



# Diário Oficial

*Do Município de Caucaia*

17 de Maio de 2017 - ANO - XVI. Nº 1224 - Pág. 01 a 03

## PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

### LEI - REPUBLICAÇÃO

LEI nº 2.769/17 DE 09 DE MAIO DE 2017. “Dispõe sobre a Reestruturação funcional da Câmara Municipal de Caucaia, extinguindo e fixando número de cargos de Provimento em Comissão, suas atribuições, remunerações e adota outras providências.” O PREFEITO MUNICIPAL DE CAUCAIA, Faz saber que CÂMARA MUNICIPAL DE CAUCAIA aprovou e eu sanciono a seguinte Lei: Artigo 1º – O Quadro de Cargos de Provimento em Comissão de livre nomeação e exoneração da Câmara Municipal de Caucaia, de acordo com sua estrutura organizacional, fica constituído da seguinte forma: I – Cria-se o Quadro de Cargos de Provimento em Comissão de livre nomeação e exoneração, na forma do Anexo I, desta Lei; II – A remuneração atribuída aos Cargos de Provimento em Comissão, de livre nomeação e exoneração, será composta de Remuneração Básica e Representação, na forma do Anexo II e, obedecerão aos níveis correspondentes estabelecidos no Anexo I, todos desta Lei; III – As atribuições estão definidas no Anexo III desta Lei; Artigo 2º – Os cargos de Assessores Parlamentares I, II, III, IV e V serão indicados pelos Vereadores, cabendo-lhes analisar a legalidade das nomeações, competindo à Presidência da Casa a respectiva nomeação. Artigo 3º – As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta de dotações próprias consignadas no Orçamento vigente. Artigo 4º – A Estrutura Física do Poder Legislativo de Caucaia é composta pelo Prédio Sede situado na Praça Cel. Fausto Sales, nº 464, Centro; pelo Anexo I – Casa do Vereador denominada de Francisco Maciel Ferreira (Chico da Docca); pelo Anexo II Setor Administrativo e Comissões denominado de Antônio Marques Cavalcante (Nau) e pelo Anexo III Arquivo Geral. Artigo 5º – Fica definido o Organograma da Câmara Municipal de Caucaia nos termos do Anexo IV da presente Lei. Artigo 6º – Ficam extintos os cargos de Assessor Jurídico, Assessor Administrativo, Assessor Parlamentar VI, Assessor Parlamentar VII, Assessor Legislativo I, Assessor Legislativo II, Assessor Legislativo III, Assessor Legislativo IV, Assessor Legislativo V, Assessor Legislativo VI, Assessor Legislativo VII, Assessor Legislativo VIII, Assessor de Processamento de Dados, Assessor de Comunicação e Imprensa, Assessor de Segurança, Assessor de Recursos Humanos e Assessor de Serviços Auxiliares. Artigo 7º – Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se todas as disposições em contrário. Paço Municipal, Gabinete do Prefeito de Caucaia, em 09 de maio de 2017. Naumi Gomes de Amorim - Prefeito de Caucaia.

### ANEXO I DA LEI Nº 2.769/2017, DE 09 DE MAIO DE 2017 QUADRO DE CARGOS E PROVIMENTO EM COMISSÃO

NOMENCLATURA	NÍVEL DE REMUNERAÇÃO	QUANTIDADE
Chefe de Ordem	C-1	4
Chefe de Serviços Auxiliares	C-1	4
Assessor de Audio e Som	C-1	2
Assessor dos Núcleos de Materiais, Patrimônio e Serviços	C-2	4
Chefe de Transporte	C-2	1
Assessor Parlamentar I	C-2	10
Assessor de Assuntos Previdenciários	C-3	1
Assessor Parlamentar II	C-3	28
Assessor de Processos Administrativos	C-4	1
Chefe do Setor de Expediente Legislativo	C-4	1
Chefe do Setor de Registro, Arquivo e Informação	C-4	1
Assessor Parlamentar III	C-5	33
Assessor Parlamentar IV	C-6	34
Assessor de Comunicação e Relações Públicas	C-6	1
Coordenador de Recursos Humanos	C-7	1
Diretor do Departamento de Apoio Administrativo	C-8	1
Diretor do Departamento Legislativo	C-8	1
Diretor do Departamento de Recursos Humanos	C-8	1
Chefe de Gabinete da Presidência	C-9	1
Assessor Parlamentar V	C-10	50
Ouvidor	C-11	1

### ANEXO II DA LEI Nº 2.769/2017, DE 09 DE MAIO DE 2017 TABELA DE REMUNERAÇÃO

NÍVEL DE REMUNERAÇÃO	COMISSÃO BÁSICA	REPRESENTAÇÃO	TOTAL
C-1	R\$ 188,00	R\$ 752,00	R\$ 940,00
C-2	R\$ 300,00	R\$ 1.200,00	R\$ 1.500,00
C-3	R\$ 500,00	R\$ 2.000,00	R\$ 2.500,00
C-4	R\$ 560,00	R\$ 2.240,00	R\$ 2.800,00
C-5	R\$ 700,00	R\$ 2.800,00	R\$ 3.500,00
C-6	R\$ 760,00	R\$ 3.040,00	R\$ 3.800,00
C-7	R\$ 850,00	R\$ 3.400,00	R\$ 4.250,00
C-8	R\$ 870,00	R\$ 3.480,00	R\$ 4.350,00
C-9	R\$ 940,00	R\$ 3.760,00	R\$ 4.700,00
C-10	R\$ 960,00	R\$ 3.840,00	R\$ 4.800,00
C-11	R\$ 1.000,00	R\$ 4.000,00	R\$ 5.000,00

ANEXO III DA LEI Nº 2.769/2017, DE 09 DE MAIO DE 2017. CARGOS E ATRIBUIÇÕES. CARGO: CHEFE DE ORDEM C-1. ATRIBUIÇÕES: - Manter o Diretor do Departamento e Apoio Administrativo sempre ciente das deficiências, necessidades e melhorias no Poder Legislativo; - Gerenciar os seguranças especiais, bem como os guardas municipais destacados para o Poder Legislativo Municipal; - Gerenciar a segurança interna do Poder Legislativo Municipal e seus anexos, coordenando o fluxo de pessoas; - Outras atribuições pertinentes. CARGO: CHEFE DE SERVIÇOS AUXILIARES C-1. ATRIBUIÇÕES: - Manter o Diretor do Departamento e Apoio Administrativo sempre ciente das deficiências, necessidades e melhorias no seu setor; - Chefiar as ações administrativas, tais como limpeza e manutenção por determinação dos Diretores; - Outras atribuições pertinentes. CARGO: CHEFE DE ÁUDIO E SOM C-1. ATRIBUIÇÕES: - Manter o Diretor do Departamento Legislativo sempre ciente das deficiências, necessidades e melhorias no seu setor; - Responder pelo planejamento, orientação e gestão de áudio e som, de acordo com as políticas, objetivos e diretrizes pré-estabelecidas; - Acompanhar desempenho e administrar conflitos, assegurando o cumprimento de metas; - Observar o desenvolvimento dos trabalhos para assegurar-se de sua qualidade e fazer os apuros necessários; - Outras atribuições pertinentes. CARGO: ASSESSOR DOS NÚCLEOS DE MATERIAIS, PATRIMÔNIO E SERVIÇOS C-2. ATRIBUIÇÕES: - Manter o Diretor de Departamento de Apoio Administrativo sempre ciente das deficiências, necessidades e melhorias no seu setor; Supervisionar e orientar os serviços atinentes ao setor; - Assessorar a requisição, recebimento e distribuição de mercadorias e materiais; - Assessorar a realização da cotação de preços de mercadorias e serviços; Gerenciar as atividades de inventário de bens permanentes existentes e outros adquiridos; - Outras atribuições pertinentes. CARGO: CHEFE DE TRANSPORTE – C2. ATRIBUIÇÕES: - Manter o Diretor de Departamento de Apoio Administrativo sempre ciente dos problemas, necessidades e melhorias no seu setor; - Exigir o cumprimento das normas que constam no Código Nacional de Trânsito Brasileiro; - Elaborar planilhas de insumos necessários para a manutenção da frota como: peças, pneus, trocas de óleo, revisões, dentre outras atribuições; - Manter relatórios atualizados junto a sua chefia imediata das infrações ou faltas cometidas pelo motorista, situação física do veículo, tipo de atividades que foram executadas, e afins; - outras atribuições pertinentes. CARGO: ASSESSOR PARLAMENTAR I C-2. ATRIBUIÇÕES: - Assessorar as Comissões Permanentes e Temporárias previstas no Regimento Interno da Câmara Municipal de Caucaia; - Atender a consultas técnicas das comissões; - Atender convocações da Presidência, da Mesa e dos Presidentes das Comissões quando necessário, para o devido assessoramento; - Outras atribuições pertinentes. CARGO: ASSESSOR PARLAMENTAR II C-3. ATRIBUIÇÕES: - Assessorar a Mesa Diretora da Câmara Municipal de Caucaia, dentro ou fora das dependências da Câmara Municipal; - Exercer um canal de comunicação com os demais Assessores Parlamentares; - Assessorar a Mesa Diretora, em viagens e eventos dentro do Município de Caucaia redigindo atos e documentos em reuniões conforme orientações do Parlamentar; - Outras atribuições pertinentes. CARGO: ASSESSOR DE ASSUNTOS PREVIDENCIÁRIOS C-3. ATRIBUIÇÕES: Assessorar o Diretor e o Coordenador de Recursos Humanos em todas as questões que lhe competir; Assessorar o que for pertinente em assuntos previdenciários no que tange ao regime geral e ao regime próprio; - Outras atribuições pertinentes.



— **PREFEITO**  
Naumi Gomes de Amorim

— **VICE-PREFEITA**  
Livia Correa de Arruda

— **CHEFE DO GABINETE DO PREFEITO**  
Calismar Rodrigues de Amorim Feitosa

— **CHEFE DE GABINETE DA VICE-PREFEITA**  
Osvaldo Furtado de Oliveira

— **SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS**  
Luciana Nara Saraiva de Amorim

— **ASSESSORA CHEFE DE COMUNICAÇÃO**  
Priscila Teixeira Lima

— **SECRETÁRIA MUNICIPAL DE GOVERNO E ARTICULAÇÃO POLÍTICA**  
Érika Gonçalves Amorim

— **PROCURADORA GERAL DO MUNICÍPIO**  
Maria Regina Marcelino Gonçalves

— **OUIDORA DO MUNICÍPIO**  
Francilena Pontes Guerra

— **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE**  
Moacir de Sousa Soares

— **SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**  
Lindomar da Silva Soares

— **SECRETÁRIA MUNICIPAL DO TRABALHO, EMPREGO E EMPREENDEDORISMO**  
Lais de Miranda Sales Rocha

— **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SEGURANÇA URBANA E TECNOLOGIA**  
José Diogo Gomes

— **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ESPORTE E JUVENTUDE**  
José Ribamar de Sousa dos Santos

— **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS, PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO**  
Marcus Mota de Paula Cavalcante

— **CONTROLADORA GERAL DO MUNICÍPIO**  
Gelma Maria Leitão Barros

— **SECRETÁRIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO URBANO E AMBIENTAL**  
Francisco José Caminha Almeida

— **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA**  
Kleber Correia Lima Filho

— **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE TURISMO E CULTURA**  
Paulo de Tarso Magalhães Guerra

— **SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL**  
Daniele Sousa Alexandre Gonçalves

— **AGÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO DO MUNICÍPIO DE CAUCAIA**  
Jaime Anastácio Verçosa Filho

— **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E PESCA**  
Samuel Ferreira Lima

— **PRESIDENTE DA AUTARQUIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO DE CAUCAIA**  
Carlos Sidney Gomes da Silva

— **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PATRIMÔNIO, SERVIÇOS PÚBLICOS E TRANSPORTE**  
Miguel Carolino de Amorim

— **PRESIDENTE DO INST. DO MEIO AMBIENTE DE CAUCAIA**  
Francisco Hugo Pontes

— **PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DE CAUCAIA**  
Hipólito Índio Guimarães Neto

CRIADO PELA LEI Nº 1446/02 DE 11 DE MARÇO DE 2002 - TRANSFORMADO EM DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO PELA LEI Nº 1965, DE 1º DE JANEIRO DE 2009  
E ALTERADA PELA LEI 2.139 DE 09 DE ABRIL DE 2010..

Diário Oficial do Município - Rua Coronel Correia, 2061, Centro - Caucaia - CEP: 61600-004 - Fone: 3342.8102  
COMPUTAÇÃO GRÁFICA: REGINALDO COSTA GOMES

CARGO: ASSESSOR DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS C-4. ATRIBUIÇÕES: Manter o Diretor de Departamento de Apoio Administrativo sempre ciente das deficiências, necessidades e melhorias no seu setor; - Supervisionar e orientar os processos administrativos da Câmara Municipal; - Fazer cumprir as normas e regulamentos internos da Câmara; outras atividades pertinentes ao cargo. CARGO: CHEFE DO SETOR DE EXPEDIENTE LEGISLATIVO C-4. ATRIBUIÇÕES: - Desenvolver atividades de coordenação, supervisão e controle dos serviços sob sua subordinação; - Manter-se permanentemente informado sobre a tramitação de todas as proposições; - Orientar a elaboração do expediente, pautas e ordens do dia das sessões legislativas, em sintonia com as disposições regimentais da Mesa; - Outras atribuições pertinentes. CARGO: CHEFE DO SETOR DE REGISTRO, ARQUIVO E INFORMAÇÃO C-4. ATRIBUIÇÕES: Coordenar a catalogação dos documentos de caráter legislativo e administrativo de valor legal, pertencentes à Câmara Municipal; - Orientar e coordenar o acesso às consultas e cópias de documentos para o público interno e externo; - Outras atribuições pertinentes. CARGO: ASSESSOR PARLAMENTAR III C-5. ATRIBUIÇÕES: - Assessorar a Presidência e os Vereadores da Câmara Municipal de Caucaia, dentro ou fora das dependências da Câmara Municipal; - Representar o Presidente e Vereadores em eventos oficiais ou reuniões junto a população do Município de Caucaia; - Assessorar os vereadores, em viagens e eventos dentro do Município de Caucaia redigindo atos e documentos em reuniões conforme orientações do Parlamentar; - Outras atribuições pertinentes. CARGO: ASSESSOR PARLAMENTAR IV C-6. ATRIBUIÇÕES: - Assessorar os Parlamentares em ações junto as Comunidades; Promover a integração dos mandatos parlamentares com a comunidade; - Acompanhamento das Proposições Parlamentares junto ao Departamento Legislativo da Câmara, informando a comunidade e aos Vereadores o andamento de suas proposições; - Outras atribuições pertinentes. CARGO: ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO E RELAÇÕES PÚBLICAS C-6. ATRIBUIÇÕES: - Assistência direta e imediata

ao Presidente da Câmara Municipal no desempenho de suas atribuições; - Exercer as funções de porta-voz da Presidência; - Coordenar e organizar cerimoniais e eventos; - Planejamento da política de promoção e divulgação de atos e de documentos para órgãos públicos; - Articulação operacional com a imprensa e com os órgãos de comunicação social em atos, eventos e solenidades; - Promoção e divulgação de atos e de documentação para órgãos públicos e privados; Prestação de apoio aos demais órgãos integrantes da Câmara Municipal no relacionamento com a imprensa; - Outras atribuições pertinentes. CARGO: COORDENADOR DE RECURSOS HUMANOS C-7. ATRIBUIÇÕES: - Assessorar o Diretor em todas as questões que lhe competir; - Coordenar as ações administrativas do setor; - Coordenar o cumprimento da legislação trabalhista, da saúde dos servidores, dos estágios dos estudantes, de publicação legal e de todas que se fizerem necessárias; - outras atribuições pertinentes. CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE APOIO ADMINISTRATIVO C-8. ATRIBUIÇÕES: - Assistir e assessorar o Presidente na estipulação de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas quando aos aspectos administrativos; - Coordenar o fluxo de informações que facilitem a ação individual ou conjunta das unidades na execução de suas atividades, atendendo ao planejado na ação do governo; - Supervisionar a administração de pessoal em consonância com os diretores do Legislativo; - Fazer cumprir as normas e regulamentos internos da Câmara; outras atividades pertinentes ao cargo. CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO LEGISLATIVO C-8. ATRIBUIÇÕES: - Assistir e assessorar o Presidente na estipulação de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas quando aos aspectos legislativos; - Orientar o Presidente e demais vereadores no cumprimento da lei do município e Regimento Interno desta Casa; - Assistir, assessorar, supervisionar, coordenar e controlar as sessões ordinárias, extraordinárias, especiais e solenes; - Supervisionar a elaboração de normas referentes ao processo legislativo; - Fazer cumprir as normas e regulamentos internos da Câmara; - Outras atribuições pertinentes. CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS C-8. ATRIBUIÇÕES: -

# DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE CAUCAIA - 17 DE MAIO DE 2017 - ANO XVI Nº 1224

Responder pelo planejamento, organização, direção e controle das atividades de recursos humanos, através da definição de normas e políticas; - Estabelecer diretrizes para a implantação e desenvolvimento de programas de administração de funções, benefícios, treinamentos, desenvolvimento e avaliação de conduta; - Fazer cumprir as normas e regulamentos internos da Câmara; - outras atribuições pertinentes. CARGO: CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA C-9. ATRIBUIÇÕES: - Planejar, coordenar e controlar a execução de políticas, programas, planos, projetos, metas e diretrizes de ação de governo do Presidente; - Coordenar o fluxo de informações que facilitem a ação individual e conjunta das unidades na execução de suas atividades, atendendo ao planejado na ação da Administração da Presidência; - Assistir o Presidente em suas funções políticas; - Assistir o Presidente no contato com os demais poderes e autoridades; - Assistir as sessões ordinárias, extraordinárias e solenes; - Outras atribuições pertinentes. CARGO: ASSESSOR PARLAMENTAR V C-10. ATRIBUIÇÕES: - Atuar junto ao Gabinete dos Vereadores, assessorando-os de forma direta e sob sua orientação; - Assessorar a Mesa Diretora no atendimento aos Gabinetes Parlamentares; - Orientar o público e registrar providências a serem executadas pelo Gabinete do Parlamentar; - Coordenar e registrar a agenda dos parlamentares; - outras atribuições pertinentes. CARGO: OUVIDOR C-11. ATRIBUIÇÕES: - Receber, analisar, encaminhar e acompanhar as manifestações da sociedade civil, dirigidas à Câmara Municipal; Organizar os canais de acesso do cidadão à Câmara Municipal simplificando procedimentos; Orientar os cidadãos sobre os meios de formalização de manifestações dirigidas à Ouvidoria; Fornecer informações, material educativo e orientar os cidadãos quando as manifestações não forem de competência da Ouvidoria da Câmara Municipal; - Responder aos cidadãos e entidades quanto as providências adotadas em face de suas manifestações; - Auxiliar a Mesa Diretora na tomada de medidas necessárias a regularidade dos trabalhos ou sanar as violações, ilegalidades e abusos constatados; - Auxiliar na divulgação dos trabalhos da Câmara Municipal dando conhecimento dos mecanismos de participação social; - Outras atribuições pertinentes. ANEXO IV DA LEI Nº 2.769/2017, DE 09 DE MAIO DE 2017. ORGANOGRAMA DO PODER LEGISLATIVO.

## ASSEMBLÉIA PLENÁRIA DE VEREADORES MESA DIRETORA

Comissão de Justiça e Redação
Comissão de Finanças e Orçamento
Comissão de Direitos Humanos, Cidadania e Meio Ambiente
Comissão de Defesa do Consumidor e Turismo

Comissão de Educação, Saúde e Assistência Social
Comissão de Obras, Serviços Públicos e Atividades Privadas
Comissão de Agricultura, Pecuária, Piscicultura e Recursos Hídricos.
Comissão de Segurança Pública
Comissões Temporárias

## GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Procuradoria do Legislativo
Ouvidoria
Assessoria de Comunicação e Relações Públicas

Assessoria Contábil, Orçamentária e Econômica
Assessoria Parlamentar
Gabinete dos Vereadores

## DEPARTAMENTOS

<b>LEGISLATIVO</b>
Diretoria Legislativa
Chefe do Setor de Expediente
Chefe do Setor de Registro, Arquivo e Informação.
Chefe de Audio e Som

<b>RECURSOS HUMANOS</b>
Diretoria de Recursos Humanos
Coordenador de Recursos Humanos
Assessor de Assuntos Previdenciários

<b>APOIO ADMINISTRATIVO</b>
Diretoria de Apoio Administrativo
Assessor de Processos Administrativos
Assessor dos Núcleos de Materiais, Patrimônio e Serviços.
Chefe de Transporte
Chefe de Ordem
Chefe de Serviços Auxiliares

## ANEXOS

<b>ANEXO I</b>
Casa do Vereador Francisco Maciel Ferreira (Chico de Doca)

<b>ANEXO II</b>
Sector Administrativo e Comissões Antônio Marques Cavalcante (Nau)

<b>ANEXO III</b>
Arquivo Geral

28, inciso I e 29 da Lei Complementar nº 001, de 23 de dezembro de 2009; CONSIDERANDO que a servidora relacionada não se encontra em estágio probatório, não responde a processo administrativo disciplinar nem sofreram punição disciplinar nos últimos dois anos e não se encontra cedida a outro ente federado, nos termos do art. 23 da Lei nº 2.255, de 19 de setembro de 2011; CONSIDERANDO ainda o cumprimento do interstício de que trata o § 1º do art. 23 da Lei nº 2.255, de 19 de setembro de 2011; RESOLVE: Art. 1º PROMOVER no Plano de Cargos e Carreiras do Grupo Ocupacional Gestão Pública a servidora:

Nome da Servidora	Matrícula	Cargo	Situação Atual	Situação Proposta
LOUISE IRACEMA DALL	36832	ARQUITETO	AGNS-A06	AGNS-B01

Art. 2º Esta portaria entra em vigor a partir da data da sua publicação, exceto quanto a seus efeitos financeiros que retroagirão ao dia 19 de abril de 2017. SECRETARIA DE PLANEJAMENTO URBANO E AMBIENTAL, em 02 de maio de 2017. FRANCISCO JOSÉ CAMINHA ALMEIDA - Secretário Municipal de Planejamento Urbano e Ambiental. MARCUS MOTA DE PAULA CAVALCANTE - Secretário Municipal de Finanças, Planejamento e Orçamento.

## AGÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO DO MUNICÍPIO - ADECA

### PORTARIA

PORTARIA Nº 07, DE 02 DE MAIO DE 2017. CONCEDE GRATIFICAÇÃO PELA EXECUÇÃO DE TRABALHO TÉCNICO RELEVANTE, NA FORMA QUE INDICA. O PRESIDENTE DO (A) AGÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO DO MUNICÍPIO DE CAUCAIA S.A. - ADECA, no uso das atribuições que lhe foram delegadas pelo Chefe do Poder Executivo, nos termos do art. 62, inciso V, parágrafo único da Lei Orgânica do Município de Caucaia c/c art. 4º inciso VI do Decreto n.º 516, de 26 de dezembro de 2013; CONSIDERANDO o art. 13º, inciso I da Lei Complementar n.º 11, de 27 de janeiro de 2014; CONSIDERANDO ainda a disponibilidade financeira para pagamento da Gratificação pela Execução de Trabalho Técnico Relevante ou Científico, constante no parágrafo único do art. 13 da Lei Complementar n.º 11, de 27 de janeiro de 2014; RESOLVE: Art. 1º CONCEDER, ao servidor VALTEMIRO SILVA DE SOUZA, Gratificação pela Execução de Trabalho Relevante, no valor de R\$ 900,00 (novecentos reais) mensalmente. Art. 2º As despesas decorrentes desta Portaria, correrão à conta da dotação própria desta Instituição, consignada no vigente orçamento do Poder Executivo Municipal. Art. 3º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação. GABINETE DO PRESIDENTE DO (A) AGÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO DO MUNICÍPIO DE CAUCAIA, em 02 de Maio de 2017. JAIME ANASTÁCIO VERÇOSA FILHO – Presidente. Marcus Mota de Paula Cavalcante - Secretário Municipal de Finanças, Planejamento e Orçamento.

## COMISSÃO DE LICITAÇÃO

### EXTRATOS

ESTADO DO CEARÁ - PREFEITURA MUNICIPAL DE CAUCAIA - AVISO DE LICITAÇÃO - CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 2017.05.12.001 - A Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal de Caucaia, localizada na Rua Coronel Correia, 1073 - Parque Soledade - Caucaia/CE, torna público que se encontra à disposição dos interessados o EDITAL DE CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 2017.05.12.001, cujo objeto é a Execução dos Serviços remanescentes de Construção de 02 (dois) Centros de Educação Infantil - CEI'S - Planalto Caucaia e Parque Albano, junto a Secretaria de Educação do Município de Caucaia/CE, conforme projeto(s), que se realizará no dia 20 de junho de 2017 (20/06/2017), às 09:00hs. Referido EDITAL poderá ser adquirido no endereço acima, a partir da data desta publicação, no horário de expediente ao público. Caucaia/CE, 16 de maio de 2017. Francisco Paulo Ravy Leite - Presidente da Comissão Permanente de Licitação.

ERRATA - ERRATA REFERENTE AO EXTRATO DE CONTRATO Nº 03/2017 - SESUTEC – referente à Pregão Presencial Nº. 20.005/2016 cujo objeto é AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE SALVAMENTO E MERGULHO, EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL – EPI E EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA, COM ESCOPO DE ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE SEGURANÇA URBANA E TECNOLOGIA DO MUNICÍPIO DE CAUCAIA-CE. Onde ler CONTRATO Nº: 03/2017 LEIA-SE – CONTRATO Nº: 02/2017. As demais informações permanecem sem qualquer alteração.

## SECRETARIA DE PLANEJAMENTO URBANO E AMBIENTAL

### PORTARIA

PORTARIA DE Nº 004/2017, DE 02 DE MAIO DE 2017. A SECRETÁRIA DE PLANEJAMENTO URBANO E AMBIENTAL DE CAUCAIA no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo art. 62, inciso II e art. 143, inciso II, alínea “a”, parágrafo único da Lei Orgânica do Município de Caucaia, combinado com o art. 4º inciso V do Decreto Nº 516, de 26 de dezembro de 2013. CONSIDERANDO os arts.