



Diário Oficial

Do Município de Caucaia

15 de Maio de 2017 - ANO - XVI. Nº 1222 - Pág. 01 a 03

PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

LEI

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, 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 AO AUTÓGRAFO DE 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 Áudio 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 AO AUTÓGRAFO DE 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 AO AUTÓGRAFO DE 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; - Chefear 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



— **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

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. 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 mantidos em arquivo; - Coordenar a

custódia e conservação 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: - 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 em 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.

COMISSÃO DE LICITAÇÃO**EXTRATOS**

EXTRATO DA JUSTIFICATIVA DE DISPENSA DE CHAMAMENTO PÚBLICO O MUNICÍPIO DE CAUCAIA, através da SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, torna público o extrato da justificativa de dispensa de chamamento público, nos termos do art. 32 §1º c/c com o art. 30, inciso VI, ambos da Lei nº 13.019/2014, conforme fundamentação e informações contidas no Processo Administrativo nº 08.2017.10.05.001, visando à formalização de parceria, mediante Termo de Colaboração, a ser celebrado com o INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO DE POLÍTICAS PÚBLICAS, inscrito no CNPJ sob o nº. 21.074.965/0001-07, para a execução dos serviços para a realização do projeto “CURSO PREPARATÓRIO PRÓ-TÉCNICO PARA A REDE MUNICIPAL DE ENSINO DE CAUCAIA”, que ocorrerá no período de maio de 2017 a dezembro de 2017, conforme detalhado no Plano de Trabalho, ANEXO ao Processo Administrativo nº 08.2017.10.05.001. REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE. Caucaia/CE, 10 de maio de 2017. Lindomar da Silva Soares Secretária de Educação de Caucaia

ESTADO DO CEARÁ - PREFEITURA MUNICIPAL DE CAUCAIA - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS - A Secretaria Municipal de Educação, torna público o extrato da Ata de Registro de Preços resultante(s) do PREGÃO PRESENCIAL nº 2017.04.24.001: UNIDADE ADMINISTRATIVA: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO. OBJETO: Registro de Preços para futuras e eventuais contratações de serviços especializados em limpeza de caixa d'água e cisternas com pequenos reparos de impermeabilização de interesse da Secretaria de Educação do Município de Caucaia/CE. EMPRESA REGISTRADAS(AS): DLB E SILVA SERVIÇOS ME, VALOR GLOBAL: R\$152.256,00 (cento e cinquenta e dois mil duzentos e cinquenta e seis reais). VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS: de 01 (um) ano, contados a partir da data de sua assinatura. ASSINA(M) PELOS(AS) CONTRATADO(AS): Diekson Lima Batista e Silva. ASSINA PELO ÓRGÃO GERENCIADOR DA ATA: Lindomar da Silva Soares. Ordenador(a) de Despesas da Secretaria Municipal de Educação. Caucaia/CE, 11 de maio de 2017.

ESTADO DO CEARÁ - PREFEITURA MUNICIPAL DE CAUCAIA - CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS - A Controladoria Geral do Município, torna público o extrato da Ata de Registro de Preços resultante(s) do PREGÃO PRESENCIAL nº 2017.04.24.002: UNIDADE ADMINISTRATIVA: CONTROLADORIA. OBJETO: Registro de Preços para futuras e eventuais aquisições de água mineral e água adicionada de sais minerais para suprir as necessidades das diversas Unidades Administrativas do Município de Caucaia/CE. EMPRESA REGISTRADAS(AS): A R COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA – EPP: R\$ 318.196,20 (trezentos e dezoito mil cento e noventa e seis reais e vinte centavos). VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS: da data da assinatura da Ata de Registro de preços, até 12 (doze) meses. ASSINA(M) PELOS(AS) CONTRATADO(AS): Antônio Flaviano Cid de Freitas. ASSINA PELO ÓRGÃO GERENCIADOR DA ATA: Gelma Maria Leitão Barros. Ordenador(a) de Despesas da Controladoria Geral do Município, 12 de maio de 2017.