

SECRETARIA DA SAÚDE

EXTRATO DE ADITIVO DE PRAZO AO CONTRATO Nº 32909012009 – CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRAL, representada pela Secretária da Saúde, a Sra. Mônica Souza Lima. CONTRATADA: EMPRESA LA EMPREENDIMENTOS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA LTDA. OBJETO: Prorrogar o prazo de vigência para os serviços de construção da Unidade de Pronto Atendimento (UPA) – Porte II, no Município de Sobral. PRAZO DE EXECUÇÃO: 180 (cento e oitenta) dias. MODALIDADE: Concorrência Pública nº 3290901/2009. DATA: 07 de novembro de 2014.

ESCOLA DE FORMAÇÃO EM SAÚDE DA FAMÍLIA VISCONDE DE SABÓIA

CHAMADA PÚBLICA DE SELEÇÃO Nº 054/2014 - PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA ORIENTADORES DE TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO-TCC DO CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO EM GERÊNCIA DE CENTROS DE SAÚDE DA FAMÍLIA DA ESTRATÉGIA SAÚDE DA FAMÍLIA RESULTADO FINAL A Secretaria da Saúde de Sobral, neste ato representado pela sua Secretária Mônica Sousa Lima, na qualidade de gestora do Fundo Municipal de Saúde, vem por meio deste instrumento, tornar público para o conhecimento dos interessados, o resultado final da chamada pública de seleção para Orientadores de Trabalho de Conclusão de Curso - TCC - do Curso de Especialização em Gerência de Centros de Saúde da Família da Estratégia Saúde da Família, RESOLVENDO: I – Deferir o recurso interposto pela candidata DANIELLE D'ÁVILA SIQUEIRA. II - Divulgar a nova lista contendo o nome e ordem de classificação dos candidatos aprovados (classificados e classificáveis) para Orientadores de Trabalho de Conclusão de Curso – TCC, conforme abaixo transcrito. Sobral/CE, 07 de novembro de 2014. Mônica Sousa Lima Secretária da Saúde de Sobral.

CANDIDATO (A)	ORDEM DE CLASSIFICAÇÃO	SITUAÇÃO
Eliany Nazaré Oliveira	1º	Classificada
Maristela Inês Osawa Vasconcelos	2º	Classificada
Maria Adelane Monteiro da Silva	3º	Classificada
Cibelly Aliny Siqueira Lima Freitas	4º	Classificada
Fabiane do Amaral Gubert	5º	Classificada
José Reginaldo Pinto	6º	Classificado
Maria Michelle Bispo Cavalcante	7º	Classificada
Francisca Alanny Araújo Rocha	8º	Classificada
Maria da Conceição Coelho Brito	9º	Classificada
Daniele d'Ávila Siqueira	10º	Classificada
Márcia Maria Santos da Silva	11º	Classificada
Francisca Lopes de Souza	12º	Classificada
Anne Graça de Sousa Andrade	13º	Classificada
Paulo Henrique Arruda Linhares	14º	Classificado
Keila Maria Carvalho Martins	15º	Classificada
Perpétua Alexandra Araújo	16º	Classificável

CHAMADA DE SELEÇÃO PÚBLICA Nº 054/2014 - CONVOCAÇÃO DOS ORIENTADORES DE TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO-TCC DO CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO EM GERÊNCIA DE CENTROS DE SAÚDE DA FAMÍLIA DA ESTRATÉGIA SAÚDE DA FAMÍLIA A Secretaria da Saúde de Sobral, neste ato representado pela sua Secretária Mônica Sousa Lima, na qualidade de gestora do Fundo Municipal de Saúde de Sobral-CE, com base na Chamada Pública de Seleção de nº 054/2014 para Orientadores de Trabalho de Conclusão de Curso - TCC - do Curso de Especialização em Gerência de Centros de Saúde da Família da Estratégia Saúde da Família, RESOLVE: I – Homologar o resultado final do processo seletivo, que teve como aprovados (classificados e classificáveis) os candidatos abaixo transcritos. II - Convocar os candidatos classificados, acima transcritos a comparecerem a secretaria

acadêmica da Escola de Formação em Saúde da Família Visconde de Sabóia para assinarem termo de compromisso no dia 12 de novembro de 2014. Sobral- CE, 10 de novembro de 2014 Mônica Sousa Lima - Secretária da Saúde de Sobral.

CANDIDATO (A)	ORDEM DE CLASSIFICAÇÃO	SITUAÇÃO
Eliany Nazaré Oliveira	1º	Classificada
Maristela Inês Osawa Vasconcelos	2º	Classificada
Maria Adelane Monteiro da Silva	3º	Classificada
Cibelly Aliny Siqueira Lima Freitas	4º	Classificada
Fabiane do Amaral Gubert	5º	Classificada
José Reginaldo Pinto	6º	Classificado
Maria Michelle Bispo Cavalcante	7º	Classificada
Francisca Alanny Araújo Rocha	8º	Classificada
Maria da Conceição Coelho Brito	9º	Classificada
Daniele d'Ávila Siqueira	10º	Classificada
Márcia Maria Santos da Silva	11º	Classificada
Francisca Lopes de Souza	12º	Classificada
Anne Graça de Sousa Andrade	13º	Classificada
Paulo Henrique Arruda Linhares	14º	Classificado
Keila Maria Carvalho Martins	15º	Classificada
Perpétua Alexandra Araújo	16º	Classificável

SECRETARIA DA SEGURANÇA E CIDADANIA

REPUBLICAÇÃO POR INCORREÇÃO- EDITAL DE SELEÇÃO PÚBLICA Nº 02/2014 - DISPÕE SOBRE A SELEÇÃO PÚBLICA PARA COMPOSIÇÃO DO BANCO RESERVA PARA RECURSOS HUMANOS DE NÍVEL MÉDIO, DESTINADOS A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS MEDIANTE CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO PARA A SECRETARIA DE SEGURANÇA E CIDADANIA DO MUNICÍPIO DE SOBRAL. A Secretaria de Segurança e Cidadania do Município de Sobral, no uso de suas atribuições, divulga e estabelece normas específicas para a abertura de inscrições e a realização de processo seletivo destinado a composição do Banco Reserva de Recursos Humanos de nível médio destinado a prestação de serviços mediante contratação por tempo determinado para a Secretaria de Segurança e Cidadania do Município de Sobral. 1- DISPOSIÇÕES PRELIMINARES 1.1 - A Seleção Pública Específica, regida por este Edital, será realizada pela Secretaria de Segurança e Cidadania do Município de Sobral. 1.2 - A contratação dar-se-á mediante termo de contrato de prestação de serviço por tempo determinado de 6 (seis) meses, podendo ser prorrogado por igual período, 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) Possuir ensino médio completo e que tenha certificado. f) Gozar de boa saúde física e mental, de forma a não inviabilizar as atividades inerentes à função; g) Possuir reconhecida idoneidade moral (folha de antecedentes criminais); h) Não ter sofrido, no exercício de função pública, qualquer penalidade incompatível com nova contratação para exercício da função; i) Apresentar, no ato da inscrição, nos termos do item 4.6, toda a documentação exigida neste Edital, de forma legível; j) Atender às condições prescritas para a função, nos termos deste Edital. 1.4 - O contratado será avaliado periodicamente pela equipe de gestão da secretaria, sendo que, em caso de não atendimento das atribuições especificadas neste Edital, ou falta de desempenho profissional adequado, prática de atos indisciplinados, constatados pela SECRETARIA DE SEGURANÇA E CIDADANIA, terá seu contrato rescindido nos termos da legislação vigente, devendo ser substituído pelo candidato constante no Banco de Recursos



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

Fábio de Melo Magalhães
Diretor-Presidente da Imprensa Oficial do Município

Antônio Lourenço Tomás Arcanjo
Procurador Geral do Município

Luís Fernando Simões da Silva
Controlador e Ouvidor Geral do Município

José Maria Souza Rosa
Secretário da Gestão

Julio Cesar da Costa Alexandre
Secretário da Educação

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

Francisco Laerti Carneiro Cavalcante
Secretário de Urbanismo - Interino

Daniela da Fonseca Costa

Secretária da Tecnologia e Desenvolvimento Econômico

Luiza Lúcia da Silva Barreto

Secretária da Agricultura e Pecuária

Rosaldo Costa Freire

Secretário do Esporte - Interino

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: 62011-065 | CNPJ: 07.598.634/0001-37 | (88) 3677-1175

www.sobral.ce.gov.br/impresso | iom@sobral.ce.gov.br

Humanos, classificado por ordem decrescente, formado pela presente Seleção Pública. 2 - DAS VAGAS, CARGA HORÁRIA E REMUNERAÇÃO - FUNÇÃO AUXILIAR ADMINISTRATIVO:

C.H. SEMANAL	PERFIL	ATRIBUIÇÕES	SALÁRIO BASE MENSAL	VAGAS
40 h.	a) Ensino Médio completo b) Conhecimento básico em informática; c) Boa comunicação; e) Noções de Rotinas administrativas e logística.	a) Elaboração, controle e arquivamento de documentos; b) Recepção e receber pessoas para atendimento; c) Agendamento de reuniões junto ao Secretário de Segurança e Cidadania;	R\$ 1.000,00	Uma vaga

3 - DAS INSCRIÇÕES 3.1 - 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 autenticada do documento de identidade do candidato e apresentação de cópia autenticada da identidade do procurador; 3.2 - Deverá ser apresentado um instrumento de procuração para cada candidato, ficando o referido documento retido; 3.3 - 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. 3.4 - Local de inscrição: * Secretaria de Segurança e Cidadania - Rua Cel. José Júlio, nº 200, Centro, Sobral-CE; 3.5 - Período de inscrição: 12/11/2014 e 17/11/2014 no horário das 08h00min às 12h00min e de 14h00min às 17h00m; 3.6 - No ato da inscrição o candidato deverá entregar: a) Ficha (requerimento de inscrição - Anexo II) devidamente preenchida, com todos os dados solicitados, sem emendas e/ou rasuras; b) Cópias dos seguintes documentos: - Identidade (frente e verso), - C.P.F.; - Comprovante de Residência; - Comprovante de quitação eleitoral; - Certificado de Reservista (se do sexo masculino); - Cópia do diploma do nível médio; c) Curriculum Vitae Padronizado, conforme modelo constante do Anexo IV e V (conforme nível de escolaridade) deste Edital. Deverão ser anexadas ao Curriculum Vitae padronizado, fotocópias comprobatórias das informações descritas. 3.7- Serão contabilizados como pontos válidos somente as informações descritas com cópia comprobatória conforme Anexo III (de acordo com o nível de escolaridade). 3.8- Não será cobrada taxa de inscrição. 3.9- O candidato declarará que tem ciência e aceita que, caso selecionado, apresentará os 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. 3.10- Não serão aceitos documentos após o ato da inscrição. 4 - DAS VAGAS RESERVADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA: 4.1- Às pessoas com deficiência é assegurado o direito

de inscrição na presente Seleção; 4.2- De acordo com os parágrafos 1º e 2º do Art. 37 do Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999 e suas alterações, o candidato com deficiência, em razão da necessidade de igualdade de condições, concorrerá a vaga. 4.3- 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 e o objeto da função; 4.4- Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadrarem nas categorias discriminadas no Art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/99; 4.5- No ato da inscrição, o candidato com deficiência deverá declarar, na Ficha e Inscrição, essa condição e a deficiência da qual é portador, apresentando Laudo Médico atestando a espécie e o grau, ou nível da deficiência, bem como a provável causa da deficiência devidamente assinado e constando, ainda, o número do CID -10. Este Laudo será retido e ficará anexado à Ficha de Inscrição; 4.6- Caso o candidato não anexe o Laudo Médico, não será considerado como pessoa com deficiência apta para concorrer às vagas reservadas, mesmo que tenha assinalado tal opção na Ficha de Inscrição; 4.7- Será eliminado da lista o(s) candidato(s) cuja deficiência especificada na ficha de Inscrição não for constatada; 4.8- 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; 4.9- Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual, passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres; 4.10- 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; 4.11- Os casos omissos neste Edital, em relação às pessoas com deficiência, obedecerão ao disposto no Decreto Federal nº 3.298/99. 5. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO PARA CANDIDATOS AOS CARGOS DE ENSINO MÉDIO. 5.1 - A Seleção de que trata este Edital consistirá de 2 (duas) etapas para nível médio, sendo análise de currículos e entrevista, com pontuação máxima de 40 pontos, conforme quadro abaixo:

Função	C. h.	Perfil	1ª Etapa (eliminatória) 30 pontos	2ª Fase (classificatória) 10 pontos
Auxiliar Administrativo	40 h.	Ensino Médio	Análise de currículos	Entrevista

5.2. - A primeira etapa, de caráter eliminatório, compreenderá análise do Curriculum Vitae padronizado, limitando-se ao valor mínimo de 27 (vinte e sete) pontos, podendo o candidato atingir a nota máxima de 30 (trinta) pontos, conforme Anexo III. 5.2.1 - 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; 5.2.2 - A divulgação dos candidatos aptos para a próxima etapa, assim como LOCAL, DATA e HORÁRIO, dar-se-á através de quadro de avisos na sede da Secretaria de

Segurança e Cidadania, no átrio da Prefeitura Municipal, site oficial da Prefeitura: <http://www.sobral.ce.gov.br>; Impresso Oficial do Município e também nos endereços que constam no Anexo I, no dia 18/11/2014. 5.3 - A segunda etapa, de caráter classificatório, consistirá de Entrevista com os candidatos valendo nota máxima de 10 pontos, onde serão levados em consideração os seguintes aspectos: a) Domínio de estratégias e metodologias para desempenho da função; b) Controle emocional para o exercício da função; c) Liderança, criatividade e facilidade de relacionamento interpessoal; d) Habilidades nas áreas específicas descritas no perfil do cargo; 5.3.1 - 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 3º grau, com os candidatos avaliados. 5.3.2 - A entrevista, com os aprovados na 1ª etapa, dar-se-á no dia 24/11/2014 a partir das 9:00h. Os candidatos deverão comparecer ao local para realização da entrevista, com antecedência de (30) minutos EM LOCAL, HORA e DIA, marcados previamente, e divulgado no quadro de aviso da Secretaria de Segurança e Cidadania e átrio da Prefeitura Municipal de Sobral e Site oficial da Prefeitura (<http://www.sobral.ce.gov.br>), portando documento oficial de identificação. 5.3.3 - O resultado da segunda etapa dar-se-á através de quadro de avisos na sede da Secretaria de Segurança e Cidadania, no átrio da Prefeitura Municipal, Site oficial da Prefeitura: <http://www.sobral.ce.gov.br>; Impresso Oficial do Município e também nos endereços que constam no Anexo I, no dia 25/11/2014 a partir das 18h. 6. - A divulgação oficial do resultado final deste Processo Seletivo dar-se-á a partir das 18h do dia 02/12/2014 através do quadro de avisos na Secretaria de Segurança e Cidadania, no átrio da Prefeitura Municipal, Site oficial da Prefeitura <http://www.sobral.ce.gov.br>, Impresso Oficial do Município, assim como também nos endereços conforme Anexo I 6.1 - É de inteira obrigação do candidato, acompanhar todos os atos, editais e comunicados referentes à Seleção Pública. 7 - DA SELEÇÃO E CLASSIFICAÇÃO 7.1 - A pontuação final dos candidatos será obtida pela somatória de pontos obtidos em todas as etapas do processo seletivo. 7.2 - Em caso de empate na classificação final terá preferência: 1º-O candidato que possuir maior tempo de experiência no exercício da função; 2º-O candidato que possuir maior pontuação na entrevista; 3º-O Candidato que possuir maior idade. A SECRETARIA DE SEGURANÇA E CIDADANIA, 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 da Secretaria de Segurança e Cidadania. 8 - DOS RECURSOS: 8.1 - Caberá recurso à Comissão organizadora do presente processo seletivo, contra o resultado de cada etapa do processo seletivo. 8.2 - O recurso deverá ser entregue em forma de requerimento, à Comissão Organizadora da presente Seleção Pública, devidamente fundamentado, na Secretaria de Segurança e Cidadania, localizada à Rua Cel. José Inácio, 200, bairro Centro, Sobral-CE. 8.3 - O prazo para recurso será de 24 (vinte e quatro) horas, contados a partir do primeiro dia útil da divulgação do resultado de cada etapa do processo seletivo, obedecendo ao cronograma do Anexo VI: A) 19/11/2014 - Recurso contra o resultado da 1ª Etapa; b) 26/11/2014 - Recurso contra o resultado da 2ª Etapa; 8.4 - O candidato que queira ressurgir contra o resultado de cada etapa poderá interpor recurso devidamente fundamentado dentro do prazo de 24h. (vinte e quatro horas) a partir da data de publicação do respectivo resultado parcial. 8.5 - Não serão aliados recursos sem identificação e sem fundamentação. 8.6 - Serão rejeitados liminarmente os recursos postados fora do prazo e os que não contiverem dados necessários à identificação do candidato. 8.7 - Havendo alteração no resultado oficial do Processo de Seleção Pública, em razão do julgamento de recursos apresentados à Comissão, este deverá ser republicado com as alterações que se fizerem necessárias. 9 - DA EXCLUSÃO DO CANDIDATO 9.1 Será excluído da Seleção Pública o candidato que: a) Fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata; b) Desrespeitar membro da Comissão Executiva e/ou Coordenadora da Seleção; c) Descumprir quaisquer das instruções contidas no Edital; d) Ausentar-se, sem permissão do coordenador, da sala onde esteja sendo entrevistado; e) Faltar ou chegar atrasado para a realização de cada etapa; f) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em

comportamento indevido; g) Durante a realização da entrevista for surpreendido portando dispositivos eletrônicos e de comunicação de qualquer espécie, bem como óculos escuros, protetor auricular ou qualquer acessório de chapelaria. 10 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS 10.1 - A aprovação e a classificação final na seleção a que se refere este Edital assegura aos candidatos a contratação, mediante o interesse e a conveniência administrativa, dando direito a integrar o quadro de Servidores temporários da Prefeitura Municipal de Sobral. 10.2 - 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. 10.3 - A presente Seleção Pública terá validade por 01(hum) ano, a contar da data de divulgação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período. 10.4 - Incorporar-se-ão a este EDITAL, para todos os efeitos, quaisquer editais complementares, avisos e convocações, relativos ao processo seletivo. 10.5 - 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, 11 de novembro de 2014. Pedro Aurélio Ferreira Aragão - SECRETÁRIO DE SEGURANÇA E CIDADANIA.

ANEXO I - INTEGRANTE DO EDITAL DE SELEÇÃO PÚBLICA Nº 02/2014 - Local para Inscrições: Secretaria de Segurança e Cidadania - Rua Cel. José Inácio, nº 200, Centro, Sobral-CE. - Locais para exposições de resultados: Prefeitura Municipal de Sobral - Rua Viriato de Medeiros, 1250 Centro. Secretaria de Segurança e Cidadania - Rua Cel. José Inácio, nº 200, Centro, Sobral-CE.

ANEXO II - INTEGRANTE DO EDITAL DE SELEÇÃO PÚBLICA Nº 02/2014
FICHA DE INSCRIÇÃO - Nº. _____
DADOS PESSOAIS

NOME: _____
SEXO: M () F () NASC.: ___/___/___
ENDEREÇO: _____
BAIRRO: _____ CEP: _____ CIDADE: _____
ESTADO: _____ TELEFONES.: _____
EMAIL: _____ RG: _____ ORG.EXP.: _____
CPF: _____ CERT.DERESERVISTA: _____
TÍTULO DE ELEITOR: _____ SEÇÃO: _____ ZONA: _____

OPÇÃO- Marcar somente uma

Auxiliar Administrativo

• Pessoas com deficiência

Deficiência _____

_____ de _____ de 2014

Assinatura do candidato

COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO Nº: _____

CANDIDATO: _____

RG: _____ Órgão Expedidor: _____

Deficiência _____

Apresentar este comprovante e o RG no dia da entrevista

_____ de _____ de 2014.

Responsável pela inscrição: _____

ANEXO III- INTEGRANTE DO EDITAL DE SELEÇÃO PÚBLICA Nº 02/2014

Quadro de Pontuação de Títulos para Nível Médio

TÍTULO	MÍNIMO	MÁXIMO
1. Certificado ou Declaração de conclusão do Ensino Médio ou Certificado ou Declaração de conclusão do Ensino Fundamental	10	10
2. Experiência comprovada na função.	10	10
3. Curso de Informática Básico ou Avançado	5	10
TOTAL DE PONTOS		30

ANEXO IV - INTEGRANTE DO EDITAL DE SELEÇÃO PÚBLICA Nº 02/2014

CURRÍCULUM VITAE PADRONIZADO ENSINO E MÉDIO

Eu, _____, Candido(a) à função de (conforme anexo II), na Seleção Pública para composição do Banco de Recursos Humanos para Execução de Serviços na Secretaria de Segurança e Cidadania 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.

1. Formação: Certificado e/ou Declaração-Curso de Graduação (Conclusão ou cursando).	
2. Formação: Certificado ou Declaração de conclusão do Ensino Médio ou Certificado ou Declaração de conclusão do Ensino Fundamental).	
3. Nome do curso: Curso de Capacitação, limitado a 2 (dois) cursos.	Tempo (em ano)
3.1.	
3.2.	
4. Curso de Informática: Curso de Informática Básica ou Avançada.	Carga horária

Sobral, _____ de _____ de 2014.

Assinatura do Candidato

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

ANEXO V - INTEGRANTE DO EDITAL DE SELEÇÃO PÚBLICA Nº 002/2014

Cronograma Geral

12 e 17/11/2014 – Inscrições;

18/11/2014 – Resultado 1ª Etapa (análise de *Currículo Vitae*);
✓ **A partir das 18h**

19/11/2014 – Recurso contra o resultado da 1ª etapa;
✓ **a partir das 8h.**

20/11/2014 - Resultado pós recurso da 1ª etapa;
✓ **a partir das 18h.**

24/11/2014 – 2ª Etapa;
✓ 24/11/2014 – Entrevistas - **8h.**

25/11/2014 – Resultado 2ª Etapa;
✓ **a partir das 18h.**

26/11/2014 – Recurso contra o resultado da 2ª Etapa;

27/11/2014 - Resultado pós recurso da 2ª etapa;
✓ **a partir das 18h.**

02/12/2014 – Resultado final.

SECRETARIA DA CULTURA E DO TURISMO

CONSELHO MUNICIPAL DE POLÍTICA CULTURAL DE SOBRAL

CONSELHO MUNICIPAL DE POLÍTICA CULTURAL DE SOBRAL - REGIMENTO INTERNO - CAPITULO I DA NATUREZA E DA FINALIDADE - Art. 1º O Conselho Municipal de Política Cultural de Sobral (CMPCS) tem por finalidade dedicar-se inteiramente às políticas públicas de cultura, cumprindo-lhe integrar, estimular e coordenar as ações culturais do município de Sobral, com a participação da sociedade civil e do poder público, conforme Lei Municipal Nº 117, de 10 de junho 1997, arts. 6º ao 14. § 1º O Conselho Municipal de Política Cultural de Sobral será identificado pela sigla CMPCS. § 2º Ao CMPCS caberá atuar como órgão normativo, propositivo, deliberativo, consultivo e fiscalizador das políticas públicas de cultura, em consonância com o Sistema Nacional de Cultura (SNC - Emenda Constitucional nº 71/2012), no âmbito governamental e de entidades ou órgãos que trabalhem com a referida temática, sendo responsável pela elaboração, articulação, implantação e acompanhamento da política municipal de cultura, em sintonia com as Políticas Estaduais e Nacionais. § 3º O CMPCS deverá avaliar rotineiramente a conjuntura municipal e manter informados, através de relatórios trimestrais, o Prefeito, a Câmara Municipal, o Conselho

Estadual de Política Cultural e o Conselho Nacional de Política Cultural sobre suas ações e resultados acerca das políticas públicas de cultura implementadas no município. § 4º Conforme diretrizes do Sistema Nacional de Cultura, o CMPCS, para fins do presente instrumento e atribuições, além de outras constantes de lei específica, deverá: I – Colaborar na formulação, planejamento e execução das políticas culturais do município; II – Proteger e resguardar o patrimônio histórico, artístico, das culturas populares, arqueológico, paisagístico, etnográfico e bibliográfico do município de Sobral; III – Zelar pelo cumprimento das normas e atos sobre assuntos culturais. CAPITULO II DOS OBJETIVOS Art. 2º Compete ao CMPCS: I – Formular, propor e deliberar o Plano Municipal de Cultura, bem como acompanhar, monitorar e avaliar a sua execução, com o qual deverão estar integradas as demais políticas setoriais e de outras áreas afins; II - Promover fóruns de debates relativos a políticas públicas de cultura; III – Propor e aprovar políticas referentes à produção, difusão e fruição de bens culturais; IV - Estimular a criação e acompanhar programas, projetos, serviços e ações de apoio às manifestações artísticas e culturais locais; V - Elaborar a proposta de um Sistema Municipal de Financiamento da Cultura, com base nos recursos provenientes de dotações orçamentárias das três esferas de governo, assim como de contribuição de empresas, de pessoas físicas, bem como disponibilização ou doação de bens “in natura”, a ser apresentada ao Poder Legislativo e, posteriormente, submetida à sanção do Poder Executivo. Parágrafo Único - A função do CMPCS consiste na apreciação dos planos encaminhados, na forma da lei, pelo gestor da Secretaria da Cultura, lhe devam ser encaminhados pelo gestor da Secretaria da Cultura, sem prejuízo de propostas de iniciativa de ambos. CAPITULO III DA COMPOSIÇÃO E FUNCIONAMENTO Art. 3º O CMPCS será composto de 20 (vinte) membros, sendo 10 (dez) efetivos indicados pelas instituições públicas e igual número de suplentes, escolhidos por entidades da sociedade civil na Conferência Municipal de Cultura, todos nomeados pelo Prefeito do Município, com mandato de dois anos, sendo admitida a recondução para mais um período de igual duração. SEÇÃO I DA PLENÁRIA Art. 4º As reuniões plenárias do CMPCS serão realizadas: I – Em primeira convocação, com a presença da maioria dos conselheiros efetivos e/ou os suplentes em exercício no CMPCS; II – Em segunda convocação, quinze minutos após o horário previsto para o início da sessão, com no mínimo, um terço dos conselheiros efetivos e/ou suplentes em idêntica situação; III – O CMPCS reunir-se-á em assembleias mensais, ordinárias ou extraordinárias, quando convocado; IV - As reuniões do CMPCS são abertas ao público: qualquer pessoa tem o direito de assistir às sessões, podendo se manifestar em cada matéria por deliberação do plenário, exceto em votação de assuntos internos e de restrito interesse do Plenário ou da Mesa Diretora; V - Nas reuniões do CMPCS não será tolerada qualquer forma de desrespeito, preconceito ou atitudes afins; no recinto, que é um espaço de debate no campo das ideias, será exigido de todos um comportamento harmonioso, ordeiro e ético. Parágrafo Único – As sessões extraordinárias serão convocadas pelo Presidente, em conformidade com a Mesa Diretora ou por requerimento da maioria dos conselheiros. Art. 5º A Presidência poderá, com aprovação do plenário, solicitar a colaboração de qualquer pessoa, para informar ou emitir opinião sobre determinada matéria e participar, sem direito a voto, das discussões das Comissões ou do Plenário do CMPCS. Art. 6º No impedimento ou vacância do Presidente e do Vice-Presidente do CMPCS, assume o cargo de direção o Primeiro-Secretário e na ausência deste, o Segundo-Secretário. Na renúncia ou recusa destes, um dos conselheiros será eleito para assumir pro tempore. Art. 7º Cabe ao CMPCS, obedecidas às disposições deste Regimento, baixar normas para seu efetivo funcionamento. Art. 8º Matéria vencida não voltará a debate, no mesmo período de sessões, salvo se forem aduzidos novos elementos de juízo, apresentados por 1/3 (um terço) dos membros do CMPCS. Art. 9º Para as Reuniões Ordinárias e Extraordinárias, conselheiros titulares e suplentes serão convocados, porém ao conselheiro suplente que não esteja no exercício da titularidade, é facultada a participação nas sessões Plenárias, sem direito a voto, mas com direito a voz. Art. 10 Na ausência do titular às reuniões Plenárias, o suplente assume com direito à voz e voto. Art. 11 O conselheiro que faltar sem justificativa a 03 (três) reuniões consecutivas ou a 05 (cinco) alternadas durante o ano, perderá automaticamente o mandato, devendo o faltoso ser substituído pelo respectivo suplente. Art. 12 As faltas às reuniões deverão ser justificadas por escrito (e-mail, ofício, comunicado interno) e encaminhadas à Secretaria Executiva até a véspera de sua realização. Art. 13 A indicação para substituição de membros titulares ou suplentes de instituição pública será homologada pelo Plenário do

CMPCS na reunião ordinária subsequente à saída do conselheiro a ser substituído. Parágrafo Único: Não poderão ser conselheiros aqueles que tiverem vínculo trabalhista seja na condição de contratado, cooperado ou cargo comissionado, salvo quando este representar titularidade de secretarias ou órgão do governo municipal. Art. 14 A Mesa Diretora será eleita por maioria de votos, presentes dois terços de seus membros para um mandato de dois anos, sendo o Presidente do CMPCS, o Secretário de Cultura do Município. Art. 15 O Primeiro e Segundo-Secretários serão eleitos dentre os conselheiros efetivos. § 1º: Em suas faltas ou impedimentos, os secretários serão substituídos por conselheiros designados pelo Plenário. § 1º A substituição dos conselheiros, seja representantes do poder público ou da sociedade civil poderá ocorrer antes de concluído o prazo de seu mandato por decisão da instituição representada, desde que fundamentada e levada à apreciação do Plenário do CMPCS. SEÇÃO II DAS REUNIÕES PLENÁRIAS Art. 16 A pauta da Reunião Ordinária constará de: 1. Discussão e aprovação da ata da reunião anterior; 2. Expediente constando de informes da Mesa, dos conselheiros e das Comissões, Câmaras e Grupos de Trabalho; 3. Ordem do dia com temas previamente definidos e preparados; 4. Deliberações; 5. Definição de pauta da reunião seguinte, podendo haver alteração pela Mesa Diretora de acordo com a demanda; 6. Encerramento. § 1º - Para os informes o conselheiro inscrito disporá de 3 minutos improrrogáveis, não sendo permitidas discussões e votações, somente esclarecimentos breves; § 2º - Em caso de deliberação ou polêmica, a assembleia decidirá se o assunto merece constar na ordem do dia da reunião/sessão Plenária ou ser discutido na próxima reunião, consultada a Assembleia. § 3º - A definição da ordem do dia obedecerá à relação dos temas aprovados pelo Plenário, dos produtos das Comissões, Câmaras Técnicas e Grupos de Trabalho e das indicações dos conselheiros ao final de cada reunião ordinária, podendo haver alteração determinada pela Mesa Diretora de acordo com a demanda; § 4º - Cabe a Secretaria-Geral, juntamente com a Secretaria-Executiva, com anuência da Presidência do CMPCS e da Mesa Diretora a preparação de cada pauta da ordem do dia, com documentos e informações disponíveis, inclusive destaques aos pontos recomendados para deliberação, a serem distribuídos pelo menos uma semana antes da reunião, ficando a critério do Plenário, ocorrer ou não votação. Art. 17 A Plenária somente poderá deliberar os assuntos em pautas, com no mínimo o quórum definido no artigo 4º, inciso II, deste Regimento. SEÇÃO III DA ORDEM DOS TRABALHOS Art. 18 As reuniões do CMPCS, observada a legislação vigente, obedecerão as seguintes rotinas para ordenamento de seus trabalhos: I. As deliberações, observado o quórum estabelecido, serão tomadas por seus membros, mediante: a. Resolução homologada e ratificada pelo Plenário; b. Orientações sobre temas ou assuntos específicos que não sejam de sua responsabilidade direta, mas relevante e/ou necessária, serão dirigidas ao ator ou atores institucionais de quem se espera ou se pede determinada conduta ou providência; c. Moções que expressem o juízo do CMPCS, sobre fatos ou situações, com o propósito de manifestar reconhecimento, apoio, crítica ou oposição; d. As resoluções do CMPCS após aprovadas pelo Plenário deverão ser publicadas na Imprensa Oficial do Município no prazo de 30 (trinta) dias. II. As matérias pautadas, após o processo de exame prévio preparatório serão apresentadas, por escrito, destacando-se os pontos essenciais, seguidas de discussão, e quando for o caso, de deliberação. III. A questão de ordem é um dos dispositivos regimentais e legais, cabendo ao Presidente da Mesa avaliar se é apropriado acatá-la ou não, consultado o Plenário em caso de conflitos. IV. As votações devem ser pautadas pela transparência, mediante a manifestação expressa de cada conselheiro. Eventualmente, a votação secreta pode ser solicitada e analisada pelo Plenário, diante de assuntos mais conflitantes. V. Em caso de dúvida, a recontagem de votos deve ser realizada quando a Mesa julgar necessário ou houver solicitação por um ou mais conselheiros, alcançado o quórum considerando a verificação de quórum. Art. 19 As reuniões do CMPCS devem ser registradas em atas e indicar: I. Relação dos órgãos representados seguida dos nomes de cada membro e situação da categoria (titular e suplente) e convidados; II. Resumo de cada informe, onde conste o nome do conselheiro e o assunto ou sugestão apresentada; III. Relação dos temas abordados na ordem do dia com indicação dos responsáveis pela apresentação e a inclusão de observação quando expressamente sugerida por conselheiros; V. Nas deliberações tomadas em Assembleia deve ser discriminada a votação geral computada, incluindo a votação nominal quando por aclamação ou solicitada. VI. O teor integral das matérias tratadas nas reuniões do CMPCS; VII. A Secretaria-Geral, em conjunto com a Secretaria-Executiva providenciará a remessa de cópias das atas de modo que cada conselheiro possa recebê-la, no mínimo, 10 (dez) dias antes da reunião

em que será apreciada, devendo a mesma ser enviada por endereço eletrônico; VIII. As emendas e correções às atas serão realizadas pelos conselheiros antes de sua aprovação em Plenário. IX. As deliberações do CMPCS serão tomadas através de votação. SEÇÃO IV DA ORGANIZAÇÃO, DA ESTRUTURA BÁSICA Art. 20 A estrutura básica do CMPCS é composta por: I – Plenário II - Presidente III - Vice-Presidente IV – Secretário-Geral - 1º Secretário V – Câmaras Técnicas, Setoriais, Comissões e Grupos de Trabalho. 1- Coordenação, Programas e Projetos; 2- Legislação e Normas; 3- Patrimônio Histórico e Cultural Material e Imaterial, Museus, Acervos Bibliográficos e Equipamentos Culturais. 4- Relações-Públicas, Articulação Institucional, Ouvidoria, Comunicação. 5- Artes Cênicas, Música e Artes Visuais. Art. 21 Os membros das Câmaras, Comissões e Grupos de Trabalho são designados pelo Presidente do Conselho “ad referendum” do Plenário, para um mandato de 01 (um) ano, que poderá ser renovado. Parágrafo Único – Integrarão as Câmaras Permanentes 03 (três) membros, sendo dois representantes da sociedade civil e um do poder público, sendo permitido ao conselheiro participar de até 02 (duas) Câmaras por cada período. Art. 22 Cada Câmara poderá eleger um Coordenador e um Relator, que terão a tarefa de diligenciar e avaliar os trabalhos sob sua responsabilidade. CAPÍTULO V DA COMPETÊNCIA SEÇÃO I DO PLENÁRIO Art. 23 Ao Plenário, órgão supremo do CMPCS, composto por 10 conselheiros e seus respectivos suplentes, compete: I - Atuar no sentido de concretizar os objetivos do colegiado; II - Eleger a Mesa Diretora composta de: Presidente; Vice-Presidente; 1º e 2º Secretários (as) e os componentes das Câmaras Técnicas, Setoriais, Comissões e Grupos de Trabalho do CMPCS; III - Sugerir Diretrizes e Políticas Culturais do Município; IV - Indicar representantes para o Comitê Gestor do Fundo Municipal de Incentivo à Cultura; V - Acompanhar a elaboração e a execução dos planos e programas relativos à aplicação de recursos destinados à cultura em Sobral; VI - Examinar, discutir e votar matéria submetida à sua apreciação pelo órgão governamental responsável pela cultura; VII - Deliberar sobre: 1. Proposta de alteração do presente Regimento a qualquer tempo, por dois terços dos conselheiros ou por solicitação da Mesa Diretora, desde que fundamentados os motivos da modificação; 2. Concessão de prêmios que venham a ser criados pelo CMPCS; 3. Processos de registro e reconhecimento, no CMPCS, de entidades culturais; VIII - Examinar propostas e denúncias, responder consultas sobre assuntos pertinentes às políticas públicas de cultura; IX - Estimular a participação popular no controle social das políticas públicas culturais no âmbito da administração pública e da sociedade civil; X - Examinar e votar planos e projetos atinentes à municipalização e outros assuntos encaminhados pela Secretaria da Cultura de Sobral, outros órgãos e políticas de governo estadual e federal frente à pauta da cultura; XI - Fazer cumprir as diretrizes e normas operacionais do Ministério da Cultura, objetivando o funcionamento do CMPCS e do Sistema Municipal de Cultura; XII - Manter o setor que representa regularmente informado sobre as atividades e deliberações do CMPCS; XIII - Manter sigilo dos assuntos veiculados no CMPCS, sempre que determinado pelo Plenário; XIV - Manter conduta ética compatível com as atividades do CMPCS; XV - Submeter à votação e aprovação da maioria do Plenário, todo e qualquer assunto ou situação em que não houver consenso; XVI - Cumprir e fazer cumprir este Regimento. XVII - As atividades dos conselheiros serão inteiramente gratuitas, sendo-lhes vedadas remuneração, bonificação ou vantagens de qualquer natureza. § 1º - O exercício da função de conselheiro será considerado como um serviço relevante e de interesse público, sendo reconhecido pelo órgão legislador do município. § 2º - Consideram-se justificadas as ausências a quaisquer outros serviços ou funções se houver convocação para seu comparecimento ao CMPCS ou participação em diligências ordenadas por este. § 3º Nenhum conselheiro poderá agir em nome do CMPCS sem prévia autorização. Seção II DO PRESIDENTE Art. 24 Compete ao Presidente: I – Exercer a direção do CMPCS em todos os seus aspectos, ouvindo o Plenário ou por solicitação deste realizando os devidos encaminhamentos; II – Estimular a ampla participação no controle social, bem como das instituições e entidades, de movimentos comunitários existentes no município, dispostos a cooperar com o esforço municipal na efetivação das políticas públicas culturais; III - Expedir normas e instruções necessárias ao bom desempenho das atividades do CMPCS; IV - Fazer cumprir a legislação que rege as atividades do CMPCS, através de deliberações ou portarias específicas; V - Convocar e presidir as sessões, em conformidade com a Mesa Diretora; VI - Aprovar o calendário das sessões plenárias ordinárias; VII - Aprovar a pauta de cada sessão e a respectiva ordem do dia; VIII - Distribuir processos às Comissões, Câmaras e Grupos de trabalho; IX -

Exercer, no Plenário o direito a voto e, se necessário o desempate; X - Dirigir as discussões, concedendo a palavra aos conselheiros, coordenando os debates e votações; XI - Proceder para bom o andamento dos trabalhos; XII - Resolver questões sempre de ordem prioritária; XIII - Encaminhar à Secretaria Municipal da Cultura e do Turismo as deliberações aprovadas pelo CMPCS que impliquem providência do referido órgão ou do Governo Municipal; XIV - Executar as decisões do Plenário; XV - Representar o CMPCS onde se fizer necessário; XVI - Delegar poderes ao Vice-Presidente; XVII - Autorizar a publicação, na Imprensa Oficial do Município, de atos do CMPCS; XVIII - Apresentar ao Plenário em reuniões ordinárias ou se necessário em reunião extraordinária, os casos omissos neste Regimento para deliberação; XIX - Convidar, solicitar, convocar, para as reuniões do CMPCS, quando necessário à presença de cientistas, especialistas, técnicos, servidores públicos e outros, visando esclarecimento de assuntos, matérias e informações atinentes ao Sistema Municipal de Cultura; XX - Assinar as resoluções aprovadas em Plenário; XXI - Reivindicar e solicitar à Secretaria da Cultura e do Turismo a contratação de um agente administrativo, para a Secretaria-Geral do CMPCS, conforme critério seletivo coordenado pelo colegiado; XXII - Receber e encaminhar os processos analisados pelas Câmaras competentes para deliberação do Plenário; XXIII - Executar outras atividades que sejam necessárias ao funcionamento do CMPCS; XXIV - Acompanhar, juntamente com a Secretária-Executiva, a entrada de processos e denúncias, encaminhando em tempo hábil para as Comissões Técnicas; XXV - Estabelecer convênios e promover intercâmbio técnico-cultural-científico com órgãos culturais, em âmbito nacional, com órgãos internacionais e com setores da administração pública e setores privados, relacionados ou especializados em cultura; XXVI - Cumprir e fazer cumprir este Regimento. Seção III DO VICE-PRESIDENTE Art. 25 O Vice-Presidente substitui o Presidente em seus impedimentos e ausências e lhe sucede em caso de vacância do cargo, complementando-lhe o mandato transcorrido mais da metade do prazo. Parágrafo Único - Ao Vice-Presidente compete dar assistência ao Presidente, em matéria de planejamento, integração e coordenação geral, bem como, exercendo funções por ele delegadas. Seção IV DA SECRETARIA-GERAL Art. 26 À Secretaria-Geral, que será exercida pelo Secretário-Geral e Primeiro-Secretário, além da Secretária-Executiva do quadro de pessoal da Secretaria de Cultura do município que será diretamente subordinada à Mesa Diretora, compete apoiar técnica e administrativamente os trabalhos do CMPCS, sendo exclusiva para as atividades e funções do órgão, preparando as sessões plenárias, elaborando atas, atendendo solicitação de diligências, revendo e preparando matéria de divulgação, publicação e outros encargos de natureza técnica-administrativa. Art. 27 Compete à Secretaria-Geral: I. Planejar, supervisionar e coordenar a execução das atividades de apoio técnico e administrativo necessárias ao funcionamento do CMPCS; II. Ser responsável pelo encaminhamento de todas as matérias para a deliberação e recomendação do CMPCS, articulando-se com a Secretaria-Geral e a Mesa Diretora; III. Fazer publicar e divulgar todas as deliberações, moções e atividades do CMPCS; IV. Encaminhar documentos, processos ou matérias de assuntos diversos ou específicos para serem apreciados pelo CMPCS; V. Receber matérias, processos, denúncias, pareceres, sugestões para melhorar o funcionamento das políticas culturais em Sobral, distribuí-los às Câmaras Técnicas competentes para análise e pareceres, em conformidade com orientações e deliberações do Plenário; VI. Auxiliar o Presidente da Mesa Diretora nos assuntos em que for solicitado; VII. Oficializar os comunicados aos conselheiros ou as entidades/instituições representadas no CMPCS; VIII. Responsabilizar-se pelo registro das atas do Plenário, reuniões da Mesa Diretora e das Câmaras Técnicas; IX. Acompanhar a execução de todos os assuntos técnicos, operacionais, administrativos, econômicos e financeiros; X. Apresentar resumo trimestral de todos os processos e matérias ao Plenário do CMPCS; XI. Fazer controle de frequência dos conselheiros nas reuniões, conforme estabelecido no Regimento à questão das faltas e ausências; XII. Acompanhar e apoiar, quando necessário e solicitado para o bom desempenho e funcionamento das Câmaras Técnicas do CMPCS. Parágrafo Único - A Secretária-Executiva funcionará como apoio técnico administrativo de um funcionário da Secretária da Cultura da Prefeitura de Sobral, colocado à disposição e a serviço do colegiado para melhor funcionamento do CMPCS. SEÇÃO V DA SECRETARIA-EXECUTIVA Art. 28 Compete à Secretária-Executiva: I. Coordenar os serviços burocráticos na sede/sala do CMPCS de forma a otimizar as atividades de interesse cultural e social e o bom funcionamento administrativo do colegiado; II. Ser referência administrativa na sede do CMPCS, sendo contratada e tendo seus vencimentos de salários, encargos sociais e taxa, sob a responsabilidade da Secretaria da Cultura e do Turismo à qual o colegiado está vinculado. O profissional para esta tarefa deverá ter anuência da Mesa Diretora e respaldada pelo Plenário; III. Despachar com a Mesa Diretora do CMPCS os encaminhamentos da Secretaria Geral. IV.

Acompanhar as reuniões e todos os momentos e encontros do CMPCS, sendo que sua presença é de forma técnica-administrativa, não tendo direito a voto; V. Gravar em áudio e fotografias as reuniões, registrando e redigindo as atas, juntamente com a secretária-geral; VI. Arquivar os documentos de interesse do CMPCS, conforme orientação da Presidência, da Secretaria Geral e do Plenário; VII. Expedir a correspondência do CMPCS e proceder às convocações para as reuniões ordinárias e extraordinárias devidamente assinadas pela Presidência; VIII. Colaborar na organização de eventos, encontros, simpósios e outros de interesse do CMPCS; IX. Averbar, na íntegra, e anexar aos processos as decisões do CMPCS e comunicar às partes interessadas; X. Responsabilizar-se pelo acompanhamento das frequências dos membros do CMPCS, e comunicar a Mesa Diretora, bem como às instituições representadas, os casos dos faltosos; XI. Elaborar relatório trimestral das atividades desenvolvidas pelo CMPCS; XII. Manter os conselheiros informados das reuniões e da pauta a ser discutida, inclusive no âmbito das Câmaras Técnicas; XIII. Lavar as atas das reuniões, proceder à sua leitura e submetê-las à apreciação e aprovação da Plenária do CMPCS, encaminhando-as aos conselheiros 10 (dez) dias úteis antes, acompanhada da pauta para a próxima reunião. XIV. Enviar previamente com 10 (dez) dias de antecedência aos conselheiros relatórios e documentos a serem apreciados nas reuniões do CMPCS; XV. Receber previamente relatórios e documentos a serem apresentados na reunião do CMPCS para processamento e inclusão na pauta; XVI. Subsidiar os conselheiros com informações atualizadas sobre legislação e outros documentos que possam orientar sua atuação. Seção VI DAS CÂMARAS, COMISSÕES E GRUPOS DE TRABALHO (GT's). Art. 29 As Câmaras Técnicas são órgãos de apoio ao Plenário e à Mesa Diretora, criadas por ato do Plenário do CMPCS que, através de resolução, publicará a sua criação, atribuições, competências, duração e membros que a compõem. I. O CMPCS instituirá no prazo de até 90 dias através de resolução as Câmaras Técnicas, Coordenação, Programas e Projetos; Legislação e Normas; Patrimônio Histórico e Cultural Material e Imaterial, Museus, Acervos Bibliográficos e Equipamentos Culturais; Relações-públicas, Articulação Institucional; Ouvidoria, Comunicação e Artes Cênicas, Música e Artes Visuais. II. Cada conselheiro poderá participar de até duas Câmaras Técnicas no mesmo período; e elas deverão ser compostas por conselheiros titulares e suplentes; III. Cabe às Câmaras, Comissões e Grupos de Trabalho ser suporte técnico para as reuniões do Plenário no debate de todas as matérias, denúncias e pareceres apreciados por seus membros e submetidos à sessão do Plenário; IV. Cada Câmara Técnica, Comissão ou Grupos de Trabalho designado pelo Plenário será formado conforme parágrafo único do artigo 21 deste Regimento. V. As Comissões Intersetoriais de caráter permanente ou transitórias, constituídas também por ato do Plenário, terão como finalidade articular políticas e programas de interesse da efetivação das políticas culturais de Sobral. Podem ainda ser criadas, a critério do Plenário do CMPCS, outras comissões e/ou grupos de trabalho em caráter de cooperação à sua atuação, integrando e articulando instituições e entidades civis que geram programas e projetos, que visam a produção de subsídios, propostas e recomendações ao Plenário; VI. A constituição e funcionamento de cada Comissão e Grupo de Trabalho será estabelecido por resolução do CMPCS, especificando os prazos e aspectos que identifiquem a sua natureza; VII. As Câmaras Técnicas, Comissões e Grupos de trabalho receberão suporte da Secretária-Executiva que acompanhará a entrada e distribuição dos processos aos membros de cada instância; VIII. As Câmaras Técnicas, Comissões e Grupos de trabalho, identificando real necessidade, poderão solicitar a contratação ou a designação de um assessor técnico, do quadro de funcionários da gestão municipal ou de outro órgão, com conhecimento sobre a temática em questão; IX. Todos os processos e denúncias deverão ser encaminhados às Câmaras Técnicas, Comissões e Grupos de Trabalho no prazo mínimo de 15 (quinze) dias pela Secretária-geral, juntamente com o apoio da Secretária-Executiva; X. As Câmaras Técnicas, Comissões e Grupos de Trabalho terão um prazo de 30 (dias) para encaminharem ao Plenário suas sugestões, pareceres e estudos; XI. As Câmaras Técnicas, Comissões e Grupos de Trabalho deverão ter um coordenador e um relator para a organização e funcionamento interno e externo dos serviços a que foram designadas, conforme artigo 22 deste Regimento; XII. Caberá à Secretaria da Cultura e do Turismo, a qual o CMPCS está vinculado, conforme Lei Nº 117 de 10 de Junho de 1997, artigo 6º, garantir e assegurar o custeio de todos os recursos financeiros (alimentação, deslocamento, material de expediente, material permanente e outros), para efetivação das ações do CMPCS, das Comissões, dos Grupos de Trabalho e das Câmaras Técnicas, quando os conselheiros estiverem no exercício de suas funções. XIII. Caberá ainda à Secretaria da Cultura e do Turismo de Sobral, conforme determina este Regimento garantir a contratação de um agente administrativo para desenvolver as atividades de Secretário-Executivo, e/ou outros servidores que julgar necessários para o bom funcionamento da sede e dos trabalhos das Câmaras, Comissões, Grupos de Trabalho do

CMPCS, garantindo sempre a autonomia do colegiado nesse processo. Art. 30 Das competências das Câmaras, Comissões e Grupos de Trabalho: I – Apreciar e votar as matérias que lhe forem submetidas; II- Responder as consultas encaminhadas pelo Plenário, Mesa Diretora representada pelo Presidente do CMPCS ou pelo Coordenador(a) de outras comissões; III - Promover a instalação de processos, bem como fazer cumprir as diligências estabelecidas pelo Plenário; IV - Examinar relatórios da Secretaria da Cultura e do Turismo e de entidades culturais que recebem apoio ou incentivo da Gestão Municipal, determinando as providências cabíveis a cada caso; V - Promover estudos, pesquisas e levantamentos para serem utilizados nos trabalhos e atividades do CMPCS. Art. 31 São competências específicas: À Câmara de Coordenação, Programas e Projetos; Legislação e Normas; Patrimônio Histórico e Cultural Material e Imaterial, Museus, Acervos Bibliográficos e Equipamentos Culturais; Relações-Públicas, Articulação Institucional; Ouvidoria, Comunicação e Artes Cênicas, Música e Artes Visuais, estabelecer uma relação de cooperação e consulta com órgãos públicos, entidades e instituições públicas e privadas; I – À Câmara de Coordenação e Planejamento de Programas e Projetos, compete subsidiar, analisar e coordenar as ações e projetos relativos à cultura; II – À Câmara de Legislação e Normas compete subsidiar juridicamente os atos do CMPCS, suas relações com os poderes Executivo, Legislativo, Judiciário realizando estudos e proposição da legislação pertinente; III – À Câmara de Relações Públicas, Articulação Institucional, Ouvidoria, Comunicação compete estabelecer oficialmente comunicação e articulações, parcerias institucionais com órgãos privados, públicos e da sociedade sobre o funcionamento e posicionamento do CMPCS, bem como fazer diligências em casos e situações de denúncias apresentadas ao colegiado; IV – À Câmara de Patrimônio Histórico e Cultural compete acompanhar, promover ações destinadas a conservação e/ou restauro do patrimônio material, e da promoção e divulgação do patrimônio imaterial (saberes e fazeres, festas e tradições do povo sobralense); V – À Câmara das Artes Cênicas, Música e Artes Visuais compete promover, articular e fortalecer ações de fomento inerentes a cada setor (festivais, exposições, mostras e outros). Art. 32 Poderão ser convidados pelo CMPCS, com a aprovação do plenário, especialistas e assessores para participarem das atividades específicas de cada Câmara. CAPITULO VIII DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS Art. 33 O CMPCS expedirá as normas, regras, portarias e resoluções de sua comunicação institucional. Art. 34 O CMPCS poderá receber através do Fundo Municipal de Políticas Culturais, recursos provenientes de dotações orçamentárias definidas na Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO, Lei Orçamentaria Anual - LOA e Plano Plurianual de Governo, assim como de doações financeiras de instituições e de convênios entre os três entes federados, bem como de entidades, pessoas físicas e da disponibilização ou doações de bens in natura. Art. 35 Toda utilização de recursos financeiros para ações de políticas públicas sobre cultura no âmbito Governo Municipal, será baseada na lei 117/97. O CMPCS poderá solicitar informações de qualquer órgão público municipal, podendo ainda fiscalizar e solicitar aos órgãos de governo prestação de contas, esclarecimentos, da comprovação e procedimentos para aplicação e uso dos recursos públicos, bem como o andamento dos serviços que tenham como finalidade de trabalho a temática da cultura. Art. 36 O presente Regimento Interno só poderá ser modificado por proposta de, no mínimo, dois terços dos membros do CMPCS, ou por proposta da Mesa Diretora, através da sua Presidência, referendada pela maioria simples dos conselheiros do Plenário, desde que fundamentados os motivos da modificação no Regimento. Art. 37 As resoluções, mudanças do Regimento Interno do CMPCS, as portarias e recomendações serão, obrigatoriamente, publicadas na Imprensa Oficial do Município-IOM. Art. 38 As ações do CMPCS serão planejadas e avaliadas a cada 2 (dois) anos, durante o Fórum Municipal de Política Cultural, ocasião em que deverão ser estabelecidas as diretrizes de trabalho para o exercício subsequente. Art. 39 As despesas para funcionamento, descritas no art. 29, Inciso XII, serão assumidas pela Secretaria da Cultura e do Turismo e/ou pelo Fundo Municipal de Política Pública Cultural de Sobral, quando houver instituído no município, mediante a apresentação de recibos, notas fiscais, cupons fiscais e comprovantes certificados da efetiva participação, por conta da dotação consignada no respectivo orçamento de manutenção do CMPCS. Art. 40 O CMPCS poderá organizar mesas-redondas, oficinas de trabalho e outros eventos que congreguem áreas do conhecimento e tecnologia, visando subsidiar o exercício das suas competências, tendo como relator um ou mais conselheiros por ele designados. Art. 41 As proposições apresentadas ao CMPCS deverão ser formuladas por escrito. Art. 42 Fica expressamente proibida qualquer manifestação político-partidária nas atividades do CMPCS. Art. 43 Fica sob a responsabilidade da Mesa Diretora do CMPCS realizar a divulgação através de Edital de Seleção dentro de um processo democrático e imparcial da escolha do Secretário-Executivo para funções burocráticas do CMPCS, dentre outros que julgar necessários. Art. 44 Os casos omissos deste Regimento Interno serão

discutidos e solucionados pelo Plenário do CMPCS. Art. 45 Este Regimento Interno entrará em vigor na data de sua aprovação pelo Plenário do CMPCS, com posterior obrigatoriedade de publicação na Imprensa Oficial do Município, ficando revogadas as disposições em contrário. Faça-se, registre-se e cumpra-se. Plenário do Conselho Municipal de Política Cultural de Sobral, em 05 de novembro de 2014. Eliane Maria Ribeiro Alves Leite – Presidente.

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

EXTRATO DE LICITAÇÃO - ESTADO DO CEARÁ- PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRAL – EDITAL DO PREGÃO PRESENCIAL Nº 201/2014 – Aviso de Licitação – Comissão Permanente de Licitação - Data de Abertura: 24/ 11 /2014, às 09:00 h – OBJETO: 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 passeio, veículo para sete passageiros, veículo tipo “VAN”, veículo tipo caminhonete cabine dupla e um veículo tipo caminhão carroceria aberta, da Secretaria da Saúde do Município de Sobral CE. Valor do Edital: Gratuito. INFORMAÇÕES: Site: www.sobral.ce.gov.br (ACESSE – LICITAÇÕES) e à Rua Viriato de Medeiros, 1.250, 4º andar. Fone: (88) 3677-1157 e 1254, Sobral-CE, 10/11/2014. A Pregoeira – Denise Dias Araújo Vasconcelos.

EXTRATO DE LICITAÇÃO - ESTADO DO CEARÁ - PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRAL – EDITAL DE CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 030/2014 – Aviso de Licitação – Comissão Permanente de Licitação. Data de Abertura: 11/12/2014, às 09:00h. OBJETO: Contratação de Empresa Especializada na obra de Requalificação da Praça Samuel Pontes PT 0423990-27, Município de Sobral-CE. Valor do Edital: Gratuito. INFORMAÇÕES: Site: www.sobral.ce.gov.br, (Acesse o Link licitações) e à Rua Viriato de Medeiros, 1.250, 4º andar. Fone: (88) 3677-1157. Sobral-CE, 11/11/2014. A COMISSÃO - Verônica Mont' Alverne Guimarães – Presidente.

EXTRATO DE LICITAÇÃO - PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRAL – EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 233/2014 – Aviso de Licitação – Comissão Permanente de Licitação. Data de Abertura: 24/11/2014, às 14:30h. OBJETO: Aquisição de ÁGUA MINERAL E GÁS DE COZINHA, destinados às unidades de Saúde, de acordo com as especificações e quantitativos previstos no anexo I deste edital. Valor do Edital: Gratuito. INFORMAÇÕES: Site: www.sobral.ce.gov.br, (“ACESSE” “LICITAÇÕES”) e à Rua Viriato de Medeiros, 1.250, 4º andar. Fone: (88) 3677-1157 e 1254, Sobral-CE. 11/11/2014. A Pregoeira – Francisca Jocicleide Sales de Lima Henderson.

AVISO DE RESULTADO FINAL DE LICITAÇÃO - A Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal de Sobral, nomeada através da Portaria Nº01/2014 GP, comunica o resultado da TOMADA DE PREÇOS 037/2014, que tem por objeto a Contratação de Empresa especializada na Construção da rede coletora de esgoto com fossa séptica e filtro anaeróbico na Rua Larga, Distrito de Patriarca, tendo como resultado DESERTA. Procuradoria Geral do Município – Comissão Permanente de Licitação. Sobral - Ceará, 11 de novembro de 2014. Verônica Mont' Alverne Guimarães - Presidente Interino.

EXTRATO DE ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS - A Secretaria da Saúde do Município de Sobral comunica o resultado da Adesão à Ata de Registro de Preços Nº 282/2014, vinculada ao Pregão Eletrônico Nº 1070/2013 da Secretaria da Saúde do Estado do Ceará-SESA. A adesão tem como objeto a aquisição kit de equipamentos relacionados pelo Fundo Estadual de Combate à Pobreza-FECOP – 03 (três) cadeira odontológica, que serão utilizados nas Unidades Básicas de Saúde, no valor global de R\$ 19.945,92 (dezenove mil novecentos e quarenta e cinco reais e noventa e dois centavos) junto à Empresa NUVEX COMÉRCIO DE PRODUTOS MÉDICOS LTDA, vencedora do Processo Licitatório. Os recursos que garantem esta aquisição correrão por conta da Dotação Orçamentária sob o Nº: 0701.10301.0102.2011.44905200. Sobral-Ceará, 11 de novembro de 2014. Mônica Souza Lima-SECRETÁRIA DA SAÚDE.

AVISO DE RESULTADO FINAL DE LICITAÇÃO - A Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal de Sobral, nomeada através da Portaria Nº01/2014 GP, comunica o resultado da TOMADA DE PREÇOS 038/2014, que tem por objeto a Contratação de Empresa especializada na Construção da rede coletora de esgoto com fossa e filtro anaeróbico ao lado da Rodovia Benedito Enoque, Distrito de Patos, tendo como resultado DESERTA. Procuradoria Geral do Município – Comissão Permanente de Licitação. Sobral - Ceará, 11 de novembro de 2014. Verônica Mont' Alverne Guimarães - Presidente Interino.■

Imprensa Oficial do Município



Valorize seus atos. Publique no Impresso Oficial do Município

Impresso Oficial do Município

- Leis
- Decretos
- Atos
- Portarias
- Convênios
- Editais
- Estatutos
- Contratos
- Licitações
- Balanços

Material de Expediente

- Boletim
- Formulários
- Cardenetas
- Cartazes
- Blocos
- Encadernações

Incentivo à Cultura



Rua Viriato de Medeiros, n.º 1250, Centro - Sobral - CE - CEP: 62011-060
 Fones: (88) 3677-1174 / 3677-1175 Fax: 3677-1156 - E-mail: iom@sobral.ce.gov.br