



# Diário Oficial

*Do Município de Caucaia*

16 de Janeiro de 2013 - ANO - XII. Nº 646 - Pág. 5.167 à 5.178

## PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

### LEIS

**LEI Nº 2.387, DE 14 DE JANEIRO DE 2013. Dispõe sobre o valor do vencimento base do Servidor Público do Município de Caucaia, nos termos do que dispõe o parágrafo 2º do Artigo 58 da Lei nº 1.965, de 1º de janeiro de 2009 e dá outras providências. O PREFEITO MUNICIPAL DE CAUCAIA, Faço saber que a CÂMARA MUNICIPAL DE CAUCAIA aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei: Art. 1º O valor mínimo do vencimento base percebido pelo servidor público ativo e inativo da administração pública direta e indireta do Município de Caucaia, não será inferior a **R\$ 680,00 (seiscentos e oitenta reais)**, conforme estabelece o §2º do art. 58 da Lei nº 1.965, de 1º de janeiro de 2009. Parágrafo único. Nenhum servidor ocupante de cargo de provimento em comissão perceberá, mensalmente, valor inferior ao vencimento base de que trata o artigo 1º desta Lei. Art. 2º **As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias de cada órgão e entidade do Poder Executivo.** Art. 3º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, salvo quanto a seus efeitos financeiros que retroagirão a 1º de janeiro de 2013. Art. 4º Revogam-se as disposições em contrário, em especial, a Lei nº 2.301, de 24 de fevereiro de 2012. **PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CAUCAIA, em 14 de janeiro de 2013. WASHINGTON LUIZ DE OLIVEIRA GOIS - Prefeito Municipal.****

**LEI Nº 2.388, DE 14 DE JANEIRO DE 2013. Altera dispositivo da Lei nº 1.968 de 27 de janeiro de 2009 e dá outras providências. O PREFEITO MUNICIPAL DE CAUCAIA, Faço saber que a Câmara Municipal de Caucaia aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei: Art. 1º Fica alterado de 14 (quatorze) para 31 (trinta e um) o número de cargos de provimento em comissão de "Assessor Parlamentar IV" e de 02 (dois) para 12 (doze) o número de cargos de provimento em comissão de "Assessor Legislativo VII", respeitando-se os demais números de cargos e tabelas de nível de remuneração dos anexos I e II da Lei nº 1.968 de 27 de janeiro de 2009. Art. 2º O quadro de cargos de provimento em comissão (Direção e Assessoramento), Anexo I da Lei nº 1.968 de 27 de janeiro de 2009, passa a vigorar conforme alterações descritas no art. 1º desta Lei. Art. 3º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação. Art. 4º Revogam-se as disposições em contrário. **PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CAUCAIA, em 14 de janeiro de 2013. WASHINGTON LUIZ DE OLIVEIRA GOIS - Prefeito Municipal.****

**LEI Nº 2.389, DE 14 DE JANEIRO DE 2013. Dispõe sobre as alterações dos valores das representações, Nível C-1 e Nível C-2, constantes do Anexo II, da Lei nº 1.968/2009 e dá outras providências. O PREFEITO MUNICIPAL DE CAUCAIA, Faço saber que a CÂMARA MUNICIPAL DE CAUCAIA aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei: Art. 1º Fica acrescentado a importância de R\$ 55,00 (cinquenta e cinco reais) à representação do nível C1 e R\$ 50,00 (cinquenta reais) à representação do nível C2, da tabela de remuneração "C" do anexo II, que passa a vigorar de maneira a seguir:**

NÍVEL	COMISSÃO BÁSICA RS	REPRESENTAÇÃO RS	TOTAL RS
C-1	100,00	580,00	680,00
C-2	150,00	550,00	700,00

**Art. 2º** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, salvo quanto aos seus efeitos que retroagirão a 1º de janeiro de 2013. **Art. 3º** Revogam-se as disposições em contrário. **PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CAUCAIA, em 14 de janeiro de 2013. WASHINGTON LUIZ DE OLIVEIRA GOIS - Prefeito Municipal.**

**LEI Nº 2.390, DE 16 DE JANEIRO DE 2013. Dispõe sobre a estrutura organizacional da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo do Município de Caucaia e dá outras providências. O PREFEITO MUNICIPAL DE CAUCAIA, Faço saber que a CÂMARA MUNICIPAL DE CAUCAIA aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei: **CAPÍTULO I. Disposições Preliminares.** Art. 1º A Administração Direta do Poder Executivo tem a seguinte estrutura: **I** Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos; **II** Secretaria Municipal de Finanças, Planejamento e Orçamento; **III** Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Ambiental; **IV** Secretaria Municipal de Infraestrutura; **V** Secretaria Municipal de Governo e de Articulação Política; **VI** Secretaria Municipal de Saúde; **VII** Secretaria Municipal de Educação; **VIII** Secretaria Municipal de Segurança Urbana e Tecnologia; **IX** Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social; **X** Secretaria Municipal do Trabalho, Emprego e Empreendedorismo; **XI** Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Pesca; **XII** Secretaria Municipal de Turismo, Cultura, Esporte e Juventude; **XIII** Secretaria Municipal de Patrimônio, Serviços Públicos e Transporte; § 1º Integram, ainda, a Administração Direta do Poder Executivo os seguintes órgãos: **I** Gabinete do Prefeito; **II** Gabinete do Vice-Prefeito; **III** Procuradoria Geral do Município; **IV** Controladoria e Ouvidoria Gerais do Município; **V** Assessoria Governamental do Município; **VI** Assessoria para Assuntos Estratégicos de Governo; **VII** Assessoria de Comunicação e Cerimonial; **VIII** Comissão Permanente de Licitação, órgão funcional da estrutura do Gabinete do Prefeito. § 2º Compõe a Administração Indireta do Poder Executivo as seguintes entidades: **I** Instituto de Previdência do Município de Caucaia IPMC; **II** Instituto do Meio Ambiente do Município de Caucaia IMAC; **III** Autarquia Municipal de Trânsito AMT; **IV** Agência de Desenvolvimento Econômico de Caucaia ADECA. Art. 2º Fica criado o Conselho Diretor da Autarquia Municipal de Trânsito, do Instituto do Meio Ambiente e da Agência de Desenvolvimento Econômico. § 1º Compõe o Conselho Diretor da Autarquia Municipal de Trânsito, do Instituto do Meio Ambiente e da Agência de Desenvolvimento Econômico os titulares das pastas da Secretaria Municipal de Finanças, Planejamento e Orçamento, da Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Ambiental e da Secretaria Municipal de Segurança Urbana e Tecnologia. § 2º Compete ao Conselho Diretor: **I** submeter ao Prefeito as modificações do regulamento do IMAC, da AMT e da ADECA; **II** editar normas sobre matérias de competência do Órgão; **III** aprovar o regimento interno; **IV** resolver sobre a aquisição e a alienação de bens; **V** autorizar a contratação de serviços de terceiros, na forma da legislação em vigor; **VI** autorizar a captação recursos, a celebração de convênios, a firmar contratos ou promover a articulação com órgãos e entidades federais, estaduais, municipais e internacionais, além de empresas e demais organismos de natureza privada e com a sociedade civil; **VII** deliberar sobre as minutas de atos normativos que serão disponibilizados à consulta pública; **VIII** indicar os ocupantes de cargos em comissão do IMAC, da AMT e da ADECA; **IX** gerir os Fundos vinculados às atividades do IMAC, da AMT e da ADECA; § 3º O Conselho Diretor reunir-se-á mensalmente e submeterá relatório anual ao Prefeito. Art. 3º A estrutura dos órgãos componentes da Administração Direta e Indireta obedecerá ao seguinte escalonamento: **Nível Estratégico: I** 1º grau hierárquico: Secretaria Municipal ou equivalente; **II** 2º grau hierárquico: Subsecretaria Municipal, Presidente de Entidades ou equivalente; **III** 3º grau hierárquico: Diretoria ou equivalente; **IV** 4º grau hierárquico: Assessor Senior ou equivalente. **Nível Tático: I** 1º grau hierárquico: Assessor Pleno ou equivalente; **II** 2º grau hierárquico: Supervisor de Trabalho I ou equivalente; **III** 3º grau hierárquico: Supervisor de Trabalho II ou equivalente; **IV** 4º grau hierárquico: Supervisor de Trabalho III ou equivalente. **Nível Operacional:****



— **PREFEITO**  
Washington Luiz de Oliveira Gois

— **VICE-PREFEITO**  
Paulo de Tarso Magalhães Guerra

— **CHEFE DO GABINETE DO PREFEITO**  
Raul Gomes Serafim

— **CHEFE DO GABINETE DO VICE-PREFEITO**  
Antônio José Freitas Frank

— **SECRETÁRIO DA ADMINISTRAÇÃO**  
José Castelo Branco Crisóstomo

— **ASSESSOR CHEFE DE COMUNICAÇÃO**  
José de F. Solano Lopes

— **SECRETÁRIO DE GOVERNO E ARTICULAÇÃO POLÍTICA**  
João Bosco Ferreira

— **PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO**  
Francisco Maia Pinto Filho

— **OUIDORA GERAL DO MUNICÍPIO**  
Francilena Pontes Guerra

— **SECRETÁRIO DA SAÚDE**  
Carlos Alberto Komora Vieira

— **SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO**  
Ambrósio Ferreira Lima

— **SECRETÁRIO DO TRABALHO, EMPREGO E EMPREENDEDORISMO**  
Francisco Siqueira Pedrosa

— **SECRETÁRIO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA**  
Sadon Pereira Pinto

— **SECRETÁRIO DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS**  
Ramiro Cesar de Paula Barroso

— **CONTROLADORA GERAL DO MUNICÍPIO**  
Ageisa Maria Monteiro Rodrigues

— **SECRETÁRIO DE INFRAESTRUTURA E URBANISMO**  
Raimundo Augusto de Araújo Rocha

— **SECRETÁRIO DE ESPORTE E JUVENTUDE**  
Silvio Soares Lobato

— **SECRETÁRIO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E COMBATE À FOME**  
Eriemerson Nobre Gonçalves

— **SECRETÁRIO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO**  
Antônio Vieira de Moura

— **SECRETÁRIO DE DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO**  
Ivan Correia Sales

— **SECRETÁRIO DE TRANSPORTE**  
João Batista Siqueira de Andrade

— **SECRETÁRIO DE TURISMO**  
Diana Bastos Gomes

— **SECRETÁRIA DE CULTURA E LAZER**  
Ana Maria Pereira Jereissati

— **PRESIDENTE DA AUTARQUIA DE TRÂNSITO DE CAUCAIA**  
Antonio Gonzaga Moreira

— **SECRETARIO DE PATRIMÔNIO E SERVIÇOS PÚBLICOS**  
Francisco Deuzinho de Oliveira Filho

— **PRESIDENTE DO INST. DO MEIO AMBIENTE DE CAUCAIA**  
João Artur Pessoa de Carvalho

— **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 Engenheiro João Alfredo, 101 Altos, Centro Caucaia - CEP: 61600050 - Fone: 3387.82 30  
COMPUTAÇÃO GRÁFICA: REGINALDO COSTA GOMES

**I** 1º grau hierárquico: Supervisor IV ou equivalente; **II** 2º grau hierárquico: Assessor Técnico I ou equivalente; **III** 3º grau hierárquico: Assessor Técnico II ou equivalente. §1º A equivalência a que se refere o *caput* observará o previsto no Anexo I, que passa a integrar a presente Lei. §2º O quantitativo e a remuneração dos cargos em comissão que compõe a estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Caucaia é o constante do Anexo 2, que passa a integrar a presente Lei. **CAPÍTULO II. DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS E ÓRGÃOS EQUIVALENTES. Seção I. Do Gabinete do Prefeito.** Art. 4º O Gabinete do Prefeito, órgão dotado de autonomia funcional, tem por finalidade prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Prefeito. Art. 5º Compete ao Gabinete do Prefeito: **I** realizar a gestão financeira do Gabinete do Prefeito; **II** coordenar e desenvolver as atividades de relações públicas; **III** desempenhar missões específicas, expressamente atribuídas por meio de atos próprios e despachos. **Seção II. Da Assessoria de Comunicação e Cerimonial.** Art. 6º Compete à Assessoria de Comunicação e Cerimonial: **I** desenvolver as atividades de comunicação dirigida, divulgação e mobilização; **II** exercer as atividades de cerimonial; **III** coordenar e desenvolver a política de comunicação externa e interna da Administração Pública no âmbito do Poder Executivo; **IV** coordenar e desenvolver as atividades de cobertura e distribuição de material jornalístico; **V** coordenar e desenvolver as atividades de comunicação dirigida e divulgação. **Seção III. Da Assessoria para Assuntos Estratégicos de Governo.** Art. 7º Compete à Assessoria para Assuntos Estratégicos de Governo coordenar as ações estratégicas do Poder Executivo. **Seção IV. Da Assessoria Governamental.** Art. 8º Compete à Assessoria Governamental: **I** monitorar e avaliar o progresso de implantação das ações municipais e o desempenho dos órgãos da Administração Municipal, mantendo o Poder Executivo Municipal informado sobre o alcance das metas estabelecidas para a gestão; **II** prover um referencial de avaliação para as Secretarias Municipais, quanto aos resultados a serem alcançados relativos às metas estabelecidas para

a gestão; **Seção V. Do Gabinete do Vice Prefeito.** Art. 9º O Gabinete do Vice Prefeito, órgão dotado de autonomia funcional, tem por finalidade prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Vice-Prefeito. Art. 10. Compete ao Gabinete do Vice Prefeito: **I** prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Vice-Prefeito; **II** coordenar e desenvolver as atividades de relações públicas relacionadas ao Gabinete do Vice-Prefeito; **III** realizar a gestão administrativo-financeira do Gabinete do Vice Prefeito; **IV** desempenhar missões específicas, expressamente atribuídas por meio de atos próprios e despachos. **Seção VI - Da Procuradoria Geral do Município.** Art. 11. A Procuradoria Geral do Município tem por finalidade planejar, coordenar, controlar e executar as atividades jurídicas e correlatas de interesse do Município. Art. 12. São órgãos de apoio subordinados à Procuradoria Geral do Município: **I** Subprocuradoria Geral do Município; **II** Secretaria da Procuradoria Geral do Município; Art. 13. Compete à Procuradoria Geral do Município: **I** representar judicialmente e extrajudicialmente o Município, em defesa dos seus interesses, bens ou serviços; **II** promover a cobrança administrativa ou judicial da Dívida Ativa, Tributária ou não, da Fazenda Pública, atuando em todos os processos em que haja interesse fiscal do Município; **III** apreciar a legalidade dos atos da Administração Direta, recomendando, quando for o caso, sua anulação ou as medidas judiciais cabíveis; **IV** representar o Município em qualquer juízo ou tribunal, atuando nos feitos em que tenha interesse; **V** representar, em regime de colaboração, interesse de entidade da Administração Indireta em qualquer juízo ou tribunal, mediante solicitação da entidade e autorização do Prefeito; **VI** manter coletânea atualizada da legislação, doutrina e jurisprudência sobre assuntos de interesse do Município, como subsídio às atividades da Administração Pública e informação à população; **VII** coordenar e implantar as atividades de destinação de honorários decorrentes de sua atuação em juízo, observados o critério de participação coletiva dos procuradores municipais e a legislação específica;



**VIII** baixar atos para o desempenho das funções próprias da Procuradoria Geral do Município; **IX** lotar e designar o local de exercício de Procuradores Municipais e das Unidades de execução; **X** requisitar pessoal; **XI** autorizar viagens a serviço; **XII** delegar competências e atribuições; **XIII** exercer a supervisão, administração e coordenação das atividades gerais do órgão, inclusive, nas áreas do Contencioso e da Consultoria Geral; **XIV** ordenar as despesas da Procuradoria Geral do Município. **Subseção I. Subprocuradoria Geral do Município. Art. 14.** Compete à Subprocuradoria Geral do Município: **I** prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Procurador Geral; **II** auxiliar o Procurador Geral do Município na supervisão, administração e coordenação da Procuradoria; **III** substituir, automaticamente, o Procurador Geral em suas ausências e impedimentos temporários, bem como no caso de vacância do cargo, até a nomeação do novo Titular; **IV** exercer, ainda, outras atividades que lhe forem conferidas pelo Procurador Geral. **Seção VII. Da Controladoria e Ouvidoria Gerais do Município. Art. 15.** A Controladoria e Ouvidoria Gerais do Município têm por finalidade executar a auditoria interna preventiva e de controle dos órgãos e entidades do Poder Executivo. **Art.16.** São órgãos da Controladoria e Ouvidoria Gerais do Município: **I** Controladoria Geral Adjunta; **II** Ouvidoria Geral do Município; **III** Diretoria Executiva; **IV** Central de Gestão de Contratos e Convênios; **V** Secretaria da Controladoria Geral do Município. **Art. 17.** Compete à Controladoria Geral do Município: **I** dirigir, supervisionar e executar os serviços de auditoria nas áreas administrativa, contábil, financeira, orçamentária, operacional, patrimonial e de custos dos órgãos e entidades do Poder Executivo; **II** elaborar o Plano Anual de Auditoria; **III** orientar as unidades administrativas gestoras quanto a normas e procedimentos de controle interno e externo, visando prevenir a regularidade dos atos praticados quanto à obediência aos procedimentos internos e à legislação; **IV** fornecer informações e acompanhar as auditorias e fiscalizações realizadas pelo Tribunal de Contas; **V** verificar a legitimidade e legalidade das licitações, indicando as modificações necessárias antes da execução da despesa; **VI** realizar gestão documental de convênios, permissões de uso, comodatos, cessões de uso e atos similares, mobiliários e imobiliários; **VII** analisar e instruir pedidos de reajuste, revisão, prorrogação e alteração contratual, no limite de sua competência; **VIII** gerenciar cadastro de fornecedores e a cotação de preços de bens, materiais e serviços; **IX** analisar, conferir e controlar a cobrança de valores referentes à contratação dos serviços de links, internet, telefonia fixa e móvel, energia elétrica, iluminação, coleta de lixo, água e esgoto; **X** coordenar a apuração e controle dos custos da Prefeitura Municipal de Caucaia, **XI** ordenar as despesas da Controladoria Geral do Município. **XII** no caso de pagamento de despesas da Prefeitura Municipal de Caucaia, em que a Controladoria Geral do Município assine em conjunto com a Secretaria Municipal de Finanças, Planejamento e Orçamento, esta poderá ser efetuada pela Controladoria Geral Adjunta, na eventual ausência ou impedimento do Controlador Geral do Município. *Parágrafo único.* No caso de ausência ou impedimento do Titular o ordenamento será exercido pela Controladoria Geral Adjunta. **Subseção I. Da Ouvidoria Municipal. Art. 18.** A Ouvidoria Municipal, órgão dotado de autonomia funcional, tem por finalidade contribuir para a excelência dos serviços prestados pela Administração Pública Municipal em seus múltiplos setores. **Art. 19.** São órgãos da Ouvidoria Municipal: **I** Central de Atendimento ao Cidadão; **II** Central de Processamento e Tratamento da Informação; **III** Secretaria da Ouvidoria Municipal; **Art. 20.** Compete à Ouvidoria Municipal: **I** receber reclamações, denúncias, sugestões e elogios dos cidadãos sobre a administração municipal direta e indireta; **II** conduzir a prestação de informações e esclarecimentos sobre os atos públicos ao cidadão; **III** recomendar à administração pública a adoção de medidas que dificultem e impeçam irregularidades; **IV** garantir sigilo ao seu demandante, quando necessário; **V** manter o cidadão informado sobre o andamento de seu processo na Ouvidoria; **VI** propor à administração pública mudanças voltadas para a melhoria da qualidade da gestão; **VII** analisar e formular relatórios sobre demandas, informando ao Chefe do Executivo Municipal e aos cidadãos. **Seção VIII. Da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos. Art. 21.** A Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos tem por finalidade coordenar, planejar e executar as atividades de gestão administrativa e de desenvolvimento de recursos humanos, visando garantir o pleno funcionamento da Administração Direta do Poder Executivo e promover

seu constante aprimoramento organizacional. **Art. 22.** São órgãos da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos: **I** Subsecretaria de Administração e Recursos Humanos; **II** Corregedoria do Município; **III** Diretoria de Gestão Administrativa; **IV** Diretoria de Gestão de Pessoas; **V** Gabinete da Secretaria; **VI** Diário Oficial. *Parágrafo único.* O Instituto de Previdência do Município IPMC é órgão vinculado à Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos. **Art. 23.** Compete à Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos: **I** desenvolver e coordenar as ações intersetoriais vinculadas às metas de governo, incluindo as referentes à criação da Prefeitura itinerante; **II** coordenar o sistema de suprimento da Administração Direta do Poder Executivo; **III** coordenar os programas e atividades de incorporação, manutenção e desenvolvimento de recursos humanos da Administração Direta do Poder Executivo; **IV** coordenar as atividades de registro e pagamento de pessoal e zelar pela obediência à legislação pertinente; **V** coordenar as atividades de segurança e medicina do trabalho; **VI** coordenar as atividades de serviços gerais da Administração Direta do Poder Executivo; **VII** coordenar, em conjunto com a Secretaria Municipal de Finanças, Planejamento e Orçamento, a política de remuneração e relações de trabalho dos servidores e empregados públicos da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo; **VIII** autorizar, em conjunto com a Secretaria Municipal de Finanças, Planejamento e Orçamento, a abertura de concursos e processos seletivos para o Quadro de Pessoal do Município de Caucaia, bem como prorrogação de validade de concurso/processo seletivo e a convocação de candidatos aprovados durante a vigência da prorrogação; **IX** coordenar as atividades relativas à disciplina de servidores empregados públicos da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo e assessorar o Prefeito nesta matéria; **X** estabelecer a política de capacitação dos servidores municipais; **XI** coordenar e controlar as publicações no Diário Oficial; **XII** captar recursos, celebrar convênios, firmar contratos e promover a articulação com órgãos e entidades federais, estaduais, municipais e internacionais, além de empresas e demais organismos de natureza privada e com a sociedade civil para desenvolver as ações concernentes à Pasta; **XIII** ordenar as despesas da Secretaria. *Parágrafo único.* No caso de ausência ou impedimento do Titular, o ordenamento será exercido pelo Subsecretário. **Subseção I. Da Corregedoria do Município. Art. 24.** Compete à Corregedoria do Município: **I** coordenar e executar as atividades relativas à disciplina de servidores e empregados públicos da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo; **II** assessorar o Prefeito em matéria de que trata o inciso I deste artigo; **Seção IX. Da Secretaria Municipal de Finanças, Planejamento e Orçamento. Art. 25.** A Secretaria Municipal de Finanças, Planejamento e Orçamento tem por finalidade planejar e coordenar a política fazendária municipal, estabelecendo o planejamento e o orçamento, bem como programas, projetos e atividades relacionadas com as áreas financeira, contábil e tributária. **Art. 26.** São órgãos da Secretaria Municipal de Finanças, Planejamento e Orçamento: **I** A Subsecretaria de Planejamento e Orçamento; **II** A Subsecretaria de Finanças e Controle; **III** Diretoria de Tributos e Arrecadação; **IV** Diretoria do Tesouro Municipal; **V** Diretoria de Gestão e Inovação; **VI** Gabinete da Secretaria. **Art. 27.** Fica criada a Agência de Desenvolvimento Econômico de Caucaia ADECA, Órgão dotado de personalidade jurídica de direito público, autonomia administrativa e financeira, vinculada à Secretaria Municipal de Finanças, Planejamento e Orçamento. *Parágrafo único.* Ato do seu Conselho Diretor regulamentará a estrutura administrativa e funcional e as fontes de receita da Agência de Desenvolvimento Econômico de Caucaia - ADECA. **Art. 28.** Compete à Secretaria Municipal de Finanças, Planejamento e Orçamento: **I** planejar e coordenar a política de desenvolvimento econômico do Município; **II** coordenar, com os demais órgãos e entidades da Administração Pública, a captação e negociação de recursos junto a órgãos e instituições nacionais e monitorar sua aplicação; **III** planejar e coordenar as atividades de organização e modernização da Administração Direta do Poder Executivo; **IV** promover a cobrança administrativa da Dívida Ativa, Tributária ou não, da Fazenda Pública; **V** coordenar, em articulação com os órgãos e entidades da Administração Pública, a elaboração do Plano Plurianual PPA; **VI** elaborar a Lei de Diretrizes Orçamentária LDO e a Lei Orçamentária Anual LOA do Município de Caucaia;



**VII** orientar os demais órgãos e entidades da Administração Pública na elaboração dos seus planejamentos estratégicos, direcionados para a consecução das metas de governo. **VIII** coordenar, promover e fiscalizar a cobrança dos créditos tributários e fiscais do Município; **IX** coordenar e executar as atividades relativas a lançamento, arrecadação e fiscalização dos tributos mobiliários e imobiliários, mantendo atualizado o cadastro respectivo; **X** coordenar e executar a organização da legislação tributária municipal, para orientação aos contribuintes sobre sua correta aplicação; **XI** coordenar e executar a contabilização financeira, patrimonial e orçamentária do Município, nos termos da legislação em vigor; **XII** coordenar o recebimento das rendas municipais, os pagamentos dos compromissos do Município e as operações relativas a financiamentos e repasses; **XIII** coordenar, em conjunto com a Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, a política de remuneração e relações de trabalho dos servidores e empregados públicos da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo; **XIV** captar recursos, celebrar convênios, firmar contratos e promover a articulação com órgãos e entidades federais, estaduais, municipais e internacionais, além de empresas e demais organismos de natureza privada e com a sociedade civil para desenvolver as ações concernentes à Pasta; **XV** ordenar e efetuar em conjunto com a Controladoria Geral do Município a movimentação financeira da Prefeitura Municipal de Caucaia, exceto as despesas efetuadas com o Fundo Municipal de Saúde; **XVI** realizar movimentação dos suprimentos e transferências de recursos da Prefeitura Municipal de Caucaia para atender as necessidades financeiras de cada Órgão ou Entidade; **XVII** estabelecer limites de custeio e investimento dos Órgãos da Administração Direta da Prefeitura Municipal de Caucaia, em função da dotação orçamentária e financeira de cada Órgão; **XVIII** ordenar e pagar as despesas da Secretaria e da Prefeitura Municipal de Caucaia, exceto as realizadas com recursos do Fundo Municipal de Saúde. **Parágrafo único.** No caso de ausência ou impedimento do Titular, o ordenamento será exercido pelo Subsecretário. **Seção X. Da Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Ambiental. Art. 29.** A Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Ambiental tem por finalidade articular a definição e a implementação das políticas de desenvolvimento urbano e preservação ambiental do Município, de forma integrada e intersetorial, visando ao pleno cumprimento das funções sociais da cidade. **Art. 30.** São órgãos da Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Ambiental: **I** Subsecretaria Municipal de Planejamento Urbano e Ambiental; **II** Diretoria de Regulação Urbana e Ambiental; **III** Diretoria de Planejamento e Desenvolvimento Urbano; **IV** Diretoria de Acompanhamento e Controle; **V** Gabinete da Secretaria. **Parágrafo único.** O Instituto do Meio Ambiente é órgão vinculado à Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Ambiental. **Art. 31.** Compete à Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Ambiental: **I** auxiliar diretamente o Prefeito na formulação de políticas e diretrizes de desenvolvimento urbano e ambiental para o Município; **II** coordenar e definir a elaboração e o acompanhamento de projetos, serviços e obras no Município; **III** elaborar, coordenar, acompanhar e definir os planos, programas e projetos de desenvolvimento urbano e ambiental; **IV** elaborar, coordenar, acompanhar e avaliar as atividades de planejamento urbano e ambiental e de implementação do Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano do Município PDDU/Caucaia; **V** coordenar e definir a elaboração das políticas de controle e desenvolvimento urbano, estruturação urbana, drenagem, abastecimento d'água, saneamento básico, tratamento do lixo e de resíduo sólido, iluminação pública e meio ambiente; **VI** coordenar a estratégia, monitorar e avaliar a implementação dos planos, programas e projetos de desenvolvimento urbano e ambiental; **VII** definir políticas de ordenamento do uso e ocupação do solo urbano, bem como propor legislação disciplinando a matéria; **VIII** elaborar e definir, em conjunto com a Secretaria competente, o Programa de Educação Ambiental e Agricultura Familiar PEAAF, e os demais programas que tenham afinidade com as atribuições destas Secretarias; **IX** coordenar e definir a elaboração dos planos regionais e dos projetos de requalificação urbana; **X** normatizar, autorizar, monitorar, fiscalizar, avaliar e definir a realização de ações de intervenção urbana e edificação; **XI** coordenar e definir as propostas de legislação urbanística municipal; **XII** especificar serviços e obras de engenharia e limpeza urbana, tais como varrição, capina, coleta de lixo e disposição final do lixo e de resíduos sólidos, inclusive sob a forma de concessão ou permissão, autorizadas mediante licitação; **XIII** coordenar e definir planos, programas e projetos em sua área de abrangência, entre os órgãos e entidades da administração direta e indireta, e outros órgãos e entidades federais, estaduais, municipais e internacionais, além de empresas e demais organismos de natureza privada e com a sociedade civil; **XIV** captar recursos, celebrar convênios, firmar contratos e promover a

articulação com órgãos e entidades federais, estaduais, municipais e internacionais, além de empresas e demais organismos de natureza privada e com a sociedade civil; **XV** firmar contratos com empresas e/ou instituições para consultoria nas áreas jurídica, administrativo-financeira, arquitetura, engenharia e ambiental; **XVI** prestar suporte técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Política Urbana e Ambiental; **XVII** implantar, organizar, manter e atualizar permanentemente o sistema municipal de informações sociais acerca do arquivo municipal de documentação gráfica de loteamento, áreas públicas e outras inerentes à ocupação do território urbano, além das culturais, econômicas, financeiras, patrimoniais, administrativas, físico-territoriais, inclusive cartográficas e geológicas, ambientais, imobiliárias e outras de relevante interesse para o Município; **XVIII** elaborar planos, programas e projetos de proteção, recuperação e conservação do meio ambiente; **XIX** realizar projetos e captar recursos que garantam o amplo e democrático acesso ao espaço de forma segura, socialmente inclusiva e sustentável, priorizando os meios não motorizados (pedestres e ciclistas), bem como implementação do conceito de acessibilidade universal para garantir a mobilidade de idosos, pessoas com deficiências ou restrição de mobilidade; **XX** aplicar a legislação reguladora do meio ambiente; **XXI** ordenar as despesas da Secretaria. **Parágrafo único.** No caso de ausência ou impedimento do Titular o ordenamento será exercido pelo Subsecretário. **Seção XI. Da Secretaria de Governo e de Articulação Política. Art. 32.** A Secretaria Municipal de Governo e de Articulação Política tem por finalidade coordenar as atividades de apoio às ações políticas do Governo Municipal. **Art. 33.** Compõe a Secretaria de Governo e de Articulação Política: **I** Subsecretaria de Governo e de Articulação Política; **II** Diretoria de Articulação Política; **III** Diretoria de Relações Institucionais; **IV** Gabinete da Secretaria. **Art. 34.** Compete à Secretaria Municipal de Governo e de Articulação Política: **I** coordenar as atividades de apoio às ações políticas do Governo Municipal; **II** planejar e coordenar, com a participação dos órgãos e entidades da Administração Pública, as políticas de mobilização social; **III** coordenar as atividades de apoio às ações políticas do Governo Municipal; **IV** assessorar o Governo Municipal em sua representação política e em assuntos de natureza técnico-legislativa; **V** responsabilizar-se pela gestão da relação política e administrativa com o Poder Legislativo municipal; **VI** coordenar as atividades de relações nacionais e internacionais do Município em conjunto com os demais órgãos do Executivo; **VII** ordenar as despesas da Secretaria; **VIII** coordenar as ações dos Conselhos Municipais; **IX** captar recursos, celebrar convênios, firmar contratos e promover a articulação com órgãos e entidades federais, estaduais, municipais e internacionais, além de empresas e demais organismos de natureza privada e com a sociedade civil para desenvolver as ações concernentes a Pasta; **Seção XII. Da Secretaria de Infraestrutura. Art. 35.** A Secretaria Municipal de Infraestrutura tem por finalidade o gerenciamento de obras públicas de infraestrutura, urbanização, reformas, construções, conservação e manutenção preventiva de prédios públicos do Governo Municipal. **Art. 36.** São órgãos da Secretaria Municipal de Infraestrutura: **I** Subsecretaria Municipal de Infraestrutura; **II** Diretoria de Infraestrutura e Urbanização; **III** Diretoria de Construção, Manutenção e Reforma Predial; **IV** Gabinete da Secretaria. **Art. 37.** Compete à Secretaria Municipal de Infraestrutura: **I** realizar os serviços de manutenção do sistema viário, do sistema complementar de abastecimento de água (chafarizes, adutoras), urbanização, manutenção de praças e cemitérios; **II** executar ou gerenciar a construção e as obras de reformas, conservação e manutenção de prédios públicos; **III** gerenciar as obras de infraestrutura; **IV** realizar a poda, plantio de árvores, roçadas, capinação das áreas públicas do Município de Caucaia; **V** captar recursos, celebrar convênios, firmar contratos e promover a articulação com órgãos e entidades federais, estaduais, municipais e internacionais, além de empresas e demais organismos de natureza privada e com a sociedade civil para desenvolver as ações concernentes a Pasta; **VI** ordenar as despesas da Secretaria. **Parágrafo único.** No caso de ausência ou impedimento do Titular, o ordenamento será exercido pelo Subsecretário. **Seção XIII. Da Secretaria Municipal de Saúde. Art. 38.** A Secretaria Municipal de Saúde tem por finalidade coordenar e executar programas, projetos e atividades visando promover o atendimento integral à saúde da população do Município, como gestora municipal do Sistema Único de Saúde - SUS. **Art. 39.** Compõe a Secretaria Municipal de Saúde: **I** Subsecretaria de Gestão; **II** Subsecretaria de Atenção à Saúde; **III** Diretoria de Atenção Primária; **IV** Diretoria de Atenção Secundária e Terciária e de Gestão da Rede de Saúde Mental; **V** Diretoria de Gestão Farmacêutica; **VI** Diretoria de Vigilância em Saúde; **VII** Diretoria de Saúde Bucal; **VIII** Diretoria de Gestão de Pessoas; **IX** Diretoria de Logística e Manutenção; **X** Diretoria Administrativa Financeira; **XI** Gabinete da Secretaria. **Art. 40.** Compete à Secretaria Municipal de Saúde:



I planejar e coordenar, nos níveis ambulatorial e hospitalar, as atividades de atenção à saúde, médicas e odontológicas, de controle de zoonoses, de vigilância epidemiológica e de fiscalização e vigilância sanitária, de saúde do trabalhador, de controle, avaliação e regulação da rede contratada e conveniada do SUS, articulando-se com os outros níveis de gestão do SUS para as atividades integradas de atenção e gestão da saúde na região metropolitana, bem como propor e elaborar normas no seu nível de gestão sobre essas atividades; **II** coordenar as atividades dos distritos sanitários; **III** gerir, ordenar e efetuar o pagamento das despesas executadas com recursos do Fundo Municipal de Saúde, assinando em conjunto com a Controladoria e Ouvidoria Gerais do Município; **IV** elaborar o Plano Municipal de Saúde, observadas as diretrizes do Conselho Municipal de Saúde e demais legislações disciplinadoras da matéria; **V** prestar suporte técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Saúde; **VI** manter os profissionais da área de saúde atualizados em relação aos conhecimentos técnicos e comportamentais necessários ao atendimento à população. **VII** firmar convênios e contratos, inclusive de empréstimos, juntamente com o Prefeito, referentes a recursos que serão administrados pelo Fundo Municipal de Saúde. **VIII** para a consecução de suas finalidades e objetivos, a Secretaria Municipal de Saúde poderá firmar convênios, contratos, acordos e ajustes com órgãos e entidades da Administração Pública Federal, Estadual e Municipal, bem como com organismos internacionais e entidades privadas. **IX** ordenar as despesas da Secretaria. *Parágrafo único.* No caso de ausência ou impedimento do Titular, o ordenamento será exercido pelo Subsecretário; **Seção XIV. Da Secretaria Municipal de Educação. Art. 41.** A Secretaria Municipal de Educação tem por finalidade coordenar a formulação e a execução da política educacional do Município, visando a garantia do direito à educação básica, ao cumprimento dos preceitos e princípios constitucionais e ao desenvolvimento global do educando. **Art. 42.** Compõem a Secretaria Municipal de Educação: **I** Subsecretaria Educacional; **II** Subsecretaria Executiva; **III** Diretoria de Desenvolvimento Pedagógico Infantil; **IV** Diretoria de Desenvolvimento Pedagógico Anos Iniciais; **V** Diretoria de Desenvolvimento Pedagógico Anos Finais; **VI** Diretoria Gestão Escolar; **VII** Diretoria de Planejamento e Sistematização de Resultados; **VIII** Diretoria de Gestão de Pessoas; **IX** Diretoria Administrativo Financeira; **X** Gabinete da Secretaria. **Art. 43.** Compete à Secretaria Municipal de Educação: **I** desenvolver o processo de planejamento do Sistema Municipal de Ensino, consubstanciado nos princípios de gestão democrática; **II** coordenar programas e projetos com vistas à formação e desenvolvimento global dos educandos da Rede Pública Municipal; **III** promover e coordenar programas e projetos de interação e participação da família e da comunidade no processo educativo; **IV** promover eventos culturais e artísticos, em conjunto com a Secretaria Municipal de Saúde, a Secretaria de Turismo, Cultura, Esporte e Juventude e a Secretaria de Segurança Urbana e Tecnologia; **V** supervisionar, acompanhar e avaliar a implementação dos planos e programas pedagógicos nas unidades de educação infantil (creches e pré-escolas) e nas unidades de ensino fundamental; **VI** desenvolver programas educativos voltados às comunidades escolares assistidas; **VII** promover a integração das ações da comunidade, dinamizando-as e aprimorando-as como agente de seu próprio desenvolvimento; **VIII** adotar medidas que visem à oferta e ao desenvolvimento da educação básica completa para a população do Município de Caucaia; **IX** desenvolver o ensino fundamental, visando ampliar a oferta de vagas e melhorar a sua qualidade, ajustando-o sempre aos avanços das ciências e das técnicas pedagógicas e às demandas do desenvolvimento socioeconômico do Município; **X** promover a execução de programas de saúde, assistência alimentar, aproveitamento de livros didáticos, criação, manutenção e ampliação das bibliotecas do ensino regular do Município, articulando-se com as Secretarias afins; **XI** prestar assistência especial aos alunos mais carentes de recursos, através da oferta de material escolar, transporte, vestuário, assistência médica e odontológica, a fim de criar-lhes condições de maior eficiência na aprendizagem, em conjunto com as Secretarias afins; **XII** propiciar a capacitação e o constante aperfeiçoamento e a atualização do corpo docente, técnico e administrativo quanto à inovação pedagógica, didática e a modernização administrativa; **XIII** controlar as atividades de orientação educacional nas unidades escolares, aferindo o desempenho do corpo docente e discente, através de registro e análise do quadro de rendimento e movimento de alunos; **XIV** formular e promover a execução da política e

diretrizes governamentais referentes à educação; **XV** promover estudos com vistas a solicitar a elaboração de projetos de arquitetura, instalações e equipamentos escolares; **XVI** promover o controle dos móveis e equipamentos escolares, verificando a situação de cada unidade de ensino para proceder ao suprimento necessário ao funcionamento satisfatório da unidade; **XVII** fornecer os meios didáticos para o regular funcionamento das Unidades Escolares da Rede Pública Municipal; **XVIII** preparar instruções e normas para o desenvolvimento e a aplicação do Programa de Assistência e Educação Alimentar, em consonância com o Ministério da Educação; **XIX** promover intercâmbio com lideranças locais e entidades de promoção social da comunidade, visando à integração e complementaridade do esforço para atingir, através da família, o aluno carente nos aspectos de adaptabilidade condizente ao meio social em que vive, bem como na contribuição na rentabilidade escolar; **XX** promover a ação social, integrando-se à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social em nível de escola e Conselhos Comunitários, possibilitando a prestação de serviços à população beneficiária, de preferência no próprio local de suas atividades, com o objetivo de garantia da real assistência e do êxito da ação planejada e programada pela Secretaria Municipal de Educação; **XXI** promover campanhas que objetivem despertar o respeito aos ideais urbanos, às causas da comunidade e às leis da Cidade, procurando aprofundar o senso do dever cívico do cidadão; **XXII** manter o ensino fundamental de forma regular e na modalidade de jovens e adultos, a educação infantil nos níveis de creche e pré-escola, todos na forma inclusiva, executando pesquisas e programas destinados a manter e aprimorar dentro das políticas públicas em vigor, para o bom funcionamento das unidades escolares; **XXIII** executar programas de assistência escolar e de serviços comunitários como estímulo à cooperação educacional; **XXIV** incentivar iniciativas que tendam ao aprimoramento e à utilização de tecnologias educacionais; **XXV** gerenciar e ordenar despesas do Fundo Municipal de Educação e da Merenda Escolar; **XXVI** captar recursos, celebrar convênios, firmar contratos e promover a articulação com órgãos e entidades federais, estaduais, municipais e internacionais, além de empresas e demais organismos de natureza privada e com a sociedade civil para desenvolver as ações concernentes a Pasta; **XXVII** ordenar as despesas da Secretaria. *Parágrafo único.* No caso de ausência ou impedimento do Titular, o ordenamento será exercido pelo Subsecretário. **Seção XV. Da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social. Art. 44.** A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social tem por finalidade articular a definição e a implementação das políticas sociais do Município, de forma integrada e intersetorial. **Art. 45.** Compõe a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social: **I** Subsecretaria de Desenvolvimento Social; **II** Diretoria de Gestão do Sistema Único de Assistência Social e Ações Complementares; **III** Diretoria de Proteção Social; **IV** Diretoria Administrativo Financeira; **V** Gabinete da Secretaria. **Art. 46.** Compete à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social: **I** elaborar planos, programas e projetos de desenvolvimento social; **II** coordenar a estratégia de implementação de planos, programas e projetos de desenvolvimento social; **III** coordenar a execução das atividades de proteção e defesa do consumidor; **IV** coordenar as atividades relativas a direitos humanos e cidadania; **V** coordenar as atividades de cultura, política de alimentação e assistência social; **VI** planejar, coordenar e executar programas e atividades de apoio à pessoa portadora de necessidades especiais e à pessoa que apresenta dependência química, visando a reintegração e readaptação funcional na sociedade; **VII** gerir e ordenar as despesas dos Fundos Municipais de Assistência Social, da Criança e do Adolescente, de Abastecimento Alimentar, do Idoso e de Proteção e Defesa do Consumidor; **VIII** coordenar as atividades relativas às políticas de gênero; **IX** coordenar as atividades relativas às políticas para a população idosa; **X** gerir e ordenar despesas do Fundo Municipal de Assistência Social, do Fundo de Habitação de Interesse Social; **XI** captar recursos, celebrar convênios, firmar contratos e promover a articulação com órgãos e entidades federais, estaduais, municipais e internacionais, além de empresas e demais organismos de natureza privada e com a sociedade civil para desenvolver as ações concernentes a Pasta; **XII** ordenar as despesas da Secretaria. *Parágrafo único.* No caso de ausência ou impedimento do Titular, o ordenamento será exercido pelo Subsecretário. **Seção XVI. Da Secretaria Municipal do Trabalho, Emprego e Empreendedorismo.**



**Art. 47.** A Secretaria Municipal do Trabalho, Emprego e Empreendedorismo tem por finalidade promover, coordenar e incentivar políticas públicas de geração de emprego e renda, cooperativismo e de economia solidária. *Parágrafo único.* É finalidade, também, da Secretaria elaborar a política municipal de apoio à integração no mercado de trabalho da juventude. **Art.48.** Compõe a Secretaria Municipal do Trabalho, Emprego e Empreendedorismo: **I** Subsecretaria de Trabalho, Emprego e Empreendedorismo; **II** Diretoria de Gestão dos programas da Política Pública de Trabalho do Ministério do Trabalho e Emprego; **III** Diretoria de geração de Trabalho e Renda; **IV** Gabinete da Secretaria. **Art. 49.** Compete à Secretaria Municipal do Trabalho, Emprego e Empreendedorismo: **I** coordenar a ação voltada para geração de trabalho e renda; **II** coordenar a gestão municipalizada dos programas da Política Pública de Trabalho do Ministério do Trabalho e Emprego; **III** coordenar, executar, acompanhar e avaliar a Política Municipal do Trabalho Emprego e Renda, articulada com as empresas locais; **IV** realização da política de apoio a microempresa e a empresa de pequeno porte; **V** elaborar e apreciar projetos de geração de trabalho, emprego e renda e de qualificação profissional no Município; **VI** propor programas, projetos e medidas que incentivem o associativismo e a auto - organização como forma de enfrentar o impacto do desemprego nas áreas urbana e rural do Município; **VII** captar recursos, celebrar convênios, firmar contratos e promover a articulação com órgãos e entidades federais, estaduais, municipais e internacionais, além de empresas e demais organismos de natureza privada e com a sociedade civil para desenvolver as ações concernentes a Pasta; **VIII** ordenar as despesas da Secretaria. *Parágrafo único.* No caso de ausência ou impedimento do Titular, o ordenamento será exercido pelo Subsecretário. **Seção XVII. Da Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Pesca.** **Art. 50.** A Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Pesca tem por finalidade promover o desenvolvimento sustentável do agronegócio do Município de Caucaia. **Art.51.** Compõe a Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Pesca: **I** Subsecretaria de Agricultura, Pecuária e Pesca; **II** Diretoria de Agricultura; **III** Diretoria de Pecuária; **IV** Diretoria de Pesca; **V** Gabinete da Secretaria. **Art. 52.** Compete à Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Pesca: **I** coordenar a ação voltada para geração de renda no campo, contribuindo para a fixação populacional no campo; **II** coordenar as atividades de agricultura familiar, em parceria com as Secretarias Municipais de Desenvolvimento Social, do Trabalho, Emprego e Empreendedorismo e de Planejamento Urbano e Ambiental; **III** apoiar as atividades econômicas relacionadas com a produção, processamento, acondicionamento, industrialização, transformação e comercialização de produtos da pesca, aquicultura e de origem agropecuária e florestal; **IV** definir estratégias e propor programas para o desenvolvimento municipal nos domínios de agricultura, pecuária, pesca, aquicultura, florestas, desenvolvimento rural, desenvolvimento das comunidades rurais, promovendo e coordenando as ações necessárias à sua execução; **V** assegurar a gestão de terras para fins agrícolas, pecuário e florestal; **VI** promover o desenvolvimento da agricultura, pecuária e pesca, quer familiar quer empresarial; **VII** promover a organização e o desenvolvimento de infraestruturas sociais e produtivas, de serviços rurais e de apoio à produção agrícola, pecuária, florestal e da pesca semi-industrial e industrial; **VIII** promover ações relacionadas com o florestamento, reflorestamento e combate à desertificação e assoreamento; **IX** fomentar a apicultura, pesca artesanal e aquicultura, incentivando a sua prática junto das comunidades rurais; **X** captar recursos, celebrar convênios, firmar contratos e promover a articulação com órgãos e entidades federais, estaduais, municipais e internacionais, além de empresas e demais organismos de natureza privada e com a sociedade civil para desenvolver as ações concernentes a Pasta; **XI** ordenar as despesas da Secretaria. *Parágrafo único.* No caso de ausência ou impedimento do Titular, o ordenamento será exercido pelo Subsecretário. **Seção XVIII. Da Secretaria Municipal de Patrimônio, Serviços Públicos e Transporte.** **Art. 53.** A Secretaria Municipal de Patrimônio, Serviços Públicos e Transporte tem por finalidade o controle dos bens móveis e imóveis da Prefeitura Municipal de Caucaia, zelando pela limpeza e iluminação dos espaços públicos. *Parágrafo único.* É finalidade, também, da Secretaria, a gestão, controle e acompanhamento das cessões de uso de imóveis públicos, bem como pela concessão e fiscalização da operação de transporte coletivo e alternativo. **Art. 54.** Compõe a Secretaria Municipal de Patrimônio, Serviços Públicos e Transporte: **I** Subsecretaria de Transporte; **II** Subsecretaria de Patrimônio e Serviços Públicos; **III** Diretoria de Articulação de Transportes Coletivos e Alternativos; **IV** Diretoria de Patrimônio; **V** Diretoria de Regulação dos

Serviços Públicos; **VI** Gabinete da Secretaria. **Art. 55.** Compete à Secretaria Municipal de Patrimônio, Serviços Públicos e Transporte: **I** Implementar sistemas e ferramentas de gestão na área de material e patrimônio; **II** Atestar notas fiscais dos materiais de consumo e permanente recebidos pela área de material e patrimônio; **III** Acompanhar diariamente as rotinas de material e patrimônio, principalmente através dos indicadores, identificando e solucionando as anomalias crônicas; **IV** Propor medidas e tomar ações para redução de custos; **V** Cadastrar o material permanente e os equipamentos recebidos; **VI** Manter registro dos bens móveis, controlando a sua movimentação; **VII** Verificar, periodicamente, o estado dos bens móveis, imóveis e equipamentos, adotando as providências para a sua manutenção, substituição ou baixa patrimonial; **VIII** Coordenar o recebimento, conferência e distribuição, mediante requisição dos materiais permanentes adquiridos; **IX** Fazer o recebimento provisório dos materiais permanentes e encaminhar notas fiscais para serem atestadas pelas áreas responsáveis pelo recebimento definitivo; **X** Coordenar e gerir: a) os bens imóveis e as locações autorizadas, mantendo-as sob controle; b) o arrolamento dos bens inservíveis, observada a legislação específica; c) a incorporação de bens patrimoniais doados por terceiros ou particulares; **XI** gerenciar e fiscalizar a execução das modalidades do transporte público de passageiros no Município; **XII** fiscalizar as concessões e a prestação de serviços de transporte público, coleta de lixo, varrição, iluminação e abastecimento de água; **XIII** regulamentar a concessão dos serviços públicos afetos a Prefeitura Municipal de Caucaia; **XIV** conceder, mediante autorização do Chefe do Poder Executivo, a prestação dos serviços públicos afetos a Prefeitura Municipal de Caucaia; **XV** gerenciar a implementação de sistemas de transportes coletivos e alternativos da integração entre diversas modalidades de transportes, garantindo a acessibilidade universal e a mobilidade urbana; **XVI** captar recursos, celebrar convênios, firmar contratos e promover a articulação com órgãos e entidades federais, estaduais, municipais e internacionais, além de empresas e demais organismos de natureza privada e com a sociedade civil para desenvolver as ações concernentes a Pasta; **XVII** ordenar as despesas da Secretaria. *Parágrafo único.* No caso de ausência ou impedimento do Titular, o ordenamento será exercido pelo Subsecretário. **Seção XIX. Da Secretaria Municipal de Segurança Urbana e Tecnologia.** **Art. 56.** A Secretaria Municipal de Segurança Urbana e Tecnologia tem por finalidade a manutenção da ordem urbana, bem como é responsável pelo desenvolvimento de soluções tecnológicas para Prefeitura Municipal de Caucaia. **Art.57.** Compõe a Secretaria Municipal de Segurança Urbana e Tecnologia: **I** Diretoria de Desenvolvimento e Execução de Projetos; **II** Diretoria de Governança em TI (Tecnologia da Informação); **III** Diretoria Administrativa Financeira; **IV** Coordenadoria Municipal de Defesa Civil; **V** Gabinete da Secretaria, **VI** Guarda Municipal. **Art. 58.** Compete à Secretaria Municipal de Segurança Urbana e Tecnologia: **I** planejar, organizar e coordenar as atividades de gestão da tecnologia da informação e da comunicação executadas na Prefeitura Municipal de Caucaia; **II** orientar e acompanhar as atividades de tecnologia da informação e da comunicação executadas nos Órgão da Administração Direta da Prefeitura Municipal de Caucaia; **III** elaborar a política relacionada à gestão da tecnologia da informação; **IV** elaborar o Plano Diretor de Tecnologia da Informação e da Comunicação da Prefeitura Municipal de Caucaia, e coordenar e controlar a sua implantação, observando cronogramas, prioridades e orçamentos aprovados; **V** Definir os padrões de sistemas e respectiva documentação, tecnologias e serviços de TI; **VI** Estabelecer padrões de níveis de serviços para a governança de TI. **VII** Planejar, organizar, realizar e acompanhar as atividades de educação em tecnologia da informação; **VIII** Dirigir o levantamento das necessidades dos usuários, supervisionar o desenvolvimento de projetos de sistemas, buscar soluções no mercado de software aplicativo ou contratar serviços de fornecedores externos para o seu desenvolvimento; **IX** Elaborar a política de segurança urbana, e implantar e controlar as ações de segurança pública e ordenamento do trânsito no Município de Caucaia; **X** captar recursos, celebrar convênios, firmar contratos e promover a articulação com órgãos e entidades federais, estaduais, municipais e internacionais, além de empresas e demais organismos de natureza privada e com a sociedade civil para desenvolver as ações concernentes a Pasta; **XI** ordenar as despesas da Secretaria. **Subseção I. Da Coordenadoria Municipal de Defesa Civil.** **Art. 59.** Compete à Coordenadoria Municipal de Defesa Civil: **I** coordenar as atividades de defesa civil no Município, articulando-se, em caráter cooperativo, com outros órgãos e entidades públicas ou privadas;



**II** implementar planos, programas e projetos de defesa civil; **III** elaborar plano de ação anual visando ao atendimento das ações em tempo de normalidade, bem como, das ações emergenciais; **IV** coordenar a implantação de programas de treinamento para voluntariado. **Seção XX. Da Secretaria Municipal de Cultura, Turismo, Esporte e Juventude. Art. 60.** A Secretaria Municipal de Cultura, Turismo, Esporte e Juventude tem por finalidade desenvolver o turismo e as atividades culturais no Município de Caucaia, bem como é responsável pelo desenvolvimento de atividades esportivas e culturais para jovens. **Art.61.** Compõe a Secretaria Municipal de Cultura, Turismo, Esporte e Juventude: **I** Subsecretaria de Cultura, Turismo, Esporte e Juventude; **II** Diretoria de Turismo; **III** Diretoria Cultura; **IV** Diretoria de Esporte e Juventude; **V** Gabinete da Secretaria. **Art. 62.** Compete à Secretaria Municipal de Cultura, Turismo, Esporte e Juventude: **I** planejar, organizar e coordenar as atividades de cultura, de turismo, esportivas e as voltadas para a juventude executadas na Prefeitura Municipal de Caucaia; **II** captar recursos, celebrar convênios, firmar contratos e promover a articulação com órgãos e entidades federais, estaduais, municipais e internacionais, além de empresas e demais organismos de natureza privada e com a sociedade civil para desenvolver as ações concernentes a Pasta; **III** promover a execução de projetos turísticos que tenham como finalidade a integração da comunidade local com a comunidade turística; **IV** promover a articulação com entidades públicas ou privadas, internas ou externas, objetivando executar projetos para desenvolver o turismo e a cultura municipal; **V** representar e divulgar o Município, em eventos de natureza diversa, no âmbito interno e externo; **VI** promover a elaboração e execução do calendário anual de atividades turísticas e desportivas; **VII** promover a proteção do patrimônio turístico, artístico e histórico do Município; **VIII** ordenar as despesas da Secretaria. **Parágrafo único.** No caso de ausência ou impedimento do Titular, o ordenamento será exercido pelo Subsecretário. **Seção XXI. Das Disposições Finais e Transitórias. Art. 63.** Para atender a nova estrutura organizacional da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal aprovada nesta Lei, fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a promover as adequações orçamentárias mediante a transposição, remanejamento ou transferência, utilizando total ou parcialmente, as dotações orçamentárias aprovadas na Lei nº 2.366, de 9 de novembro de 2012 Lei Orçamentária Anual de 2013 em decorrência da extinção, transferência, incorporação ou desmembramento de órgãos e entidades, bem como de alterações de suas competências ou atribuições, ou ainda, em casos de complementariedade, mantidas as fontes de recursos e o detalhamento da despesa. § 1º Na transposição, transferência ou remanejamento de que trata o *caput* deste artigo poderá haver ajustes na classificação funcional. § 2º As despesas processadas por conta das adequações orçamentárias autorizadas nesta Lei serão adstritas aos limites da receita e da despesa fixada na Lei Orçamentária Anual LOA de 2013. **Art. 64.** A Gratificação pela Execução de Trabalho Técnico Relevante ou Científico, instituída pela Lei Complementar nº 01, de 23 de dezembro de 2009, obedecerá aos seguintes critérios: **I** Será paga nos seguintes valores: a) Atividade Técnico Relevante ou Científico Especial R\$ 2.000,00 (dois mil reais); b) Atividade Técnico Relevante ou Científico Estratégico R\$ 1.500,00 (um mil e quinhentos reais). c) Atividade Técnico Relevante ou Científico Tático R\$ 1.000,00 (um mil reais). d) Atividade Técnico Relevante ou Científico Operacional R\$ 500,00 (quinhentos reais). **II** A disponibilidade financeira para pagamento da Gratificação pela Execução de Trabalho Técnico Relevante ou Científico nos Órgãos detentores de dotação orçamentária é limitada ao percentual de 10% (dez por cento) do valor dispendido com a folha de pagamento de Cargos Comissionados do Órgão, exceto a Secretaria Municipal de Educação, cujo limite percentual é de 5% (cinco por cento) do valor dispendido com a folha de pagamento de Cargos Comissionados. **Art. 65.** Ficam extintos os Cargos em Comissão dispostos no Anexo 3, desta Lei. **Art. 66.** Ficam criadas, no âmbito da Administração Direta da Prefeitura Municipal de Caucaia, as seguintes Funções de Confiança FC: **I** 10 (dez) Funções de Confiança FC-01, com remuneração correspondente ao Cargo em Comissão CCE-03; **II** 5 (cinco) Funções de Confiança FC-02, com remuneração correspondente ao Cargo em Comissão CCT-01; **III** 5 (cinco) Funções de Confiança FC-03, com remuneração correspondente ao Cargo em Comissão CCT-02. **Art. 67.** Ato do Chefe do Poder

Executivo estabelecerá a lotação por órgãos e entidades dos cargos em comissão criados por esta Lei. **Art. 68.** Ato dos gestores dos Órgãos Administrativos estabelecerá a estrutura funcional do Órgão e os requisitos necessários para a ocupação dos cargos nele lotados. **Art. 69.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação. **Art. 70.** Revogam-se as disposições legais e regulamentares em contrário, em especial, a Lei nº 1.965, de 1º de janeiro de 2009 e suas alterações. **PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CAUCAIA**, em 16 de janeiro de 2013. **WASHINGTON LUIZ DE OLIVEIRA GOIS - Prefeito Municipal.**

## ANEXO 1, A QUE SE REFERE O ART. 3 , § 2 DA LEI N 2.390, DE 16 JANEIRO DE 2013.

Escalonamento	Cargo	Correspondencia
Nível Estratégico	CCE-01	Secretarios, Chefe de Gabinete do Prefeito e do Vice Prefeito, Assessor Estrategico, Procurador Geral, Controlador Geral, Presidente de Entidades.
	CCE-02	Subsecretarios, Presidente da Comissao Central de Licitacao, Pregoeiro, Subprocurador Geral, Controlador Geral Adjunto, Ouvidor Geral, Comandante da Guarda Municipal, Diretor Geral dos Hospitais.
	CCE-03	Chefe de Assessoria Governamental, Assessor Governamental da Vice Prefeitura, Diretor Executivo da Controladoria Geral, Comandante Adjunto da Guarda Municipal, Vice Presidente das Entidades, Diretor Tecnico dos Hospitais, Diretor Medico da UPA.
	CCE-04	Presidente da Junta Medica
Nível Tatico	CCT-01	Central de Pesquisa de Preço e Cadastro, Membro da Comissao de Licitacao, Coordenador da Defesa Civil, Presidente da JARE, Membros da Junta Medica.
	CCT-02	Supervisor de Trabalho I
	CCT-03	Membros da JARE
	CCT-04	Supervisor III
Nível Operacional	CCO-01	Supervisor IV
	CCO-02	Assessor Tecnico I
	CCO-03	Assessor Tecnico II

## ANEXO 2, A QUE SE REFERE O ART. 3 , § 2 DA LEI N 2.390, DE 16 DE JANEIRO DE 2013.

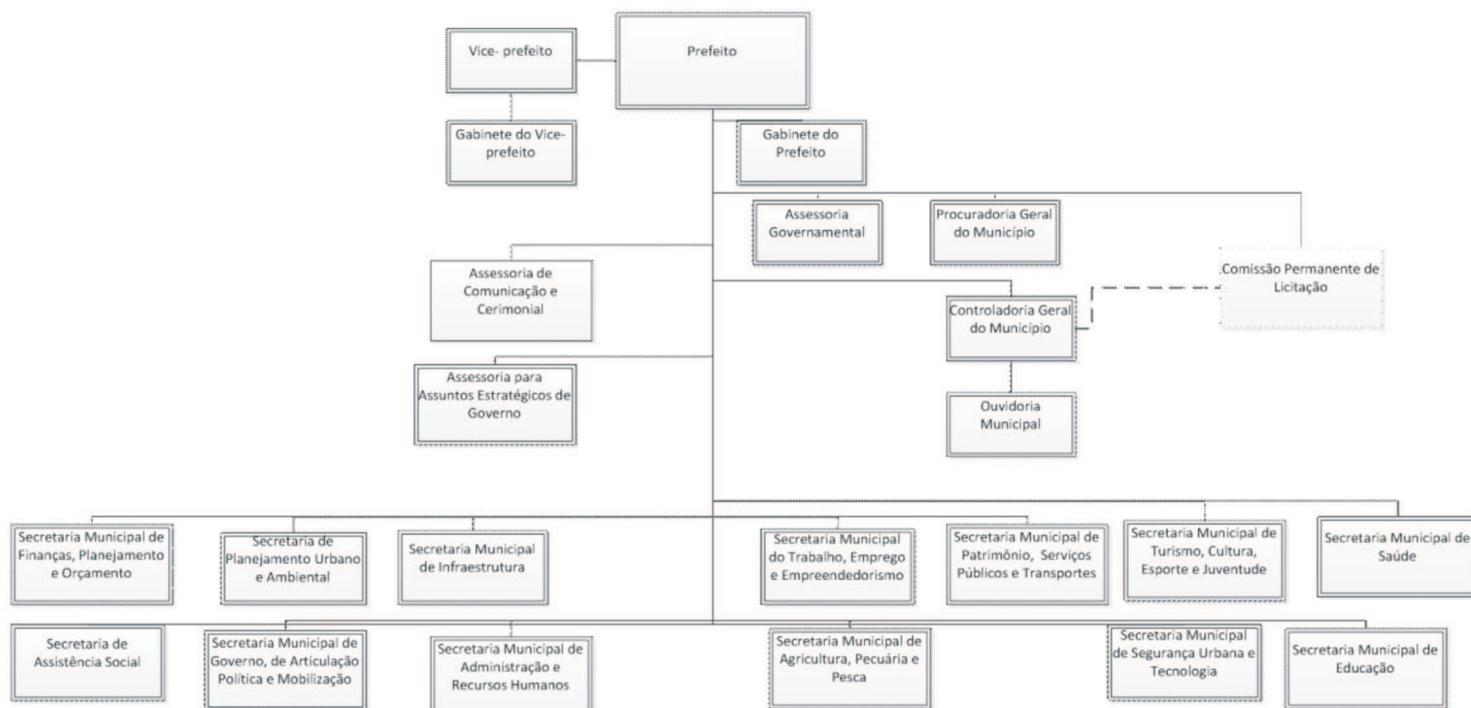
Cargo	Remuneracao (RS)	Quantitativo
CCE-01	6.500,00	22
CCE-02	4.500,00	25
CCE-03	3.200,00	60
CCE-04	2.800,00	30
CCT-01	2.500,00	60
CCT-02	1.500,00	149
CCT-03	1.200,00	45
CCT-04	1.000,00	121
CCO-01	930,00	20
CCO-02	830,00	26
CCO-03	790,00	41
TOTAL		599

## ANEXO 3, A QUE SE REFERE O ART. 65 D A LEI N 2.390, DE 16 DE JANEIRO DE 2013.

Cargo	Quantitativo
DAS-1	102
DAS-2	50
DAS-3	169
DAS-4	20
DAS-5	152
DAS-6	2
DAS-7	9
DAS-8	60
DAS-10	2
NDS-1	23
NDS-2	20
PROC	1
SEC	24
TOTAL	634



**ANEXO 4 A DE LEI N 2.390, DE 16 DE JANEIRO DE 2013.  
Organograma da Prefeitura Municipal de Caucaia**



## DECRETO

DECRETO Nº. 424, DE 16 DE JANEIRO DE 2013. ESTABELECE A LOTAÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CAUCAIA. **O PREFEITO MUNICIPAL DE CAUCAIA**, no uso das atribuições que lhe conferem os incisos IV e VII, do Art. 59, combinado com o inciso I do Art. 143, da Lei Orgânica do Município, em consonância com o artigo 67, da Lei nº 2.390 de 16 de janeiro de 2013; e, **CONSIDERANDO** a necessidade de definir a lotação dos Cargos em Comissão e Funções de Confiança criados pela Lei nº 2.390 de 16 de janeiro de 2013; **DECRETA: Art. 1º.** A dotação dos Cargos em Comissão e Funções de Confiança criados pela Lei nº 2.390 de 16 de janeiro de 2013 é estabelecida no ANEXO I, parte integrante do presente Decreto. **Art. 2º.** A estrutura e funcionamento das atividades exercidas pelos Órgãos da Administração Direta do Poder Executivo serão regulamentados por Ato do detentor da Pasta, de acordo com o disposto no art. 68, da Lei nº 2.390 de 16 de janeiro de 2013 e dotação estabelecida por esse Decreto. PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CAUCAIA, aos 16 de janeiro de 2013. **WASHINGTON LUIZ DE OLIVEIRA GOIS** - Prefeito Municipal de Caucaia.

**ANEXO I  
Art. 1**

PREFEITURA	ANEXO I-A
Unidade Organizacional	Quantitativo de cargos comissionados, funcoes de confianca
<b>Gabinete do Prefeito</b>	1 (um) Chefe de Gabinete do Presidente (CCE-01) 6 (seis) Cargos CCE-04 7 (sete) Cargos CCT-01 2 (dois) Cargos CCT-02 7 (sete) Cargos CCT-03 4 (quatro) Cargos CCO-01
<b>Assessoria Para Assuntos Estratégicos</b>	1 (um) Assessor para Assuntos Estratégicos (CCE-01)
<b>Assessoria Governamental</b>	1 (um) Assessor Governamental (CCE-03)
<b>Assessoria de Comunicação e Cerimonial</b>	1 (um) Assessor Comunicação e Cerimonial (CCE-03)
<b>Procuradoria Geral do Município</b>	1 (um) Procurador-chefe (CCE-01) 1 (um) Subprocurador (CCE-02) 4 (quatro) Cargos CCE-03 3 (tres) Cargos CCT-01 2 (dois) Cargos CCT-02 1 (um) Cargo CCT-03 2 (dois) Cargos CCT-04 3 (tres) Cargos CCO-03
<b>Controladoria e Ouvidoria Gerais do Município</b>	1 (um) Controlador Geral do Município (CCE-01) 1 (um) Ouvidor Geral do Município (CCE-02) 1 (um) Controlador Geral Adjunto (CCE-02) 1 (um) Diretor Executivo (CCE-03) 1 (um) Cargo CCE-04 1 (um) Cargo CCT-01
<b>Controladoria e Ouvidoria Gerais do Município</b>	3 (tres) Cargos CCT-02 3 (tres) Cargos CCT-03 3 (tres) Cargos CCT-04 1 (um) Cargo CCO-02



<b>Comissao Permanente de Licitacao</b>	1 (um) Presidente de Comissao de Licitacao (CCE-02) 1 (um) Pregoeiro (CCE-02) 13 (treze) Cargos CCT-01
<b>Gabinete do Vice-prefeito</b>	1 (um) Chefe de Gabinete de Vice-prefeito (CCE-01) 2 (dois) Assessor Governamental (CCE-03) 2 (dois) Cargos CCE-04 1 (um) Cargo CCT-01 4 (quatro) Cargos CCT-02 2 (dois) Cargos CCT-03 1 (um) Cargo CCT-04 4 (quatro) Cargos CCO-03

<b>Secretaria de Governo e Articulacao Politica</b>		<b>ANEXO I-B</b>
<b>Unidade Organizacional</b>	<b>Quantitativo de cargos comissionados, funcoes de confianca</b>	
<b>Secretaria de Governo e Articulacao Politica</b>	1 (um) Secretario (CCE-01) 1 (um) Subsecretario (CCE-02) 2 (dois) Diretores (CCE-03) 1 (um) Cargo CCE-04 1 (um) Cargo CCT-01 4 (quatro) Cargos CCT-03	

<b>Secretaria de Administracao e Recursos Humanos</b>		<b>ANEXO I-C</b>
<b>Unidade Organizacional</b>	<b>Quantitativo de cargos comissionados, funcoes de confianca</b>	
<b>Secretaria de Administracao e Recursos Humanos</b>	1 (um) Secretario (CCE-01) 1 (um) Subsecretario (CCE-02) 2 (dois) Diretores (CCE-03) 3 (tres) Cargos CCE-04 3 (tres) Cargos CCT-01 2 (dois) Cargos CCT-02 16 (dezesesseis) Cargos CCT-03 10 (dez) Cargos CCT-04 1 (um) Cargo CCO-02 1 (um) Cargo CCO-03	

<b>Secretaria de Seguranca Urbana e Tecnologia</b>		<b>ANEXO I-D</b>
<b>Unidade Organizacional</b>	<b>Quantitativo de cargos comissionados, funcoes de confianca</b>	
<b>Secretaria de Seguranca Urbana e Tecnologia</b>	1 (um) Secretario (CCE-01) 1 (um) Subsecretario (CCE-02) 1 (um) Comandante da Guarda Municipal (CCE-02) 1 (um) Subcomandante da Guarda Municipal (CCE-03) 3 (tres) Diretores (CCE-03) 1 (um) Cargo CCE-04 2 (dois) Cargos CCT-01 12 (doze) Cargos CCT-02 1 (um) Cargo CCT-03 13 (treze) Cargos CCT-04 1 (um) Cargo CCO-03	

<b>Autarquia Municipal de Transito</b>		<b>ANEXO I-E</b>
<b>Unidade Organizacional</b>	<b>Quantitativo de cargos comissionados, funcoes de confianca</b>	
<b>Autarquia Municipal de Transito</b>	1 (um) Presidente (CCE-01) 1 (um) Vice-presidente (CCE-03) 2 (dois) Cargos CCT-01 2 (dois) Cargos CCT-02 3 (tres) Cargos CCT-03 9 (nove) Cargos CCT-04 1 (um) Cargo CCO-03	

<b>Secretaria de Turismo, Cultura, Esporte e Juventude</b>		<b>ANEXO I-F</b>
<b>Unidade Organizacional</b>	<b>Quantitativo de cargos comissionados, funcoes de confianca</b>	
<b>Secretaria de Turismo, Cultura, Esporte e Juventude</b>	1 (um) Secretario (CCE-01) 1 (um) Subsecretario (CCE-02) 3 (tres) Diretores (CCE-03) 1 (um) Cargo CCE-04 1 (um) Cargo CCT-01 8 (oito) Cargos CCT-02 3 (tres) Cargos CCO-02	



Secretaria de Agricultura, Pecuária e Pesca		ANEXO I-G
Unidade Organizacional	Quantitativo de cargos comissionados, funcoes de confianca	
Secretaria de Agricultura, Pecuária e Pesca	1 (um) Secretario (CCE-01) 1 (um) Subsecretario (CCE-02) 3 (tres) Diretores (CCE-03) 1 (um) Cargos CCT-01 5 (cinco) Cargos CCT-02 3 (tres) Cargos CCT-03 2 (dois) Cargos CCO-03	

Secretaria de Finanças, Planejamento e Orcamento		ANEXO I-H
Unidade Organizacional	Quantitativo de cargos comissionados, funcoes de confianca	
Secretaria de Finanças, Planejamento e Orcamento	1 (um) Secretario (CCE-01) 2 (dois) Subsecretarios (CCE-02) 3 (tres) Diretores (CCE-03) 2 (dois) Cargos CCE-04 2 (dois) Cargos CCT-01 16 (dezesesseis) Cargos CCT-02 6 (seis) Cargos CCO-02 3 (tres) Funcoes de Confianca FC-01 5 (cinco) Funcoes de Confianca FC-02 4 (quatro) Funcoes de Confianca FC-03	

Agencia de Desenvolvimento Economico de Caucaia		ANEXO I-I
Unidade Organizacional	Quantitativo de cargos comissionados, funcoes de confianca	
Agencia de Desenvolvimento Economico de Caucaia	1 (um) Presidente (CCE-01) 2 (dois) Cargos CCE-04 2 (dois) Cargos CCT-01 2 (dois) Cargos CCO-03	

Secretaria de Desenvolvimento Social		ANEXO I-J
Unidade Organizacional	Quantitativo de cargos comissionados, funcoes de confianca	
Secretaria de Desenvolvimento Social	1 (um) Secretario (CCE-01) 1 (um) Subsecretario (CCE-02) 3 (tres) Diretores (CCE-03) 1 (um) Cargo CCE-04 1 (um) Cargo CCT-01 1 (um) Cargo CCT-02 1 (um) Cargo CCT-03 24 (vinte) Cargos CCT-04 10 (dez) Cargos CCO-02 3 (tres) Cargos CCO-03	

Secretaria de Planejamento Urbano e Ambiental		ANEXO I-K
Unidade Organizacional	Quantitativo de cargos comissionados, funcoes de confianca	
Secretaria de Planejamento Urbano e Ambiental	1 (um) Secretario (CCE-01) 1 (um) Subsecretario (CCE-02) 3 (tres) Diretores (CCE-03) 1 (um) Cargo CCE-04 2 (dois) Cargos CCT-01 8 (oito) Cargos CCT-02 3 (tres) Cargos CCT-04 2 (dois) Cargos CCO-01 7 (sete) Funcoes de Confianca FC-01 1 (uma) Funcao de Confianca FC-03	

Instituto de Meio Ambiente de Caucaia		ANEXO I-L
Unidade Organizacional	Quantitativo de cargos comissionados, funcoes de confianca	
Instituto de Meio Ambiente de Caucaia	1 (um) Presidente (CCE-01) 1 (um) Vice-presidente (CCE-03) 2 (dois) Cargos CCT-01 4 (quatro) Cargos CCT-03 4 (quatro) Cargos CCT-04 2 (dois) Cargos CCO-03	



Secretaria de Educacao		ANEXO I-M
Unidade Organizacional	Quantitativo de cargos comissionados, funcoes de confianca	
Secretaria de Educacao	1 (um) Secretario (CCE-01) 2 (dois) Subsecretarios (CCE-02) 7 (sete) Diretores (CCE-03) 3 (tres) Cargos CCE-04 2 (dois) Cargos CCT-01 21 (vinte e um) Cargos CCT-02 25 (vinte e cinco) Cargos CCT-04	

Secretaria de Infraestrutura		ANEXO I-N
Unidade Organizacional	Quantitativo de cargos comissionados, funcoes de confianca	
Secretaria de Infraestrutura	1 (um) Secretario (CCE-01) 1 (um) Subsecretario (CCE-02) 2 (dois) Diretores (CCE-03) 1 (um) Cargo CCE-04 1 (um) Cargo CCT-01 5 (cinco) Cargos CCT-02 4 (quatro) Cargos CCT-04 4 (quatro) Cargos CCO-03	

Secretaria de Patrimonio, Servicos Publicos e Transporte		ANEXO I-O
Unidade Organizacional	Quantitativo de cargos comissionados, funcoes de confianca	
Secretaria de Patrimonio, Servicos Publicos e Transporte	1 (um) Secretario (CCE-01) 2 (dois) Subsecretarios (CCE-02) 3 (tres) Diretores (CCE-03) 1 (um) Cargo CCE-04 1 (um) Cargo CCT-01 8 (oito) Cargos CCT-02 5 (cinco) Cargos CCT-04 5 (cinco) Cargos CCO-02 4 (quatro) Cargos CCO-03	

Secretaria de Saude		ANEXO I-P
Unidade Organizacional	Quantitativo de cargos comissionados, funcoes de confianca	
Secretaria de Saude	1 (um) Secretario (CCE-01) 2 (dois) Subsecretarios (CCE-02) 8 (oito) Diretores (CCE-03) 2 (dois) Diretores Gerais (CCE-02) 2 (dois) Diretores Tecnicos (CCE-03) 1 (um) Diretor da UPA (CCE-03) 2 (dois) Cargos CCE-04 7 (sete) Cargos CCT-01 36 (trinta e seis) Cargos CCT-02 7 (sete) Cargos CCT-04 14 (quatorze) Cargos CCO-01 4 (quatro) Cargos CCO-03	

Secretaria de Trabalho, Emprego e Empreendedorismo		ANEXO I-Q
Unidade Organizacional	Quantitativo de cargos comissionados, funcoes de confianca	
Secretaria de Trabalho, Emprego e Empreendedorismo	1 (um) Secretario (CCE-01) 1 (um) Subsecretario (CCE-02) 2 (dois) Diretores (CCE-03) 1 (um) Cargo CCE-04 1 (um) Cargo CCT-01 6 (seis) Cargos CCT-02 3 (tres) Cargos CCT-04 4 (quatro) Cargos CCO-03	

Instituto de Previdencia de Caucaia		ANEXO I-R
Unidade Organizacional	Quantitativo de cargos comissionados, funcoes de confianca	
Instituto de Previdencia de Caucaia	1 (um) Presidente (CCE-01) 1 (um) Vice-presidente (CCE-03) 1 (um) Cargo CCE-04 4 (quatro) Cargos CCT-01 8 (oito) Cargos CCT-02 8 (oito) Cargos CCT-04 6 (seis) Cargos CCO-03	

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA  
SOCIAL E COMBATE À FOME

## TERMO ADITIVO

**QUINTO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 20091434**, que entre si celebram de um lado o **MUNICÍPIO DE CAUCAIA**, por meio da **SECRETARIA DA ASSISTÊNCIA SOCIAL E COMBATE À FOME** e do outro lado **ITELVINA COUTINHO CARVALHO**. Pelo presente instrumento de Termo Aditivo ao Contrato de nº **20091434**, o Município de Caucaia, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob o nº 07.616.162/0001-06, por meio da **SECRETARIA DA ASSISTÊNCIA SOCIAL E COMBATE À FOME**, estabelecida na Rua Jerônimo Amaral, 386, Centro, Caucaia/CE, neste ato representada pela Subsecretaria de Transferência de Renda, Kathia Kelly Fonseca Teixeira, brasileira, solteira, assistente social, inscrita no CPF/MF sob o nº 816.643.463-68, doravante denominada simplesmente **LOCATÁRIO** e de outro lado **ITELVINA COUTINHO CARVALHO**, brasileira, solteira, auxiliar de enfermagem, residente na Rua Desembargador Luiz Paulino, 364, Jockey Club, Fortaleza/CE, inscrita no CPF/MF sob o nº 107.913.373-91, doravante denominada simplesmente **LOCADORA**. **CLÁUSULA PRIMEIRA DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:** 1.1 O presente termo aditivo encontra amparo no artigo 57, inciso II da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores. **CLÁUSULA SEGUNDA DO OBJETO:** 2.1 Constitui objeto do Contrato Original a locação do imóvel localizado na Rua Olavo Bilac, nº 2700, Parque Albano, Caucaia/CE, com área construída de 218,64 m<sup>2</sup> (duzentos e dezoito metros e sessenta e quatro centímetros quadrados), implantado em terreno com área total de 600,00 m<sup>2</sup> (seiscentos metros quadrados), destinado ao funcionamento de **Centro de Referência e Assistência Social CRAS Parque das Nações**, do Município de Caucaia. 2.2 O presente Aditivo tem como objeto a alteração da Cláusula oitava do Contrato original, prorrogando-se o prazo de vigência contratual, que era até 31 de dezembro de 2012, por mais 09 (nove) meses, ou seja, até o dia 30 de setembro de 2013. **CLÁUSULA TERCEIRA DA JUSTIFICATIVA:** 3.1 O inciso II do artigo 57 da Lei 8.666/93 traz a possibilidade de os contratos de prestação de serviços a serem executados de forma contínua terem sua duração prorrogada por iguais e sucessivos períodos com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a Administração. Ademais, embasados pelo princípio da economicidade e do interesse público, é muito mais vantajoso para a Administração Pública prorrogar o prazo de vigência do contrato em epígrafe, a iniciar novo certame licitatório. **CLÁUSULA QUARTA DA VIGÊNCIA:** 4.1 O presente Termo Aditivo entra em vigência a partir da data de sua assinatura. **CLÁUSULA QUINTA DA RATIFICAÇÃO:** 5.1 Permanecem inalteradas as demais cláusulas contratuais anteriormente ajustadas. **CLÁUSULAS SEXTA DA PUBLICAÇÃO E DO REGISTRO:** 6.1 A eficácia deste Termo fica condicionada à publicação resumida do instrumento pela Administração, no Diário Oficial, até o quinto dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura. E, por estarem acordados, as partes firmam o presente instrumento de aditivo contratual em 04 (quatro) vias de igual teor que possa produzir os efeitos legais que se destina. Caucaia, 13 de dezembro de 2012. **Secretaria da Assistência Social e Combate à Fome - Kathia Kelly Fonseca Teixeira. Subsecretária de Transferência de Renda LOCATÁRIO. Itelvina Coutinho Carvalho - LOCADORA(A).**

**SÉTIMO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 20091588**, que entre si celebram de um lado o **MUNICÍPIO DE CAUCAIA**, por meio da **SECRETARIA DA ASSISTÊNCIA SOCIAL E COMBATE À FOME** e de outro lado, **MARIA AUGUSTA RIBEIRO PEREIRA**. Pelo presente instrumento de segundo Termo Aditivo ao Contrato de nº 20091588, o **MUNICÍPIO DE CAUCAIA**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob o nº 07.616.162/0001-06, por meio da **SECRETARIA DA ASSISTÊNCIA SOCIAL E COMBATE À FOME**, localizada na Rua Jerônimo Amaral, 386, Centro, Caucaia/CE, neste ato representada pela Subsecretaria de Transferência de Renda, Kathia Kelly Fonseca Teixeira, brasileira, solteira, assistente social, inscrita no CPF/MF sob o nº 816.643.463-68, doravante denominado simplesmente **LOCATÁRIO**, e de outro lado a Sra. **MARIA AUGUSTA RIBEIRO PEREIRA**, brasileira, viúva, professora, residente na Rua Cel. Correia, 1859, bairro Centro, Caucaia/CE, inscrita no CPF/MF sob o nº 014.781.633-56, portadora da cart. de identidade nº. 810.586-SSP/CE, doravante denominada simplesmente **LOCADORA**, têm como justo e aditado o seguinte: **CLÁUSULA PRIMEIRA - DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:** 1.1 O presente termo aditivo encontra amparo no artigo 57, inciso II da lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores. **CLÁUSULA SEGUNDA - DO OBJETO:** 2.1 Constitui objeto do Contrato Original a locação de 20 unidades residenciais situadas na Rua Coronel Correia, nº. 4385, Vila Celso Pereira, Bairro Palmirim, Caucaia/CE, com área total construída de 960,00m<sup>2</sup> (novecentos e sessenta metros quadrados), implantado em terreno com área total de 1.296,00m<sup>2</sup> (um mil, duzentos e noventa e seis metros quadrados), destinadas a alojar provisoriamente as 20(vinte) famílias retiradas do Residencial Cruzeiro do Sul por ordem Judicial da 7ª Vara Federal da Seção Judiciária do Ceará, processo nº 2008.81.00.004731-0 em cumprimento ao termo de audiência de conciliação constante dos referidos autos às 1481/1484. 2.2 O

presente Aditivo tem como objetivo a alteração da Cláusula Oitava do Contrato original, prorrogando-se o prazo de vigência contratual, que era até 31 de dezembro de 2012, por mais 06 (seis) meses, ou seja, até o dia 30 de junho de 2013. **CLÁUSULA TERCEIRA - DA JUSTIFICATIVA.** 3.1 O inciso II do artigo 57 da lei 8.666/93 traz a possibilidade de os contratos de prestação de serviços a serem executados de forma contínua terem sua duração prorrogada por iguais e sucessivos períodos com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a Administração. Ademais, embasados pelo princípio da economicidade e do interesse, é muito mais vantajoso para a Administração Pública prorrogar o prazo de vigência do contrato em epígrafe, a iniciar novo certame licitatório. **CLÁUSULA QUARTA - DA VIGÊNCIA:** 4.1 O presente Termo Aditivo entra em vigência a partir da data de sua publicação. **CLÁUSULA QUINTA - DA RATIFICAÇÃO:** 5.1 Permanecem inalteradas as demais cláusulas contratuais anteriormente ajustadas. **CLÁUSULA SEXTA - DA PUBLICAÇÃO E DO REGISTRO.** 6.1 A eficácia deste Termo fica condicionada à publicação resumida do instrumento pela Administração, no Diário Oficial, até o quinto dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura. E, por estarem acordadas, as partes firmam o presente instrumento de aditivo contratual em 04 (quatro) vias de igual teor que possa produzir os efeitos legais que se destina. Caucaia, 12 de dezembro de 2012. **Secretaria da Assistência Social e Combate à Fome - Kathia Kelly Fonseca Teixeira. Subsecretária de Transferência de Renda. LOCATÁRIO. Maria Augusta Ribeiro Pereira - LOCADORA(A).**

## SECRETARIA DE TRANSPORTES

## PORTARIA

**PORTARIA Nº. 016/2012, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2012 SETRANS.** O SECRETÁRIO DE TRANSPORTES DO MUNICÍPIO, SR. JOÃO BATISTA SIQUEIRA DE ANDRADE, no uso das atribuições que lhe confere o inciso V do art. 62 da Lei Orgânica e o inciso XIV do artigo 49 da Lei Municipal nº 1965, de 1º de janeiro de 2009. **CONSIDERANDO** a necessidade de normalizar os procedimentos dos taxistas, por ocasião da prestação do serviço de táxi comum. **CONSIDERANDO** o que prevê o art. 22 da Lei Municipal Nº 970 de 30 de Agosto de 1996. **RESOLVE:** **Art. 1º** Fixar os procedimentos a serem adotados pelos taxistas, por ocasião da prestação do serviço de táxi, seguindo a listagem indicada no anexo único desta Portaria. **Art. 2º** A corrida de táxi, obrigatoriamente, deverá ser cobrada segundo o valor registrado no taxímetro. **Art. 3º.** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação. **Art.4º** Publique-se, divulgue-se e cumpra-se. **SECRETARIA DE TRANSPORTES**, em 14 de Dezembro de 2012. **JOÃO BATISTA SIQUEIRA DE ANDRADE - SECRETÁRIO DE TRANSPORTES.**

**ANEXO ÚNICO DA PORTARIA Nº 016/2012 SETRANS. DEVERES DOS TAXISTAS:** São deveres dos taxistas por ocasião da prestação do serviço, além do cumprimento das normas do Código de Trânsito Brasileiro: **I** manter as características do veículo, para prestação do serviço de táxi comum; **II** velar pela inviolabilidade do taxímetro; **III** iniciar a prestação do serviço somente após constatar que o veículo se encontra em perfeitas condições de segurança, conforto e higiene; **IV** não permitir a direção do veículo na prestação do serviço, por quem não esteja devidamente autorizado pelo órgão gestor; **V** respeitar o passageiro, sendo-lhe cortês e prestativo, bem como ao público e aos agentes administrativos do órgão gestor; **VI** acatar e cumprir as determinações do órgão gestor e de seus agentes no exercício de suas funções; **VII** manter atualizados, junto ao órgão gestor, todos os seus dados cadastrais; **VIII** cumprir todas as disposições legais relacionadas à prestação do Serviço de Táxi; **IX** promover a adequada manutenção do veículo e de seus equipamentos, de modo que estejam sempre em bom estado de conservação e em perfeitas condições de funcionamento. **X** trajar-se adequadamente com calça e camisa ou dentro dos padrões estabelecidos em caso de situações especiais; **XI** transportar os passageiros com o taxímetro em operação; **XII** colocar o taxímetro em operação somente quando o passageiro estiver acomodado dentro do veículo; **XIII** seguir o itinerário mais curto, salvo determinação expressa do passageiro ou autoridade de trânsito; **XIV** cobrar pela corrida, de acordo com o valor registrado no taxímetro; **XV** portar todos os documentos pessoais e do veículo, e os relacionados ao serviço exigidos pelo órgão gestor; **XVI** não ingerir bebida alcoólica em serviço, ou antes, de assumir a direção; **XVII** não lavar o veículo no ponto de estacionamento ou logradouros públicos; **XVIII** não se ausentar do veículo por período superior a vinte minutos enquanto este estiver estacionado no ponto; **XIX** não efetuar transporte de passageiros, bagagens ou volumes além da capacidade do veículo; **XX** não encobrir o taxímetro, mesmo que parcialmente; **XXI** verificar, ao fim de cada corrida, se algum objeto foi deixado no interior do veículo, entregando-o, mediante recibo, à Secretaria de Transportes; **XXII** dirigir o veículo de modo a não prejudicar a segurança e o conforto do usuário; **XXIII** não fumar no interior do veículo; **XXIV** manter atitude digna nos pontos de estacionamento, não promovendo discussões, algazarras, abstendo-se do uso de palavras; **XXV** contribuir para a conservação e a limpeza em toda a área do ponto de estacionamento; **XXVI** participar de cursos destinados a categoria; **XXVII** Tratar com respeito e dignidade os colegas de profissão; **Observação:** A não-observância do disposto acima incidirá ao condutor ou condutor auxiliar, as sanções previstas em Lei. Poderão ser aplicadas, de acordo com a gravidade da infração, as seguintes penalidades: repreensão, multa, suspensão da atividade e perda da autorização.