



PORTARIA Nº 044/2025 - SESPOL.

**DISPÕE SOBRE A DESIGNAÇÃO DE SERVIDORES
PARA EXERCEREM A FUNÇÃO DE GESTOR E
FISCAL DOS CONTRATOS 021/2025 E 023/2025 DA
SECRETARIA DO ESPORTE E LAZER (SESPOL).**

O SECRETÁRIO DO ESPORTE E LAZER, no uso das suas atribuições legais,

CONSIDERANDO que cabe à administração nos termos do disposto nos artigos 104, inc. III e 117 da Lei nº 14.133/2021, acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos celebrados através de um ou mais fiscais do contrato, representantes da Administração especialmente designados;

CONSIDERANDO os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, bem como a necessidade de aperfeiçoar procedimentos relativos à gestão, acompanhamento e fiscalização dos contratos administrativos firmados pela SESPOL;

CONSIDERANDO a Recomendação nº 001/2022 – CGM, a qual recomenda as autoridades máximas dos órgãos e autarquias municipais que sejam designados servidores distintos para atuar como gestor e fiscal de contrato.

RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores relacionados no Anexo Único desta Portaria, como GESTORES e FISCAIS do contrato da Secretaria do Esporte e Lazer, com a finalidade de realizar o acompanhamento e fiscalização dos referidos instrumentos.

Art. 2º Compete ao GESTOR DO CONTRATO, dentre outras, as seguintes atribuições: planejar, coordenar e solicitar da CONTRATADA e seus prepostos, ou obter do CONTRATANTE, tempestivamente, todas as providências necessárias ao bom andamento da execução do objeto licitado e anexar aos autos do processo correspondente cópia dos documentos escritos que comprovem as solicitações de providências.

Art. 3º Compete ao FISCAL DO CONTRATO, dentre outros, as seguintes atribuições:

- I - Exigir fiel cumprimento do Contrato e seus ADITIVOS pela CONTRATADA;
- II - Solicitar o assessoramento técnico, caso necessário;
- III - Verificar e atestar as notas fiscais e encaminhá-las para aprovando-as para posterior pagamento;
- IV - Zelar pela fiel execução do objeto e pleno atendimento às especificações explícitas ou implícitas;
- V - Controlar a qualidade e quantidade dos materiais utilizados e dos serviços executados, rejeitando aqueles julgados não satisfatórios;
- VI - Assistir a CONTRATADA na escolha dos métodos executivos mais adequados;
- VII - Exigir da CONTRATADA a modificação de técnicas inadequadas, para melhor qualidade na execução do objeto adquirido;



SOBRAL PREFEITURA

VIII - Verificar a adequabilidade dos recursos empregados pelo CONTRATANTE, exigindo a melhoria dos serviços dentro dos prazos previstos;

IX - Anotar em expediente próprio as irregularidades encontradas, as providências que determinou os incidentes verificados e o resultado dessas medidas;

X - Estabelecer diretrizes, dar e receber informações sobre a execução do Contrato;

XI - Determinar a paralisação da execução do Contrato quando, objetivamente, constatada uma irregularidade que precisa ser sanada, agindo com firmeza e prontidão;

XII - Emitir atestados ou certidões de avaliação dos serviços prestados ou daquilo que for produzido pelo CONTRATADO;

XIII - Conhecer detalhadamente o Contrato e as cláusulas nele estabelecidas;

XIV - Levar ao conhecimento dos seus superiores aquilo que ultrapassar às suas possibilidades de correção;

XV - Indicar ao gestor serviços mal executados ou não executados e sugerir a aplicação de penalidades ao CONTRATADO em face do inadimplemento das obrigações;

XVI - Confirmar a execução dos serviços efetivamente realizados, dos cronogramas de execução do objeto contratado.

Art. 4º Ficam válidos os atos praticados pelos gestores e fiscais dos contratos, anteriores a edição desta portaria, haja vista a designação feita nos editais das licitações, instrumentos contratuais e/ou outros meios.

Art. 5º Esta portaria entra em vigor na data de sua assinatura, ficando revogadas todas as disposições em contrário.

PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE. CUMPRA-SE.

SECRETARIA DO ESPORTE E LAZER - SESPOL, aos 07 de agosto de 2025.

MARINHO JÚNIOR CAVALCANTE
Secretário do Esporte e Lazer



ANEXO ÚNICO DA PORTARIA Nº 044/2025 – SESPOL

Ano	Nº do contrato	Favorecido	Licitação de origem	Objeto	Gestor	Fiscal
2025	021/2025 - SESPOL	KILIMPA COMERCIO E INDUSTRIA DE PRODUTOS DE LIMPEZA LTDA	Pregão Eletrônico nº 24007- SEPLAG	Constitui objeto deste contrato a aquisição de material de limpeza e produção de higienização III, nas condições estabelecidas no Termo de Referência do edital e na proposta do CONTRATADO, conforme consta nos autos do Processo nº P325120/2024.	Jamyle Moreira de Almeida Lima, Coordenadora Administrativa Financeira da SESPOL, matrícula nº: 30138	Alaide Maria de Oliveira Sousa, Gerente de Gestão Financeira da SESPOL, matrícula nº: 9314.
2025	023/2025 - SESPOL	DITIMAR DE OLIVEIRA VASCONCELOS FILHO LTDA	Pregão Eletrônico nº 24007- SEPLAG	Constitui objeto deste contrato a aquisição de material de limpeza e produção de higienização III, nas condições estabelecidas no Termo de Referência do edital e na proposta do CONTRATADO, conforme consta nos autos do Processo nº P325120/2024	Jamyle Moreira de Almeida Lima, Coordenadora Administrativa Financeira da SESPOL, matrícula nº: 30138	Alaide Maria de Oliveira Sousa, Gerente de Gestão Financeira da SESPOL, matrícula nº: 9314.

Planejamento indicada por esta Portaria não farão jus a qualquer remuneração adicional. Art. 3º. Os membros da Equipe de Planejamento indicada por esta Portaria possuem responsabilidade sobre a legalidade ou conveniência e oportunidade da contratação objeto do mencionado no artigo 1º deste instrumento. Art. 4º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação. Art. 5º. Ficam revogadas as disposições em contrário, em especial a Portaria nº 61/2025-SEDHAS. Sobral-CE, data da assinatura. BENEDITO DE PAULO NETO - Ordenador da Secretaria dos Direitos Humanos e da Assistência Social de Sobral-CE.

SECRETARIA DO ESPORTE E LAZER

EXTRATO DO CONTRATO Nº 021/2025 - SESPOL - PROCESSO Nº P325120/2024- CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRAL, por intermédio da Secretaria do Esporte e Lazer, representada por seu Ordenador de despesas, o Sr. Thiago Schubert Araújo de Paiva. CONTRATADO: KILIMPA COMERCIO E INDUSTRIA DE PRODUTOS DE LIMPEZA LTDA, inscrita no CNPJ: 13.150.780/0001-06 DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: O presente contrato tem como fundamento o edital do Pregão Eletrônico nº 24007-SEPLAG, e seus anexos, os preceitos do direito público, a Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislação aplicável ao cumprimento de seu objeto. DO OBJETO: Constitui objeto deste contrato a aquisição de material de limpeza e produção de higienização III, nas condições estabelecidas no Termo de Referência do edital e na proposta do CONTRATADO, conforme consta nos autos do Processo nº P325120/2024. DO VALOR GLOBAL: O preço contratual global importa na quantia R\$ 1.923,90 (um mil novecentos e vinte e três reais e noventa centavos). DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS: As despesas decorrentes da contratação serão provenientes dos recursos: 34.01 04.122.0500.2.587 3.3.90.30.00 1.500.0000.00 e 34.01 27.812.0446.2.588 3.3.90.30.00 1.500.0000.00. PRAZO DE VIGÊNCIA: O prazo de vigência do contrato é de 12 (doze) meses contado da assinatura, sendo condição indispensável para sua eficácia e de seus aditamentos a divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma do artigo 94 da Lei nº 14.133/2021 e no Diário Oficial do Município (DOM), admitindo-se a sua prorrogação, conforme os artigos 105 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021, desde que a autoridade competente ateste que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o CONTRATADO. DA GESTÃO: A execução contratual será acompanhada e gerida pela Sra. Sra. Jamyle Moreira de Almeida Lima, Coordenadora Administrativa Financeira da SESPOL - Matrícula: 30138, especialmente designada para este fim pela CONTRATANTE. DA FISCALIZAÇÃO: A execução contratual será acompanhada e fiscalizada pela Sra. Alaide Maria de Oliveira Sousa, Gerente de Gestão Financeira da SESPOL, Matrícula nº: 9314, especialmente designada para este fim pela CONTRATANTE, de acordo com o estabelecido no art. 117, da Lei Federal no 14.133/2021, doravante denominado simplesmente de FISCAL. DATA DA ASSINATURA: 01 de AGOSTO de 2025. DOS SIGNATÁRIOS: REPRESENTANTE DA CONTRATANTE - Thiago Schubert Araújo de Paiva. REPRESENTANTE DA CONTRATADA: Sr. José Juares Soares Filho. COORDENADOR JURÍDICO DA SESPOL - Clemesson Ilário de Vasconcelos.

EXTRATO DO CONTRATO Nº 023/2025 - SESPOL - PROCESSO Nº P325120/2024- CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRAL, por intermédio da Secretaria do Esporte e Lazer, representada por seu Ordenador de despesas, o Sr. Thiago Schubert Araújo de Paiva. CONTRATADO: DITIMAR DE OLIVEIRA VASCONCELOS FILHO LTDA, inscrita no CNPJ: 03.562.872/0001-31 DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: O presente contrato tem como fundamento o edital do Pregão Eletrônico nº 24007 - SEPLAG, e seus anexos, os preceitos do direito público, a Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislação aplicável ao cumprimento de seu objeto. DO OBJETO: Constitui objeto deste contrato a aquisição de material de limpeza e produção de higienização III, nas condições estabelecidas no Termo de Referência do edital e na proposta do CONTRATADO, conforme consta nos autos do Processo nº P325120/2024. DO VALOR GLOBAL: O preço contratual global importa na quantia R\$ 445,72 (quatrocentos e quarenta e cinco reais e setenta e dois centavos). DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS: As despesas decorrentes da contratação serão provenientes dos recursos: 34.01 04.122.0500.2.587 3.3.90.30.00 1.500.0000.00 e 34.01

27.812.0446.2.588 3.3.90.30.00 1.500.0000.00. PRAZO DE VIGÊNCIA: O prazo de vigência do contrato é de 12 (doze) meses contado da assinatura, sendo condição indispensável para sua eficácia e de seus aditamentos a divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma do artigo 94 da Lei nº 14.133/2021 e no Diário Oficial do Município (DOM), admitindo-se a sua prorrogação, conforme os artigos 105 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021, desde que a autoridade competente ateste que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o CONTRATADO. DA GESTÃO: A execução contratual será acompanhada e gerida pela Sra. Sra. Jamyle Moreira de Almeida Lima, Coordenadora Administrativa Financeira da SESPOL - Matrícula: 30138, especialmente designada para este fim pela CONTRATANTE. DA FISCALIZAÇÃO: A execução contratual será acompanhada e fiscalizada pela Sra. Alaide Maria de Oliveira Sousa, Gerente de Gestão Financeira da SESPOL, Matrícula nº: 9314, especialmente designada para este fim pela CONTRATANTE, de acordo com o estabelecido no art. 117, da Lei Federal no 14.133/2021, doravante denominado simplesmente de FISCAL. DATA DA ASSINATURA: 31 de JULHO de 2025. DOS SIGNATÁRIOS: REPRESENTANTE DA CONTRATANTE - Thiago Schubert Araújo de Paiva. REPRESENTANTE DA CONTRATADA: Sr. Ditimar de Oliveira Vasconcelos Filho. COORDENADOR JURÍDICO DA SESPOL - Clemesson Ilário de Vasconcelos.

PORTARIA Nº 044/2025 - SESPOL - DISPÕE SOBRE A DESIGNAÇÃO DE SERVIDORES PARA EXERCEREM A FUNÇÃO DE GESTOR E FISCAL DOS CONTRATOS 021/2025 E 023/2025 DA SECRETARIA DO ESPORTE E LAZER (SESPOL). O SECRETÁRIO DO ESPORTE E LAZER, no uso das suas atribuições legais, CONSIDERANDO que cabe à administração nos termos do disposto nos artigos 104, inc. III e 117 da Lei nº 14.133/2021, acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos celebrados através de um ou mais fiscais do contrato, representantes da Administração especialmente designados; CONSIDERANDO os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, bem como a necessidade de aperfeiçoar procedimentos relativos à gestão, acompanhamento e fiscalização dos contratos administrativos firmados pela SESPOL; CONSIDERANDO a Recomendação nº 001/2022 - CGM, a qual recomenda as autoridades máximas dos órgãos e autarquias municipais que sejam designados servidores distintos para atuar como gestor e fiscal de contrato. RESOLVE: Art. 1º Designar os servidores relacionados no Anexo Único desta Portaria, como GESTORES e FISCAIS do contrato da Secretaria do Esporte e Lazer, com a finalidade de realizar o acompanhamento e fiscalização dos referidos instrumentos. Art. 2º Compete ao GESTOR DO CONTRATO, dentre outras, as seguintes atribuições: planejar, coordenar e solicitar da CONTRATADA e seus prepostos, ou obter do CONTRATANTE, tempestivamente, todas as providências necessárias ao bom andamento da execução do objeto licitado e anexar aos autos do processo correspondente cópia dos documentos escritos que comprovem as solicitações de providências. Art. 3º Compete ao FISCAL DO CONTRATO, dentre outros, as seguintes atribuições: I - Exigir fiel cumprimento do Contrato e seus ADITIVOS pela CONTRATADA; II - Solicitar o assessoramento técnico, caso necessário; III - Verificar e atestar as notas fiscais e encaminhá-las para aprovando-as para posterior pagamento; IV - Zelar pela fiel execução do objeto e pleno atendimento às especificações explícitas ou implícitas; V - Controlar a qualidade e quantidade dos materiais utilizados e dos serviços executados, rejeitando aqueles julgados não satisfatórios; VI - Assistir a CONTRATADA na escolha dos métodos executivos mais adequados; VII - Exigir da CONTRATADA a modificação de técnicas inadequadas, para melhor qualidade na execução do objeto adquirido; VIII - Verificar a adequabilidade dos recursos empregados pelo CONTRATANTE, exigindo a melhoria dos serviços dentro dos prazos previstos; IX - Anotar em expediente próprio as irregularidades encontradas, as providências que determinou os incidentes verificados e o resultado dessas medidas; X - Estabelecer diretrizes, dar e receber informações sobre a execução do Contrato; XI - Determinar a paralisação da execução do Contrato quando, objetivamente, constatada uma irregularidade que precisa ser sanada, agindo com firmeza e prontidão; XII - Emitir atestados ou certidões de avaliação dos serviços prestados ou daquilo que for produzido pelo CONTRATADO; XIII - Conhecer detalhadamente o Contrato e as cláusulas nele estabelecidas; XIV - Levar ao conhecimento dos seus superiores aquilo que ultrapassar às suas possibilidades de correção; XV

- Indicar ao gestor serviços mal executados ou não executados e sugerir a aplicação de penalidades ao CONTRATADO em face do inadimplemento das obrigações; XVI - Confirmar a execução dos serviços efetivamente realizados, dos cronogramas de execução do objeto contratado. Art. 4º Ficam válidos os atos praticados pelos gestores e fiscais dos contratos, anteriores a edição desta portaria, haja vista a designação feita nos editais das licitações, instrumentos contratuais e/ou outros meios. Art. 5º Esta portaria entra em vigor na data de sua assinatura, ficando revogadas todas as disposições em contrário. PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE. CUMpra-SE. SECRETARIA DO ESPORTE E LAZER - SESPOL, aos 07 de julho de 2025. MARINHO JÚNIOR CAVALCANTE - Secretário do Esporte e Lazer.

ANEXO ÚNICO DA PORTARIA Nº 037/2025 – SESPOL						
Ano	Nº do contrato	Favorecido	Licitação de origem	Objeto	Gestor	Fiscal
2025	021/2025 - SESPOL	KILIMPA COMERCIO E INDUSTRIA DE PRODUTOS DE LIMPEZA LTDA	Pregão Eletrônico nº 24007-SEPLAG	Constitui objeto deste contrato a aquisição de material de limpeza e produção de higienização III, nas condições estabelecidas no Termo de Referência do edital e na proposta do CONTRATADO, conforme consta nos autos do Processo nº P325120/2024.	Jamyle Moreira de Almeida Lima, Coordenadora Administrativa Financeira da SESPOL, matrícula nº: 30138	Alaide Maria de Oliveira Sousa, Gerente de Gestão Financeira da SESPOL, matrícula nº: 9314.
2025	023/2025 - SESPOL	DITIMAR DE OLIVEIRA VASCONCELOS FILHO LTDA	Pregão Eletrônico nº 24007-SEPLAG	Constitui objeto deste contrato a aquisição de material de limpeza e produção de higienização III, nas condições estabelecidas no Termo de Referência do edital e na proposta do CONTRATADO, conforme consta nos autos do Processo nº P325120/2024.	Jamyle Moreira de Almeida Lima, Coordenadora Administrativa Financeira da SESPOL, matrícula nº: 30138	Alaide Maria de Oliveira Sousa, Gerente de Gestão Financeira da SESPOL, matrícula nº: 9314.

SECRETARIA DA SEGURANÇA CIDADÃ

PORTARIA Nº 42/2025/ SESEC - DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DO REGIMENTO INTERNO DO PROJETO GUARDA MIRIM. CONSIDERANDO, no uso das suas atribuições legais que lhe confere o art. 68, inciso I, da Lei Orgânica do Município de Sobral; CONSIDERANDO os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, bem como a necessidade de aperfeiçoar procedimentos relativos à estruturação e funcionamento de ensino do Projeto Guarda Mirim; O SECRETÁRIO DA SEGURANÇA CIDADÃ DE SOBRAL, no uso de suas atribuições legais e considerando a necessidade de um Regimento Interno para Guarda Mirim, RESOLVE: CRIAR O REGIMENTO INTERNO PROJETO GUARDA MIRIM: TÍTULO I - DA FINALIDADE - Art. 1º Este Regulamento tem por finalidade: I - Regular, estruturar e organizar o funcionamento, controle, seleção, avaliação e critérios do Período Formativo do Projeto Guarda Mirim; II - Aplicar a Matriz Curricular; III - Formar os Guarda Mirins. CAPÍTULO I - DO PÚBLICO ALVO - Art. 2º O Regulamento tem como público-alvo os candidatos aprovados na Seleção Pública para o Projeto Guarda Mirim. CAPÍTULO II - DA ESTRUTURA FÍSICA E PEDAGÓGICA - Art. 3º A Coordenação do Projeto será exercida pelo Chefe do Núcleo da Guarda Mirim, com auxílio de assistentes técnicos e colaboradores envolvidos nos trabalhos de apoio operacional e auxiliar relacionados à formação. Art. 4º Ao Chefe do Núcleo da Guarda Mirim, compete: I - Organizar o funcionamento geral do projeto, submetendo as medidas adotadas à aprovação da Coordenação de Cidadania; II - Coordenar o trabalho do monitor de turma; III - Providenciar os meios necessários à realização das atividades do Curso; IV - Cumprir e fazer cumprir o Regulamento do Curso; V - Informar os guardas mirins sobre seus direitos e obrigações, inclusive acerca das normas, procedimentos administrativos e outros temas pertinentes; VI - Acompanhar a aplicação, recolhimento e arquivamento das verificações de aprendizagem das atividades práticas do Curso; VII - Informar aos professores qualquer alteração concernente ao dia e/ou horário das atividades do Curso; VIII - Apresentar o professor da disciplina no primeiro dia de aula; IX - Executar as tarefas demandadas pela Coordenação de Cidadania; X - Orientar e fiscalizar o comportamento e a postura dos guardas mirins, de acordo com o Regulamento do Curso; XI - Planejar, organizar e supervisionar as visitas técnicas de acordo com a disponibilidade dos órgãos visitados e o cronograma do Curso. Art. 5º Compete ao Monitor: I - Recepcionar os guardas mirins; II - Proporcionar assistência aos docentes e discentes durante as aulas, verificando dentre outros a lista de presença, a adequação da sala e o perfeito funcionamento dos equipamentos de apoio didático; III - Acompanhar o estágio dos alunos; IV - Ocupar a sala

de aula na ausência do docente, mantendo a ordem e providenciando outra atividade, sob a orientação do Chefe do Núcleo da Guarda Mirim; V - Sob a supervisão do Chefe do Núcleo da Guarda Mirim, aplicar, fiscalizar, recolher e encaminhar para correção e arquivamento, junto ao setor competente, as verificações de aprendizagem de atividades práticas; VI - Funcionar durante todo o Curso como auxiliar direto do Chefe do Núcleo da Guarda Mirim, sendo assim responsável por manter atualizado e em ordem os arquivos referentes aos dados pessoais dos professores e guardas mirins, assim como, toda documentação inerente às turmas que acompanha; VII - Cumprir outras funções que lhes sejam delegadas pelo Chefe do Núcleo da Guarda Mirim; VIII - Receber, diariamente, os guardas mirins fiscalizando rigorosamente os itens constantes no Regulamento atinentes à assiduidade, postura e compostura. IX - Auxiliar o Chefe do Núcleo da Guarda Mirim no cumprimento de suas missões e o instrutor nas atividades práticas; X - Auxiliar as ações do Chefe do Núcleo da Guarda Mirim e/ou monitores, quando solicitado; XI - Redigir textos para documentações oficiais, mantendo-as padronizadas; XII - Prestar informações e orientações por meio telefônico; XIII - Acompanhar a limpeza e a organização das salas de aula e demais recursos necessários para a realização das aulas presenciais; XIV - Realizar outras rotinas administrativas, pertinentes à função; Art. 6º O corpo docente será constituído por professores/instrutores, levando-se em conta a capacidade técnica, o conhecimento teórico/prático e a experiência docente e/ou profissional. Art. 7º Compete ao corpo docente: I - Comparecer ao local designado para as atividades do projeto com antecedência de pelo menos 15 (quinze) minutos, a fim de organizar os meios que serão empregados durante as aulas; II - Manter a ordem e a disciplina durante a aula; III - Comunicar ao Chefe do Núcleo da Guarda Mirim, com antecedência, qualquer impossibilidade de comparecimento para ministrar a aula; IV - Colaborar para o pleno desenvolvimento do projeto; V - Prestar ao aluno a assistência pedagógica necessária; VI - Comunicar ao Chefe do Núcleo da Guarda Mirim/Monitor qualquer irregularidade verificada no decorrer das aulas depois de esgotada a possibilidade de restabelecimento da ordem e da disciplina por meio de diálogo amistoso; VII - Cumprir e fazer cumprir os regulamentos previstos para o bom funcionamento do projeto; VIII - Respeitar os horários previstos para início e término das aulas; IX - Cumprir o conteúdo previsto na ementa da disciplina; X - Assinar diariamente a frequência e acompanhar a frequência dos alunos; XI - Coibir qualquer atitude contrária à ordem e à disciplina em sala de aula, especialmente: o uso de telefone celular para conversação, jogos ou o uso de qualquer outro recurso do aparelho; smartphone, tablets, notebooks, gravadores ou similar; XII - Coibir a entrada e saída dos guardas mirins durante as aulas, salvo as exceções devidamente comprovadas. TÍTULO II - DO FUNCIONAMENTO - Art. 8º O Projeto Guarda Mirim de Sobral, será realizado e supervisionado pela Secretaria da Segurança Cidadã - SESEC por meio da Coordenadoria da Cidadania. Art. 9º O Projeto Guarda Mirim será realizado em quatro turmas concomitantes. Art. 10º O Projeto Guarda Mirim terá a carga horária de 270 (duzentas e setenta horas/aulas, com o mínimo de 03h/a (três horas-aula) diárias distribuídas em atividades teóricas, práticas e complementares, em três dias semanais, podendo incluir sábados, domingos e feriados, e ainda horários noturnos, conforme plano de aula elaborado pela Chefia do Núcleo da Guarda Mirim. Art. 11º Será realizado diariamente pelo monitor de turma, antes da primeira instrução, a avaliação diária verificando o cumprimento dos tópicos referentes à postura e compostura do guarda mirim, tais como asseio pessoal, corte de cabelo, barba e vestuário. Art. 12º O Aluno que tiver sua matrícula efetivada fará jus à bolsa de estudo, na quantia correspondente a R\$ 300,00 (trezentos reais). Parágrafo único. O desligamento do aluno do projeto da Guarda Mirim, por qualquer motivo, acarretará no imediato cancelamento da bolsa auxílio. Art. 13º Serão estabelecidos instrumentos de acompanhamento, controle e avaliação do andamento das atividades propostas nos módulos/disciplinas e seminários temáticos, bem como do desempenho dos guardas mirins e dos professores. Art. 14º Será utilizado o controle de frequência dos discentes, docentes e da equipe técnica. TÍTULO III - DO UNIFORME, DO CORTE DE CABELO, PENTEADO E MAQUIAGEM CAPÍTULO I - DO UNIFORME - Art. 15º O uniforme a ser utilizado pelos guardas mirins no Projeto Guarda Mirim será calça azul marinho, camisa modelo gola careca na cor branca fornecida pelo projeto para atividades em sala de aula e estágios, bem como, o uso facultativo de casaco em sala de aula e fora dela, camiseta e short, para atividades de educação física e defesa pessoal, e tênis na cor preta para todas as atividades. §1º A camisa modelo gola careca na cor branca ou