral – CE. Processo AMMA 2889/2013. Foi determinado o cumprimento da legislação ambiental em vigor.

AUTARQUIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE – AMMA - Torna público que concedeu a Licença de Instalação (Regularização) nº 050/2013 – AMMA, com vencimento em 06/09/2014, a PADARIA E CONFEITARIA UNIÃO LTDA – ME, relativo às obras e atividades para implantação de uma padaria e confeitaria, com predominância de produção própria, empresa à Rua Ministro César Cals, nº 803 – Bairro Vila União, no município de Sobral – CE. Processo AMMA 2917/2013. Foi determinado o cumprimento da legislação ambiental em vigor.

TERMO DE AJUSTAMENTO DE CONDUTA Nº 001/2013 - Termo de Ajustamento de Conduta – TAC que entre si firmam a Autarquia Municipal de Meio Ambiente – AMMA e a Secretaria do Desenvolvimento Agrário - SDA. A Autarquia Municipal de Meio Ambiente - AMMA, doravante denominada COMPROMITENTE, autarquia municipal, criada pela Lei nº 411, de 15 de maio de 2003, vinculada à Secretaria de urbanismo, inscrita no CNPJ sob o nº 06.789.054/0001-64, com sede na Av. Cmte. Maurocéllo Rocha Pontes, nº 01 – Aeroporto Cel. Virgílio Távora - Derby Club - CEP 62.041-630, Sobral - CE, neste ato representado por seu Superintendente, Sr. José Wilson Angelim, brasileiro, casado, bacharel em Ciências Contábeis, inscrita no CPF/MF nº 063.455.141-87, portador da Cédula de Identidade nº 2007573466-9 – SSP/CE, e a Secretaria do Desenvolvimento Agrário - SDA, doravante denominado COMPROMISSÁRIO, representada pelo seu Representante Legal, Sr. José Nelson Martins de Sousa, brasileiro, casado, engenheiro agrônomo, inscrito no CPF sob o nº 228.763.323-53 e da Carteira Nacional de Habilitação de nº 095945796, conforme cópia do Diário Oficial do Estado – Série 3 - Ano II - Nº 001, de 03 de janeiro de 2011, anexo. CONSIDERANDO que “todos têm direito ao meio ambiente ecologicamente equilibrado, bem de uso comum do povo e essencial à sadia

qualidade de vida”, entendido esse como o “conjunto de condições, leis, influências e interações de ordem física, química e biológica, que permite, abriga e rege a vida em todas as suas formas” (art. 225, caput, da CF/88 e art. 3º, I, da Lei nº 6.938/81); CONSIDERANDO que é dever do Poder Público e da coletividade a defesa e a preservação do meio ambiente para as presentes e para as futuras gerações; CONSIDERANDO que a AMMA é instituição legitimada à tutela do meio ambiente no município de Sobral, bem universal de propriedade e uso comum do povo (arts. 127 e 129, II e III, da CF), podendo tomar dos interessados compromisso de ajustamento de sua conduta às exigências legais mediante cominações, que terá a eficácia de título executivo extrajudicial (Lei 7.347/85, art. 5º, § 6º); CONSIDERANDO que as condutas e atividades consideradas lesivas ao meio ambiente sujeitarão os infratores, pessoas físicas ou jurídicas, a sanções penais e administrativas, independentemente da obrigação de reparar os danos causados, nos moldes do § 3º do art. 225 da Carta Política. RESOLVEM Todos em conjunto, ora denominados partes, pactuar o presente instrumento mediante as seguintes cláusulas e condições: PARTE 1 - DOS OBJETIVOS CLÁUSULA PRIMEIRA O presente Termo de Ajustamento de Conduta – TAC, tem como objetivo definir as medidas necessárias à concessão da Licença de Operação, bem como reparar os danos ambientais causados na área onde foi implantado o Parque de Exposição da Região Norte, na Rodovia CE 362, km 03, na estrada que liga Sobral a Massapê, empreendimento do Governo do Estado, como condição para o deferimento do licenciamento ambiental perante a Autarquia Municipal de Meio Ambiente – AMMA, buscando primordialmente o equilíbrio ambiental e a recuperação da área degradada. Para tanto, assumem os Compromissários o dever de observar o cumprimento das obrigações definidas nos termos e formas seguintes, como condição para o licenciamento ambiental do referido empreendimento, requerido nos autos do processo nº 2919/2013. PARTE 2 - DAS OBRIGAÇÕES DO COMPROMISSÁRIO CLÁUSULA SEGUNDA O Compromissário assume obrigação de fazer consistente em: - obedecer todas as regras, normas e cláusulas pactuadas neste Termo de Ajustamento de Conduta – TAC, nos termos da legislação ambiental vigente; - apresentar Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos, num prazo de até 180 (cento e oitenta) dias; - apresentar Plano de Educação Ambiental, destinado aos moradores das áreas circunvizinhas e usuários do Parque, objetivando a conscientização da importância da Área de Preservação Permanente – APP, para o meio ambiente, visando inibir desmatamentos, queimadas, a caça, etc, num prazo de até 180 (cento e oitenta) dias; - apresentar Plano de Manutenção dos Recursos Hídricos e Monitoramento das águas do açude Uruguay, num prazo de até 180 (cento e oitenta) dias; - apresentar o Plano de Reflorestamento da mata ciliar do açude Uruguay, numa faixa marginal de 30 (trinta) metros, com o plantio e cultivo de espécies preferencialmente nativas, arbóreas e arbustivas, num prazo de até 180 (cento e oitenta) dias, e - apresentar cópia do resultado da análise bacteriológica das águas do açude Uruguay, contemplando os seguintes parâmetros: DQO, DBO, Nitrogênio, Fósforo e Metais, num prazo de até 60 (sessenta) dias. PARTE 3 - DA FISCALIZAÇÃO E DO DESCUMPRIMENTO CLÁUSULA TERCEIRA A fiscalização deste ajuste será realizada pela AMMA e a inexecução dos compromissos ajustados nas cláusulas anteriores, obrigará a Autarquia a cancelar o licenciamento ambiental concedido, com base nas disposições deste Termo de Ajustamento de Conduta. PARTE 5 – DAS CLÁUSULAS GERAIS CLÁUSULA QUARTA O TAC terá a eficácia de título executivo extrajudicial, nos termos da legislação vigente (Lei 7.347/85, art. 5º, §6º, CPC, art. 585, II e VII). CLÁUSULA QUINTA A AMMA fica obrigada a publicar o presente Termo de Ajustamento de Conduta no Diário Oficial do Município, no prazo de 20 (vinte) dias, conforme disposição da Lei 10.650/03, art. 4º. Sobral - CE, 30 de agosto de 2013. José Wilson Angelim - Superintendente da AMMA; José Nelson Martins de Sousa - Secretário do Desenvolvimento Agrário - DAS; Marcelo Linhares Aragão - Procurador da AMMA; Marivaldo Marinho Guimarães - Coord. Adm. Da AMMA; João Faustino de Sales Sobrinho - Técnico da AMMA; Carla Janaina Vasconcelos Pinheiro - Técnico da AMMA.

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

EXTRATO DE LICITAÇÃO - A PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRAL – EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 149/2013 – Aviso de Licitação – Comissão Permanente de Licitação. Data de Abertura: 23/09/2013, às 14:30h. OBJETO: Contratação de empresa especializada na aquisição de material de limpeza destinado a Secretaria de Cultura e Turismo de Sobral, de acordo com especificações e quantitativos previstos no anexo I deste edital. Valor do Edital: Gratuito. INFORMAÇÕES: Site: www.sobral.ce.gov.br (Portal do Cidadão, selecione o serviço: Licitações em Andamento) e à Rua Viriato de Medeiros, 1.250, 4º andar. Fone: (88) 3677-1157 e 1254. Sobral-CE, 10/09/2013. A Pregoeira – Silvana Maria Paiva Carneiro.

AVISO DE RESULTADO FINAL DE LICITAÇÃO - A Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal de Sobral, nomeada pela Portaria Nº001/2013 PGM, comunica o resultado da TOMADA DE PREÇO 024/2013, cujo objeto trata-se da Contratação de Empresa Especializada para execução da obra de Construção da Academia da Saúde, no bairro Coelce, no município de Sobral, tendo como vencedora a empresa SÃO JORGE CONSTRUÇÕES LTDA, com valor global de R\$ 244.227,43 (duzentos e quarenta e quatro mil, duzentos e vinte e sete reais e três centavos), adjudicado e homologado em 06/09/2013. Procuradoria Geral do Município – Comissão de Licitações. Sobral - Ceará, 10 de setembro de 2013. Verônica Mont'Alverne Guimarães – Presidente.

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 133/2013 – Contratação de empresa especializada na prestação de SERVIÇO DE PORTARIAS NAS INSTALAÇÕES DE UNIDADES BÁSICAS DE SAÚDE, vinculadas à Secretaria da Saúde, conforme especificações e quantitativos contido no anexo 01, parte integrante do Edital, tendo como vencedora do LOTE ÚNICO a empresa MISSÃO SERVIÇOS TÉCNICOS EIRELI - EPP no valor de R\$ 103.065,24 (cento e três mil sessenta e cinco reais e vinte e quatro centavos), adjudicado em 29/08/2013 e homologado em 06/09/2013. PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – Central de Licitações. Sobral - Ceará, 10 de setembro de 2013. Francisca Jocicleide 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, pelas Portarias Nº 002/2013 PGM, comunica o resultado do PREGÃO PRESENCIAL Nº 113/2013 – Contratação de empresa especializada na aquisição de móveis planejados por ambiente destinado ao Centro Regional de Referência em Saúde do Trabalhador – CEREST, setor interligado a Secretaria da Saúde do Município de Sobral, conforme especificações e quantitativos contido no anexo 01, parte integrante do Edital, tendo como vencedora do LOTE ÚNICO a empresa JAYNARA DARC MONTE LINHARES ME no valor de R\$ 110.000,00 (cento e dez mil reais), adjudicado e homologado em 09/09/2013. PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – Central de Licitações. Sobral - Ceará, 10 de setembro de 2013. Francisca Jocicleide 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 004/2013 PGM, comunica o resultado do PREGÃO PRESENCIAL Nº 128/2013 – Contratação de empresa especializada no serviço de LOCAÇÃO DE MÁQUINA IMPRESSORA, para atender as necessidades dos serviços de expediente da Secretaria da Saúde do município de Sobral, conforme especificações e quantitativos contido no anexo 01, parte integrante do Edital, tendo como vencedora do LOTE ÚNICO a empresa EXECUTE COMPUTADORES LTDA no valor de R\$ 31.800,00 (trinta e um mil e oitocentos reais), adjudicado em 27/08/2013 e homologado em 09/09/2013. PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – Central de Licitações. Sobral - Ceará, 10 de setembro de 2013. Francisca Jocicleide Sales de Lima Henderson – PREGOEIRA.

EXTRATO DE LICITAÇÃO - ESTADO DO CEARÁ- PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRAL – EDITAL DO PREGÃO PRESENCIAL Nº 153/2013 – Aviso de Licitação – Comissão Permanente de Licitação. Nova Data de Abertura: 25/ 09 /2013, às 14:30 h OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPREZA ESPECIALIZADA PARA EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DE HOSPEDAGEM, PARA TÉCNICOS E OUTROS PROFISSIONAIS DE OUTROS MUNICÍPIOS A SERVIÇO DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, LOCALIZADA NA CIDADE DE SOBRAL. Valor do Edital: Gratuito. INFORMAÇÕES: Site: www.sobral.ce.gov.br, (ACESSO – LICITAÇÕES) e à Rua Viriato de Medeiros, 1.250, 4º andar. Fone: (88) 3677-1157 e 1254, Sobral-CE, 10/09/2013. A Pregoeira – Silvana Maria Paiva Carneiro.

AVISO DE RESULTADO FINAL DE LICITAÇÃO - A Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal de Sobral, por intermédio da Pregoeira e membros da equipe de apoio designados, conforme o caso, pelas Portarias Nº 004/2013 PGM, comunica o resultado do PREGÃO PRESENCIAL Nº 116/2013 – Aquisição de Materiais de Higiene e Limpeza destinados ao SAAE (Serviço Autônomo de Água e Esgoto) do Município de Sobral-CE, conforme especificações e quantitativos contido no anexo 01, parte integrante do Edital, tendo como resultado do LOTE: LOTE – 1; VENCEDORA - FRANCISCO DE ASSIS RIOS REPARAÇÃO ME; Vr. Contratado - 41.350,00. adjudicado em 03/09/2013 e homologado em 10/09/2013. PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – Central de Licitações. Sobral - Ceará, 10 de setembro 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 004/2013 PGM, comunica o resultado do PREGÃO PRESENCIAL Nº 139/2013 – Aquisição de Materiais de Higiene e Limpeza destinados ao SAAE (Serviço Autônomo de Água e Esgoto) do Município de Sobral-CE, conforme especificações e quantitativos contido no anexo 01, parte integrante do Edital, tendo como resultado dos LOTES: LOTES – VENCEDORAS - Vr. Contratado; 1 - DITIMAR DE OLIVEIRA VASCONCELOS FILHO ME - 11.864,50; 2 - DITIMAR DE OLIVEIRA VASCONCELOS FILHO ME - 3.600,00. adjudicado em 04/09/2013 e homologado em 05/09/2013. PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – Central de Licitações. Sobral - Ceará, 10 de setembro 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

004/2013 PGM, comunica o resultado do PREGÃO PRESENCIAL Nº 134/2013 – Contratação de empresa especializada no SERVIÇO DE FOTOCOPIA, para atender as necessidades das Unidades Básicas de Saúde e da Secretaria da Saúde do município de Sobral, conforme especificações e quantitativos contido no anexo 01, parte integrante do Edital, tendo como resultado do LOTE: **LOTE – 1; ARREMATANTE - MBS CÓPIAS E IMPRESSOS LTDA – ME; Quant. – 960.000; Vr.Unitário Contratado - 0,0698; Vr. Contratado – 67.008,00.** adjudicado em 04/09/2013 e homologado em 10/09/2013. PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – Central de Licitações. Sobral - Ceará, 10 de setembro 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 004/2013 PGM, comunica o resultado do PREGÃO PRESENCIAL Nº 097/2013 – Contratação de pessoa física e/ou jurídica na prestação de serviços de transporte de profissionais, pacientes e pequenas cargas por meio da locação de veículo tipo caminhonete destinados à Secretaria da Saúde, conforme especificações e quantitativos contido no anexo 01, parte integrante do Edital, tendo como resultado REVOGADA. PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – Central de Licitações. Sobral - Ceará, 10 de setembro de 2013. Silvana Maria Paiva Carneiro- PREGOEIRA.

EXTRATO DE ADENDO - PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRAL – EDITAL DE CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 012/2013 – ADENDO Nº 01 - Comissão Permanente de Licitação. NOVA DATA DE ABERTURA: 11/10/2013 às 9:00h. OBJETO: Contratação de Empresa Especializada na Construção de Drenagem de Águas Pluviais nos Logradouros da Sede e Distrito do Município de Sobral. JUSTIFICATIVA: Alteração na Qualificação Técnica do Edital. INFORMAÇÕES: Site: sobral.ce.gov.br (Link: Licitações) e a Rua Viriato de Medeiros, 1.250, Sobral. Fone: (88) 3677-1157, Sobral-CE. 06/09/2013. A COMISSÃO – VERONICA MONT'ALVERNE GUIMARÃES – Presidente.

EXTRATO DE CONTRATO - CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRAL, representada pela Secretária da Saúde a Sra. MÔNICA SOUZA LIMA. CONTRATADA: TECNOCON TECNOLOGIA EM CONSTRUÇÕES LTDA, representado pelo Sr. FERNANDO ANTONIO FARIAS FROTA. OBJETO: Contratação de Empresa Especializada para os Serviços de Pequenos Reparos e Pintura no Centro de Saúde da Família do Sumaré. MODALIDADE: Convite nº 010/2013-SESA/CPL. VALOR: R\$ 86.974,38(Oitenta e seis mil novecentos e setenta e quatro reais e trinta e oito centavos). PRAZO DE EXECUÇÃO: 60(sessenta) dias. DATA: 03 de setembro de 2013.

EXTRATO DE CONTRATO - CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRAL, representada pela Secretária da Saúde a Sra. MÔNICA SOUZA LIMA. CONTRATADA: JOÃO TORRES LIMA, representado pelo Sr. FRANCISCO ADALDECIO LINHARES JUNIOR. OBJETO: Contratação de Empresa Especializada para execução da obra de Ampliação do Centro de Saúde da Família do Bairro Terrenos Novos no Município de Sobral. MODALIDADE: Tomada de Preços nº 022/2013-SESA/CPL. VALOR: R\$ 277.470,00 (Duzentos e setenta e sete mil quatrocentos e setenta reais). PRAZO DE EXECUÇÃO: 120(cento e vinte) dias. DATA: 03 de setembro de 2013.

EXTRATO DE ADITIVO - CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRAL, representada pelo Secretário da Educação o Sr. JULIO CESAR DA COSTA ALEXANDRE. CONTRATADA: COHABIL CONSTRUÇÕES HABITACIONAIS E INDUSTRIAIS LTDA representada pelo Sr. FRANCISCO EXPEDITO FONTELES ALBUQUERQUE. OBJETO: Prorrogar o prazo por mais 180(cento e oitenta) dias para os serviços de Construção de 01(um) Centro de Educação Infantil no bairro Domingos Olímpio (LOTE 02) – Convênio com o Governo do Estado. MODALIDADE: Concorrência Pública nº 002/2011. DATA: 04 de setembro de 2013.

EXTRATO DE CONTRATO - CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRAL, representada pelo Secretário da Educação o Sr. JULIO CESAR DA COSTA ALEXANDRE. CONTRATADA: R. FREIRE DOS SANTOS-ME representado pelo Sr. RENER FREIRE DOS SANTOS. OBJETO: Aquisição de material esportivo destinado aos alunos da rede básica de educação da Secretaria de Educação (LOTE 03). MODALIDADE: Pregão Presencial nº 101/2013. VALOR: R\$ 300.800,00 (Trezentos mil e oitocentos reais). PRAZO DE EXECUÇÃO: 90(noventa) dias. DATA: 02 de setembro de 2013.

EXTRATO DE CONTRATO - CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRAL, representada pelo Secretário da Educação o Sr. JULIO CESAR DA COSTA ALEXANDRE. CONTRATADA: VINICIUS COSTA BLUHM-ME representado pelo Sr. VINICIUS COSTA BLUHM. OBJETO: Aquisição de material esportivo destinado aos alunos da rede básica de educação da Secretaria de Educação (LOTE 02). MODALIDADE: Pregão Presencial nº 101/2013. VALOR: R\$ 197.580,00 (Cento e noventa e sete mil quinhentos e oitenta reais). PRAZO DE EXECUÇÃO: 90(noventa) dias. DATA: 02 de setembro de 2013.

SECRETARIA DE CONSERVAÇÃO E SERVIÇOS PÚBLICOS

EXTRATO DE CONVÊNIO - CONVÊNIO Nº 2013091001. CONCEDENTE: MUNICÍPIO DE SOBRAL, representado pelo Secretário de Conservação e Serviço Público, Sr. MÁRIO CESAR LIMA PARENTE. CONVENIENTE: ASSOCIAÇÃO RECREATIVA ACADEMICOS DO DOM EXPEDITO, representada pela Sra. EDNÓLIA ALVES DE OLIVEIRA. OBJETO: estabelecimento de cooperação técnica, administrativa e financeira entre as partes com o fim de promover política pública de desenvolvimento urbano e meio ambiente na conservação e limpeza do rio Acaraú, especificamente no trecho que corresponde ao encontro dos rios Acaraú e Jaibas até a Ponte Othon de Alencar, neste Município. VALOR: R\$ 60.170,88 (sessenta mil, cento e setenta reais e oitenta e oito centavos). PRAZO DE EXECUÇÃO: 02(dois) meses. VIGÊNCIA: 10 de setembro a 10 de novembro de 2013.

CÂMARA MUNICIPAL DE SOBRAL

ATO DE EXONERAÇÃO 046/2013 - 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 o Sr. ANTÔNIO RILDER FERNANDES DO NASCIMENTO, do cargo de ASSESSOR PARLAMENTAR I, 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, publicado em 07 de fevereiro de 2013. PAÇO DA CÂMARA MUNICIPAL DE SOBRAL, em 01 de setembro de 2013. José Itamar Ribeiro da Silva – Presidente.

ATO DE EXONERAÇÃO 047/2013 - 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 o Sr. FRANCISCO LUCIANO FEIJÃO, do cargo de CHEFE DE GABINETE DO VEREADOR, lotado no Gabinete do Vereador Gilmar da Cruz Bastos 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 01 de setembro de 2013. José Itamar Ribeiro da Silva – Presidente.

ATO DE EXONERAÇÃO 048/2013 - 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 o Sr. LUCAS RODRIGUES DE SOUSA, do cargo de ASSESSOR DE TRANSPORTE DO VEREADOR, lotado no Gabinete do Vereador Gilmar da Cruz Bastos 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 01 de setembro de 2013. José Itamar Ribeiro da Silva – Presidente.

ATO DE NOMEAÇÃO 209/2013 - 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. VERA LÚCIA DE SOUZA, para o cargo de ASSESSOR PARLAMENTAR I, lotada 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 setembro de 2013. José Itamar Ribeiro da Silva – Presidente.

ATO DE NOMEAÇÃO 210/2013 - 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. LUCAS RODRIGUES DE SOUSA, para o cargo de CHEFE DE GABINETE, lotado no Gabinete do Vereador Gilmar da Cruz Bastos, 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 setembro de 2013. José Itamar Ribeiro da Silva – Presidente.

ATO DE NOMEAÇÃO 211/2013 - 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. FRANCISCO LUCIANO FEIJÃO, para o cargo de ASSESSOR DE TRANSPORTE DO VEREADOR, lotado no Gabinete do Vereador Gilmar da Cruz Bastos, com atribuições e vencimentos previstos em Lei nº 998/2010, 1197/2013, de 01 de fevereiro de 2013, publicada em 07 de fevereiro de 2013. PAÇO DA CÂMARA MUNICIPAL DE SOBRAL, em 01 de setembro de 2013. José Itamar Ribeiro da Silva – Presidente.