



Boletim Oficial

Do Município de Caucaia

15 de Agosto de 2008 - ANO - VII. Nº 259 - Pág. 2.596 à 2.603

PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

DECRETOS

DECRETO Nº 314, DE 11 DE AGOSTO DE 2008. *Dispõe sobre a estrutura organizacional, a distribuição e as atribuições básicas dos cargos de direção e assessoramento da Secretaria de Gestão Patrimonial e Defesa Comunitária SGP/DC, e adota outras providências. A PREFEITA MUNICIPAL DE CAUCAIA, no uso das atribuições que lhe confere o inciso VI do Art. 59 da Lei Orgânica do Município de Caucaia; e, CONSIDERANDO o que dispõem os Arts. 7º, 27 e 34 da Lei nº 1881, de 13 de dezembro de 2007, especialmente no Art. 7º da referida lei; CONSIDERANDO ainda, a necessidade de tornar a máquina administrativa municipal mais operante, ágil e compatível com sua missão institucional, sintonizada com as necessidades e interesses da coletividade, DECRETA: Art. 1º A Secretaria de Gestão Patrimonial e Defesa Comunitária - SGP/DC, órgão integrante da Administração Direta, componente do Poder Executivo Municipal, tem a seguinte estrutura organizacional: I. nível de direção superior: 1. Secretário; 2. Secretário Adjunto. II. nível de assessoramento: 1. Núcleo da Junta do Serviço Militar. III. nível de execução programática: 1. Coordenadoria de Bens Patrimoniais e Equipamentos Públicos; 1.1. Núcleo de Gestão dos Mercados Públicos; 1.2. Núcleo de Gestão das Praças Públicas; 1.3. Núcleo de Gestão dos Cemitérios Públicos; 1.4. Núcleo de Manutenção dos Equipamentos Públicos; 1.5. Núcleo de Controle Material e Patrimônio; 1.5.1. Setor de Estoque de Material; 1.5.2. Setor de Tombamento; 2. Coordenadoria da Central de Transportes; 2.1. Núcleo de Controle e Manutenção de Viaturas; 2.1.1. Setor de Manutenção Preventiva; 2.2. Núcleo de Controle e Distribuição de Viaturas; 2.3. Núcleo de Controle e Abastecimento de Viaturas; 3. Comando da Guarda Municipal; 3.1. Núcleo de Operações Especiais; 3.2. Núcleo de Busca e Salvamento; 3.3. Núcleo de Apoio Operacional; 3.4. Núcleo de Apoio Administrativo; 4. Coordenadoria da Defesa Civil; 4.1. Núcleo de Apoio Técnico às Situações de Risco; 4.2. Núcleo de Prevenção e Promoção da Segurança; 4.3. Núcleo de Atividades Operacionais de Campo; 4.4. Núcleo de Gestão de Ações Preventivas. IV. nível de execução instrumental: 1. Núcleo de Gestão Administrativa e Financeira; 1.1. Setor de Apoio Operacional. 2. Núcleo de Recursos Humanos. Art. 2º. Os órgãos componentes da estrutura organizacional da Secretaria de Gestão Patrimonial e Defesa Comunitária, obedecendo os princípios constitucionais que regem a Administração Pública, tem as respectivas atribuições básicas na forma deste Decreto. Art. 3º. Como atribuições básicas são entendidas as atividades desenvolvidas no regular exercício das funções do cargo constituindo-se em competência do titular ou do sujeito a quem a lei atribuir responsabilidade pela prática dos atos. Art. 4º. São atribuições do Secretário: §1º Específicas da Secretaria: I. auxiliar diretamente o Prefeito na formulação da política patrimonial e defesa comunitária; II. administrar os serviços de manutenção de veículos e controle de estoques de materiais; III. administrar, manter e conservar os equipamentos públicos; IV. zelar pela defesa das comunicações e do patrimônio municipal coordenando, controlando e integrando as ações da Guarda Municipal, do serviço de atendimento pré-hospitalar descentralizado e avançado e da defesa civil; V. coordenar e operacionalizar as atividades da Guarda Municipal com ações na segurança pública e na segurança do patrimônio público; VI. manter logradouros, administrar cemitérios e mercados públicos; VII. propor práticas e estabelecer diretrizes e normas de gestão patrimonial, de bens e de material e de almoxarifado; VIII. supervisionar as atividades desenvolvidas pela Autarquia Municipal de Trânsito e Transporte Rodoviário e Urbano de Caucaia; IX. implantar, gerenciar e avaliar as ações estratégicas dos Sistemas de Patrimônio, de Bens e de Materiais, de defesa Civil e de Gestão de Trânsito e Transportes; X. executar as ações da Defesa Civil com vistas a minimizar os efeitos de ocorrências desastrosas e de calamidade pública sobre as comunidades a atender suas demandas durante tais períodos, podendo utilizar os meios disponíveis no município; e, XI. outras competências que lhes forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo. §2º Gerais: I. promover a administração geral da Secretaria em estreita observância às disposições normativas da Administração Pública Municipal; II. exercer a representação política e institucional do setor específico da Pasta, promovendo contatos e relações com autoridades e organizações de diferentes níveis governamentais; III. assessorar o Prefeito e colaborar com os demais dirigentes máximos dos órgãos e entidades em assuntos de competência da Secretaria de que é o titular; IV. delegar atribuições ao Secretário Adjunto; V. despachar com o Prefeito; VI. participar das reuniões do Secretariado com órgãos colegiados superiores, quando convocado; VII. nomear os ocupantes para provimento de Cargos de Direção e Assessoramento; VIII. empossar em cargo efetivo e ou de provimento em comissão o servidor público municipal; IX.*

atender às solicitações e convocações da Câmara Municipal de Caucaia; X. apreciar, em grau de recurso hierárquico, quaisquer decisões no âmbito da Secretaria, ouvindo sempre a autoridade cuja decisão ensejou o recurso, respeitando os limites legais; XI. decidir sobre assuntos de sua competência; XII. autorizar a instalação de Processos de Licitação; XIII. aprovar a programação a ser executada pela Secretaria, a proposta orçamentária anual e as alterações e ajustamentos que se fizerem necessários; XIV. expedir portarias e atos normativos sobre a organização administrativa interna da Secretaria, não limitada ou restrita por atos normativos superiores, e sobre a aplicação de leis, decretos ou regulamentos de interesse da Secretaria; XV. apresentar, anualmente, relatório analítico das atividades da Secretaria; XVI. referendar atos, decretos, contratos ou convênios em que a Secretaria seja parte, ou firmá-los quando tiver competência delegada; XVII. promover reuniões periódicas de coordenação entre diferentes níveis de gestão hierárquica da Secretaria; XVIII. atender prontamente as requisições e pedidos de informação do Judiciário e do Legislativo, da Procuradoria-Geral do Município, ou para fins de inquérito administrativo; XIX. desempenhar outras atribuições que lhes forem determinadas pelo Prefeito do Município nos limites de sua competência constitucional e legal; XX. estabelecer diretrizes para as atividades a serem executadas pelas entidades da Administração Indiretas vinculadas à Secretaria. §3º O Secretário, ressalvado os casos de competência privativa, poderá delegar atribuições a subordinados imediatos e dirigentes de órgãos, através de ato administrativo, indicadas as atribuições e o período de duração. Art. 5º. São atribuições do Secretário Adjunto: I. auxiliar o Secretário, dirigir, organizar, orientar, controlar e coordenar as atividades da Secretaria conforme delegação do Secretário; II. despachar com o Secretário; III. substituir automaticamente o Secretário nos seus afastamentos, ausências e impedimentos, independente de designação específica; IV. coordenar a atuação dos órgãos setoriais de administração e finanças; V. submeter à consideração do Secretário os assuntos que excedam a sua competência; VI. autorizar a expedição de certidões e atestados relativos a assuntos da Secretaria; VII. participar e quando for o caso promover, reuniões de coordenação no âmbito da Secretaria ou entre os Secretários Adjuntos em assuntos que envolvam articulação intersetorial; VIII. auxiliar o Secretário no controle e supervisão dos órgãos da Secretaria, propondo alterações tais como criação, extinção transformação ou fusão de unidades administrativas de nível sub-departamental, visando à aumentar a eficácia das ações e viabilizar a execução da programação da Pasta; IX. desempenhar outras tarefas compatíveis com as suas atribuições, face a determinação do Secretário a que esteja vinculado. Art. 6º São atribuições do Chefe do Núcleo de Junta do Serviço Militar: I. receber dos cartórios existentes na circunscrição de sua área as relações de óbito dos cidadãos falecidos na faixa etária de 18 (dezoito) a 30 (trinta) anos; II. alertar o alistado de que no caso de mudança de residência deverá comunicar o novo endereço; III. encaminhar ao cartório de registro civil mais próximo os brasileiros que ainda não tiverem sido registrados; IV. remeter a Circunscrição do Serviço Militar-CSM através da Delegacia do Serviço Militar-Del SM, as fichas de alistamento militar do computador e as 2º e 3º vias das Fichas de Alistamento Militar-FAM; V. organizar um fichário dos alistados; VI. averbar nas Fichas de Alistamento Militar-FAM e no Certificado de Alistamento Militar-CAM, todas as alterações ocorridas com o alistado; VII. lavrar em livro especial, e extrair uma cópia para ser enviada a Circunscrição do Serviço Militar-CSM, os termos de posse do Presidente e do Secretário; VIII. executar os trabalhos de relações Públicas e de publicidade do serviço militar; IX. comparecer a sede da Delegacia do Serviço Militar-Del.SM ou da Circunscrição do Serviço Militar-CSM quando convocada; X. preencher os Certificados de Dispensa de Incorporação-CDI dos cidadãos que forem dispensados pela Comissão de Seleção-CS. Art. 7º. São atribuições do Coordenador de Bens Patrimoniais e Equipamentos Públicos: I. assessorar o Secretário quanto aos procedimentos e aspectos legais a serem adotados no gerenciamento dos bens patrimoniais e materiais de almoxarifado do Município; II. analisar e acompanhar todos os contratos de permissionários de equipamentos da prefeitura tais como mercados, praça públicas e quiosques; III. supervisionar e acompanhar os procedimentos de registro em livro de ata, e formulários próprios, dos sepultamentos verificados em todos os cemitérios do Município; IV. disponibilizar para os órgãos da Secretaria equipamentos e materiais para a limpeza dos ambientes de uso dos servidores e de utilização pública; V. supervisionar as ações de alistamento militar realizadas no Município; VI. manter pronta e disponível a equipe de tombamento de bens patrimoniais, que deve ter sempre atualizados os registros dos bens adquiridos pelo erário municipal; VII. manter sempre pronta e disponível, com materiais necessários, a equipe de pintura e serviços rápidos objetivando atender a demanda da Administração Municipal; VIII. controlar a entrada e saída de material de consumo junto ao Almoxarifado Central,



- PREFEITA
Inês Maria Corrêa de Arruda
- VICE-PREFEITO
Ernani de Queiroz Viana
- CHEFE DO GABINETE DA PREFEITA
Francisco Everardo Peixoto
- ASSESSOR CHEFE DA COMUNICAÇÃO SOCIAL
José Edilson Alves
- PROCURADORA GERAL DO MUNICÍPIO
Ana Paola Lopes de Melo César
- PROCURADOR GERAL ADJUNTO DO MUNICÍPIO
Luiz Cloves Filho
- CONTROLADORA GERAL
Maria Carmen Leão Almeida
- SECRETÁRIA INTERINA DE GOVERNO E ARTICULAÇÃO
Janaina de Queiroz Pinheiro
- SECRETÁRIO ADJUNTO DE GOVERNO E ARTICULAÇÃO
Francisco Barroso Rodrigues
- SECRETÁRIO DA ADMINISTRAÇÃO
Eduardo Mauro Nogueira Bastos
- SECRETÁRIO ADJUNTO DA ADMINISTRAÇÃO
Paulo César Moreira de Sousa
- SECRETÁRIO DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS
Marcus Vinicius Vera Machado
- SECRETÁRIO ADJUNTO DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS
Toribio Nogueira de Carvalho
- SECRETÁRIO DE GESTÃO E PROMOÇÃO DA SAÚDE
Murilo Alves do Amaral
- SECRETÁRIA ADJUNTA DE GESTÃO E PROMOÇÃO DA SAÚDE
Lúcia Maria Magalhães Corrêa
- SECRETÁRIA DE GESTÃO E PROMOÇÃO DA EDUCAÇÃO
Ângela Maria Rocha Praça
- SECRETÁRIA ADJUNTA DE GESTÃO E PROMOÇÃO DA EDUCAÇÃO
Alexandrina Terceiro de Oliveira

- SECRETÁRIO DE GESTÃO PATRIMONIAL E DEFESA COMUNITÁRIA
Francisco Eridan Bezerra de Oliveira
- SECRETÁRIO ADJUNTO DE GESTÃO PATRI. E DEF. COMUNITÁRIA
Antonio Marques Cavalcante
- SECRETÁRIA DA ASSISTÊNCIA SOCIAL
Lúcia Macêdo Sales
- SECRETÁRIA ADJUNTA DA ASSISTÊNCIA SOCIAL
Maria do Livramento Cidrão Parente e Silva
- SECRETÁRIO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO
Francisco Rui Ferreira Machado
- SECRETÁRIO DE DESENVOLVIMENTO RURAL
E RECURSOS HÍDRICOS
José Roberto Pinto Cavalcante
- SECRETÁRIO DE DESENV. URBANO E INFRA-ESTRUTURA
Jack Nelson Schumacher
- PRESIDENTE DA AUTARQUIA MUNICIPAL
DE TRÂNSITO E TRANSPORTE RODOVIÁRIO E URBANO
Francisco Eridan Bezerra de Oliveira
- PRESIDENTE DO INSTITUTO
DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE CAUCAIA
Francisco Hélio Ferreira Machado
- PRESIDENTE DO INST. DO MEIO AMBIENTE DE CAUCAIA
Cândido Antônio Neto
- VICE PRESIDENTE DO INST. DO MEIO AMBIENTE DE CAUCAIA
José Walney Costa Pinho
- PRESIDENTE INTERINO DA FUNDAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO
DA CULTURA E DAS ARTES
Eduardo Henrique Correa de Paula
- PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO
DO TURISMO, ESPORTE E LAZER
Ted Rocha Pontes

CRIADO PELA LEI Nº 1446/02 DE 11 DE MARÇO DE 2002 - Lei nº 1446/02 Publicado no Diário Oficial do Estado em 08/05/2002
Boletim Oficial de Caucaia - Rua Engenheiro João Alfredo, 100, Centro Caucaia - CEP: 61600050 - Fone: 3342.8001
COMPUTAÇÃO GRÁFICA: REGINALDO COSTA GOMES

tendo sempre atualizado os estoques de todos os produtos de cada órgão municipal com os respectivos relatórios mensais; IX. solicitar das gerências relatórios de acompanhamento das atividades para análise e apreciação, junto ao Secretário e Secretário Adjunto; X. opinar, quando solicitado, sobre assuntos técnicos ou administrativos de sua área de coordenação; XI. solicitar das gerências e núcleos relatórios de acompanhamento das atividades delegadas pelo coordenador; XII. manter atualizado cadastro e plantas de bens imóveis do município e acompanhar junto aos cartórios de imóveis a regularização dos mesmos; e, XIII. exercer outras atribuições delegadas pelo Secretário. §1º São atribuições do Gerente do Núcleo de Gestão dos Mercados Públicos: I. administração e controle geral do Mercado Central; II. acompanhamento da frequência dos funcionários lotados nesse órgão; III. acompanhar o regular funcionamento dos Box; IV. reunir-se sistematicamente com os permissionários para verificar limpeza, conservação e acompanhamento do disposto nos termos da permissão de uso; V. manter arquivo completo dos permissionários; VI. fiscalizar a comercialização a fim de garantir produtos de qualidade; §2º São atribuições do Chefe do Núcleo de Gestão das Praças Públicas: I. fiscalizar a limpeza e conservação de praças, jardins e logradouros; II. manter as praças em condições de visitação; III. visitar periodicamente as praças a fim de realizar manutenção se necessário; IV. verificar as condições gerais de iluminação; V. manter arquivo atualizado dos permissionários dos quiosques; VI. manter integração com os moradores da área. §3º São atribuições do Chefe do Núcleo de Gestão dos Cemitérios Públicos: I. obedecer a critérios estabelecidos na Lei nº 10.406/2002 (Código Civil Brasileiro) e Decreto nº 271 de 28/02/1967 (Art. 7º e 8º) que trata da concessão de uso do bem público; II. manter em dia os documentos dos permissionários dos cemitérios; III. acompanhar a limpeza e conservação dos cemitérios; IV. acompanhar os sepultamentos de acordo com a legislação vigente. §4º São atribuições do Chefe do Núcleo de Manutenção dos Equipamentos Públicos: I. acompanhar e fiscalizar a manutenção de prédios e equipamentos públicos municipais; II. manter atualizada a documentação dos prédios públicos inclusive com memorial descritivo do imóvel e registro em cartório. §5º São atribuições do Chefe do Núcleo de Controle de Material e Patrimônio: I. controlar a entrada e saída de material e equipamentos; II. manter atualizado o controle de estoque de cada secretaria; III. responder pela estrutura física, conservação e limpeza do

almoxarifado central; IV. controlar o recebimento de material e equipamentos adquiridos decorrentes de processos licitatórios. §6º São atribuições do Chefe do Setor de Estoque de Material: I. organizar o material recebido e o existente no almoxarifado; II. auxiliar o Chefe de Núcleo de Controle de Material e Patrimônio no recebimento, estoque e distribuição de produtos; III. manter em ordem o estoque de produtos. §7º São atribuições do Chefe do Setor de Tombamento: I. dirigir-se aos órgãos públicos para efetuar tombamento conforme a solicitação; II. certificar-se se o bem adquirido corresponde a descrição na nota fiscal de compra; III. executar as ações direcionadas pelo coordenador patrimonial referente ao tombamento dos equipamentos públicos. Art. 8º São atribuições do Coordenador da Central de Transportes: I. assessorar o Secretário e o Secretário Adjunto no que concerne o desenvolvimento das ações de apoio na área de transporte do Município; II. proceder, em formulário específico, o controle e registro de cada veículo/mês, do consumo de combustíveis, da quilometragem, de pneus, peças e lubrificantes, das oficinas e outros detalhes mais de todos os veículos a serviço da Administração Pública Municipal; III. verificar constantemente, e obrigatoriamente antes de qualquer viagem, se o veículo está em perfeitas condições técnicas de utilização, com o equipamento, acessórios obrigatórios e a documentação em ordem; IV. recomendar revista minuciosa no interior do veículo ao término do serviço, a fim de verificar a existência de documentos e objetos esquecidos pelos usuários encaminhando-os ao superior imediato; V. prestar socorro aos veículos da Prefeitura encontrados em pane no trajeto de serviço; VI. observar, quando ocorrer acidente nas rotas de trabalho, que a remoção do veículo só ocorrerá, após ter sido fotografado por Agente da Autarquia Municipal de Trânsito. Havendo necessidade de desocupação imediata do local o Agente será identificado e apontado no "Controle de Tráfego" do veículo; VII. em caso de acidente recomendar ao condutor do veículo a contactar o Superior imediato para as comunicações da praxe, e, em seguida, adotar as providências legais no sentido de ser confeccionado o Boletim de Ocorrência imediatamente após o acidente; VIII. orientar ao condutor a procurar as autoridades policiais da área mais próxima para relatar o ocorrido em caso de fuga do condutor do outro veículo, fornecendo a placa do carro infrator e nome de testemunhas; IX. manter o veículo em perfeitas condições de funcionamento, higiene, conservação e limpeza para os serviços diários; X. proceder a escala e turno de trabalho diário da



Frota de Veículo objetivando bem atender aos serviços prestados pela Administração Pública; XI. controlar o vencimento de seguros obrigatórios e de licenciamentos dos veículos a fim de possibilitar a renovação em tempo hábil; XII. promover levantamento de informações, toda vez que tiver conhecimento de qualquer natureza sobre uso irregular de veículo com lotação nos diversos os segmentos do Governo Municipal; XIII. recomendar aos órgãos municipais com garagem específica, tais como SAMU Serviço de Atendimento Médico de Urgência, Autarquia Municipal de Trânsito AMT e Guarda Municipal, sobre a obrigatoriedade de proteção dos veículos sob sua guarda; XIV. orientar diariamente, ao término do último expediente, que todos os veículos de serviço sejam recolhidos a Garagem Central da Prefeitura ou local previamente determinado pelo Gerente da Célula de Gestão Central de Transporte - GCCT, conforme o caso, não sendo permitido, salvo casos excepcionais, o pernoite de veículos em residência de servidor da Prefeitura; XV. promover reuniões periódicas com os membros de sua coordenação e traçar metas que visem eficiência e eficácia das atividades de sua responsabilidade; XVI. prover as autoridades superiores com dados e informações sobre as atividades de sua competência; XVII. manter o Secretário informado sobre o andamento dos programas da coordenação bem como preparar os respectivos relatórios; XVIII. articular o apoio do Secretário nos serviços de manutenção e recuperação de veículos, no que se refere à aquisição e reposição de peças e pneus em tempo hábil, disponibilizando transporte seguro aos serviços da Administração; XIX. promover o treinamento e o aperfeiçoamento técnico de seus funcionários propiciando orientação quanto a boa execução de tarefas com vistas ao melhor desempenho funcional; XX. assessorar o Secretário e Secretário Adjunto em assuntos técnicos e administrativos demandados da Secretaria; XXI. solicitar das gerências e núcleos relatórios de acompanhamento das atividades delegadas pelo coordenador; XXII. realizar outras atribuições por solicitação do Secretário e Secretário Adjunto. §1º São atribuições do Chefe do Núcleo de Controle e Manutenção de Viaturas: I. verificar sistematicamente o estado geral das viaturas promovendo a manutenção dessas quando for o caso; II. manter diariamente uma equipe de socorro mecânico para o caso de pane em uma viatura a serviço da Prefeitura; III. realizar acompanhamento sobre avarias, defeitos e acidentes com veículos entregues ao motorista com Termo de Responsabilidade; IV. encaminhar ao Coordenador solicitação de peças e pneus para os veículos da frota da Prefeitura. §2º São atribuições do Chefe do Setor de Manutenção Preventiva: I. acompanhar a manutenção preventiva de todos os veículos oficiais da Prefeitura; II. verificar diariamente a manutenção de 1º escalão; III. conservar os veículos limpos e em condições de tráfego; IV. apresentar ao Chefe de Núcleo de Manutenção os veículos com avarias para reparos; V. dar ciência ao Coordenador dos veículos baixados; VI. solicitar ao Coordenador material específico para manutenção preventiva. §3º São atribuições do Chefe do Núcleo de Controle e Distribuição de Viaturas: I. realizar exames de direção veicular com os motoristas enviados pelo Núcleo de Recursos Humanos da Secretaria de Gestão Patrimonial e Defesa Comunitária a fim de serem avaliados; II. adotar todas as medidas necessárias com relação ao primeiro licenciamento dos veículos adquiridos pela Prefeitura, e encaminhar ao Secretário, para autorização de pagamento, os processos referentes aos licenciamentos; III. providenciar junto aos órgãos competentes, e intermediar com o DETRAN, a documentação necessária ao processo de primeiro licenciamento de veículos; IV. manter em arquivo próprio, e nas pastas dos veículos, cópias dos CRLV (Certificado de Registro e Licenciamento de Veículos); V. despachar para cada motorista responsável pela viatura o CRLV/original; VI. manter atualizado cadastro dos motoristas por categoria de habilitação, e dos veículos por Secretaria e placas; VII. providenciar o registro de mapas diários dos veículos oficiais e locados, arquivando-os depois de digitados; VIII. elaborar ofício, comunicação interna, serviços de oficina e outros, de interesse do órgão; IX. adotar providências com relação a Notificações de aplicação de penalidades de trânsito, identificando o motorista infrator e advertindo-o a cumprir o que estabelece a Lei. §4º São atribuições do Chefe do Núcleo de Controle e Abastecimento de Viaturas: I. informar ao Secretário, através de relatórios, os abastecimentos de combustíveis da frota da Prefeitura, inclusive os extra pela necessidade do serviço; II. apresentar mensalmente relatório de quilometragem e abastecimento dos veículos; III. relatar ao Coordenador da Central de Transportes as irregularidades constatadas em torno do consumo de combustível. Art. 9º São atribuições do Comandante da Guarda Municipal: I. elaborar e tornar participativo plano de trabalho da Guarda Municipal e submetê-lo à consideração do Chefe do Poder Executivo; II. cumprir e fazer cumprir as determinações oriundas do Chefe do Poder Executivo; III. expedir atos administrativos de sua competência; IV. zelar pela instituição e representá-la em todos os círculos administrativos e operacionais; V. fazer respeitar as determinações da lei de organização e estrutura da Guarda Municipal; VI. articular-se com os demais órgãos da municipalidade objetivando aprimorar e adequar os serviços da Guarda Municipal aos anseios da comunidade; VII. manter atualizadas informações estatísticas das atividades da Guarda Municipal; VIII. exercer outras atividades inerentes às funções de seu cargo. §1º São atribuições do Chefe do Núcleo de Operações Especiais: I. elaborar planos de operações e submetê-las ao escalão superior; II. elaborar planos de gerenciamento de crises e submetê-las ao escalão superior; III. planejar ações táticas de controle de distúrbios civis; IV. efetuar o levantamento estratégico dos locais a serem visitados pelo chefe do poder executivo; V. realizar outras atividades inerentes ao cargo. §2º São atribuições do Chefe do Núcleo de Busca e Salvamento: I. socorrer vítimas de princípio de afogamento; II.

aplicar as medidas de primeiros socorros no acontecimento de afogamento; III. orientar o público, de modo geral nas praias, lagoas e açudes, informando os locais de maior perigo; IV. outras atividades correlatas ao serviço de busca e salvamento; §3º São atribuições do Chefe do Núcleo de Apoio Operacional: I. responder pelo Comandante da Guarda nos seus afastamentos e impedimentos legais; II. divulgar semanalmente, perante toda corporação ou parte desta, o Boletim dos serviços a serem executados; promover e acompanhar sua execução, avaliando a qualidade do desempenho; III. promover a elaboração e fiscalização das escalas de serviço e as alterações, comunicando-as, sempre, ao Comandante; IV. cumprir-se e fazer cumprir as ordens do superior hierárquico; V. fiscalizar, sempre que for necessário, os postos de serviços, visando maior controle das atividades desempenhadas; VI. executar outras atribuições que lhes forem conferidas ou delegadas pelo Comandante da Guarda Municipal. §4º São atribuições do Chefe do Núcleo de Apoio Administrativo: I. manter atualizado o controle do efetivo e a movimentação interna da Guarda Municipal; II. elaborar e controlar o Plano de Férias, Licenças, etc. III. apresentar diariamente ao Comandante da Guarda Municipal os documentos relativos a todos os assuntos que devam ser por ele resolvidos; IV. elaborar, controlar a expedição e manter em arquivo próprio, a documentação oficial da Guarda Municipal; V. controle de pessoal através de plano de eventos e de escala de serviço; VI. outras atividades correlatas ao serviço administrativo. Art. 10 São atribuições do Coordenador Municipal da Defesa Civil: I. estabelecer sistema de captação de informação; II. estabelecer plano de ação e contingência; III. organizar as equipes por área de atuação; IV. manter o processo de coordenação e apoio com o Corpo de Bombeiros do Estado; V. mobilizar o sistema de comunicação; VI. elaborar planejamento tático e estratégico para as ações de Defesa Civil; VII. atuar em calamidade pública e situação de emergência; VIII. coordenar ações de Defesa Civil em integração com os diversos órgãos: Municipais, Estaduais e Federais; IX. efetuar levantamento de situação de riscos em áreas do município; X. elaborar Notificação Preliminar de Desastre-NOPRED e encaminhá-la aos órgãos competentes; XI. elaborar "Avaliação de Danos - AVADAN" a fim de subsidiar o processo de Decretação de Situação de Emergência e Calamidade Pública; XII. Acompanhar o processo para decretação de situação de anormalidade caracterizado por fatores humanos e naturais; XIII. acompanhar o processo de decretação de Situação de Emergência e Calamidade Pública junto aos órgãos Estadual e Federal; XIV. mobilizar órgãos municipais, estaduais e federais para efetuar combate aos desastres; VX. coordenar as ações de prevenção, socorro, assistida e recuperação juntamente com órgãos especiais designados para este fim; XVI. buscar apoio e recursos necessários para combater os desastres; XVII. Elaborar todos os documentos necessários em situação de desastre e encaminhá-lo aos órgãos competentes. §1º São atribuições do Chefe do Núcleo de Apoio Técnico às Situações de Risco: I. fazer vistorias nas áreas de risco; II. realizar reuniões com os membros do Núcleo de Defesa Civil-NUDEC; III. preparar voluntários para ações de defesa civil; IV. elaborar estudos de risco (ameaças versus vulnerabilidade); V. realizar o isolamento das áreas de risco; VI. elaborar o projeto para a criação do Núcleo de Defesa Civil-NUDEC; VII. executar planos em resposta ao desastre; VIII. realizar mapeamento dos abrigos. §2º São atribuições do Chefe do Núcleo de Prevenção e Promoção da Segurança: I. garantir o direito à vida, à saúde, à incolumidade, à segurança e à propriedade, em circunstância de diversos tipos de Defesa Civil (preventiva, de socorro, assistida e recuperativa); II. assistência as famílias atingidas em desastres; III. preparação para emergências e desastres; IV. análise das ameaças e das vulnerabilidades. §3º São atribuições do Chefe do Núcleo de Atividades Operacionais de Campo: I. prevenir ou minimizar acidentes; II. prestar socorro às famílias atingidas; III. participar da fase de recuperação dos desastres; IV. buscar a participação da comunidade para efetivar a recuperação dos desastres; V. vistoriar áreas de risco e fazer relatório ao escalão superior. §4º São atribuições do Chefe do Núcleo de Gestão de Ações Preventivas: I. elaborar ações de prevenção aos desastres; II. elaborar relatórios de resposta ao desastre; III. cadastramento das informações; IV. elaboração de mapas das áreas de risco; V. limpeza de rios e brejos; VI. socorro às populações em risco. Art. 11 São atribuições do Chefe do Núcleo de Gestão Administrativa e Financeira: I. gerar solicitações de despesas e de empenhos conforme a necessidade da Secretaria; II. encaminhar todos os processos ao Secretário para assinaturas e/ou autorização de pagamento; III. despachar e encaminhar para o setor competente os processos referentes a todos os pagamentos dentro dos prazos estabelecidos; IV. realizar o acompanhamento dos processos da Secretaria; V. solicitar dos fornecedores e prestadores de serviços a documentação necessária para anexar aos processos; VI. verificar a exatidão dos documentos anexados aos processos de pagamentos; VII. encaminhar ofícios e controle de pagamento de faturas e atestar notas fiscais referentes a serviços prestados a Secretaria; VIII. encaminhar acompanhamento financeiro referente a despesas com combustíveis, peças, pneus e serviços referentes aos veículos da Prefeitura; IX. elaborar a programação financeira da Secretaria e o acompanhamento de contratos e convênios celebrados. Art. 12 São atribuições do Chefe do Setor de Apoio Operacional: I. orientar e acompanhar a equipe de fiscalização, vigilância e limpeza; II. realizar manutenção das instalações físicas. Art. 13 São atribuições do Chefe do Núcleo de Recursos Humanos: I. o controle e acompanhamento diário da frequência dos funcionários da sede da Secretaria e dos demais órgãos vinculados; II. solicitar dos candidatos a documentação necessária para contratação; III. permanecer em sintonia com a



Coordenadoria de Recursos Humanos da Secretaria da Administração para: a) elaborar e emitir alterações da folha de pagamento dos servidores da Secretaria até a data limite estipulada; b) apurar e conferir folha de ponto e movimentação dos funcionários da Secretaria e dos demais órgãos no que se refere a férias, licenças, exames médicos, etc. IV. o acompanhamento dos processos da Secretaria; V. elaborar Folha de Pagamento da Secretaria e dos demais órgãos/entidades vinculados; VI. elaborar planos de capacitação e aperfeiçoamento dos servidores; VII. coordenar todo registro e controle dos servidores. **Art. 14** São atribuições da Secretária do titular: I. auxiliar o Secretário no cumprimento dos compromissos com outros órgãos/entidades e no controle de sua agenda; II. recepcionar o público e encaminhá-lo para os setores competentes; III. controlar a entrada e saída de funcionários através de documentos próprios; IV. receber e distribuir a correspondência, bem como protocolar a expedida em livro próprio; V. manter a secretaria organizada e atualizada, obedecendo à ordem de chegada de documentos, data e ano; VI. exercer, educadamente, a recepção daqueles que necessitam contatar com o Secretário, Secretário Adjunto e com os demais funcionários; VII. administrar com habilidade as suas tarefas, estabelecendo critérios rigorosos no que tange a qualidade do material preparado a ser expedido pela secretaria; VIII. organizar o arquivo da Secretaria obedecendo a critérios que possibilitem agilizar respostas e facilite a recuperação, em tempo hábil, de toda e qualquer informação à disposição daqueles que fazem a Secretaria; IX. registrar em fichário próprio, leis, decretos e demais atos que digam respeito à administração pessoal; e, X. executar outras tarefas que lhe forem ordenadas pelo Secretário compatíveis com a natureza do setor. **Art. 15** São atribuições do Assessor Técnico: I. assessorar o Secretário no planejamento, coordenação e execução das atividades inerentes à Secretaria; II. realizar estudos e opinar sobre assuntos que lhe forem encaminhados pelo Secretário; III. providenciar material de consulta com dados e informações a respeito dos assuntos a serem discutidos em reuniões, palestras e conferências promovidas pelo Secretário, para orientação dos participantes; IV. promover o acompanhamento das questões de interesse da Pasta, junto aos demais órgãos e entidades do Governo; V. preparar documentos de interesse do Secretário; VI. representar o secretário quando designado; VII. opinar sobre anteprojetos de leis, decretos, regulamentos e resoluções de interesse da Pasta; VIII. organizar um sistema de referência legislativa de interesse da Pasta; IX. opinar sobre contratos, convênios, acordos, e elaborá-los quando necessário; X. emitir pareceres técnicos em expedientes, processos e relatórios que lhe forem encaminhados acerca do desempenho operacional da frota de veículos e sobre o patrimônio da PMC; XI. opinar sobre dúvidas decorrentes da execução de contratos, acordos, convênios, leis, decretos, regulamentos e resoluções; XII. solicitar informações a respeito de processos administrativos; XIII. prestar assistência técnica administrativa em desenvolvimento organizacional e recursos humanos; XIV. promover a divulgação de material informativo sobre as ações desenvolvidas pela Secretaria junto à mídia e por meio eletrônico; XV. manter articulação com serviços especializados da Prefeitura, na área de comunicação e Marketing. **Art. 16** O Secretário ou o Secretário-Adjunto celebrará convênios, ajustes, contratos, de qualquer natureza, de interesse de sua Secretaria, cuja execução será de inteira responsabilidade do signatário como representante do órgão público municipal. **Art. 17** Os cargos de Direção e Assessoramento integrantes da lotação da Secretaria de Gestão Patrimonial e Defesa Comunitária SGP. DC são os constantes do Anexo Único deste Decreto. **Art. 18** Os casos omissos serão regulamentados através de Portaria do Secretário. **Art. 19** Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial o decreto nº 265, de 03 de março de 2.008. **PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL, em Caucaia, aos 11 de agosto de 2.008. INÊS MARIA CORRÊA DE ARRUDA - PREFEITA MUNICIPAL / FRANCISCO ERIDAN BEZERRA DE OLIVEIRA - SECRETÁRIO DE GESTÃO PATRIMONIAL E DEFESA COMUNITÁRIA.**

ANEXO ÚNICO a que se refere o Art. 17º do Decreto nº 314, de 11 de agosto de 2008 SECRETARIA DE GESTÃO PATRIMONIAL E DEFESA COMUNITÁRIA SGP. DC

CARGO	SÍMBOLO	QUANT
Secretaria	SEC	01
Secretario Adjunto	NDS	01
Secretario do Titular	DAS-8	01
Chefe do Núcleo de Gestão Administrativa e Financeira	DAS-5	01
Chefe de Setor de Apoio Operacional	DAS-8	01
Chefe do Núcleo de Recursos Humanos	DAS-5	01
Chefe do Núcleo de Junta do Serviço Militar	DAS-5	01
Coordenador de Bens Patrimoniais e Equipamentos Públicos	DAS-1	01
Chefe do Núcleo de Gestão dos Mercados Públicos	DAS-5	01
Chefe do Núcleo de Gestão das Praças Públicas	DAS-5	01
Chefe do Núcleo de Gestão dos Cemitérios Públicos	DAS-5	01
Chefe do Núcleo de Manutenção dos Equipamentos Públicos	DAS-5	01
Chefe do Núcleo de Controle de Material e Patrimônio	DAS-5	01
Chefe do Setor de Estoque de Material	DAS-8	01
Chefe do Setor de Tombamento	DAS-8	01
Coordenador da Central de Transportes	DAS-1	01
Chefe do Núcleo de Controle e Manutenção de Viaturas	DAS-5	01
Chefe do Núcleo de Controle e Distribuição de Viaturas	DAS-5	01
Chefe do Núcleo de Controle e Abastecimento de Viaturas	DAS-5	01
Chefe do Setor de Manutenção Preventiva	DAS-8	01
Comandante da Guarda Municipal	DAS-1	01
Chefe do Núcleo de Apoio Administrativo	DAS-5	01

Chefe do Núcleo de Operações Especiais	DAS-5	01
Chefe do Núcleo de Busca e Salvamento	DAS-5	01
Chefe do Núcleo de Apoio Operacional	DAS-5	01
Coordenador Municipal da Defesa Civil	DAS-1	01
Chefe do Núcleo de Apoio Técnico às Situações de Risco	DAS-5	01
Chefe do Núcleo de Atividades Operacionais de Campo	DAS-5	01
Chefe do Núcleo de Gestão de Assos Preventivas	DAS-5	01
Chefe do Núcleo de Prevenção e Promoção da Segurança	DAS-5	01
Assessor Técnico	DAS-1	01
TOTAL		31

DECRETO Nº 315/2008. Caucaia, 12 de agosto de 2008. Declara em situação anormal, caracterizada como Situação de Emergência, a área do município afetada pela erosão marinha. A PREFEITA MUNICIPAL DE CAUCAIA, no uso das atribuições legais conferidas pelo Art. 59, inciso XIX da Lei Orgânica do Município, pelo Decreto Federal nº 5.376, de 17 de fevereiro de 2005 e pela Resolução nº 03 do Conselho Nacional de Defesa Civil e, CONSIDERANDO que a orla marítima do município vem sofrendo sério processo de erosão, decorrente dos avanços das marés e da intensificação da degradação ambiental; CONSIDERANDO que como consequências deste desastre, resultaram danos e prejuízos contidos no formulário de Avaliação de Danos anexo a este Decreto; CONSIDERANDO que de acordo com a Resolução nº 03 do Conselho Nacional de Defesa Civil CONDEC, à intensidade deste desastre foi classificada como Nível II; CONSIDERANDO ainda que concorrem como critérios agravantes da situação de anormalidade a sensível redução das atividades geradoras de emprego e renda, caracterizando clima de inquietação e tensão social, bem como, risco iminente da queda do padrão de qualidade de vida do contingente populacional afetado. **DECRETA: Art. 1º. Fica declarada a existência de situação anormal provocada por desastre e caracterizada como Situação de Emergência. **Parágrafo Único.** Esta situação de anormalidade é válida para toda área dos Distritos de Iparana, Pacheco e Icarai, comprovadamente afetados pelo desastre, conforme prova documental estabelecida pelo Formulário de Avaliação de Danos, croqui da área afetada e material fotográfico anexos a este Decreto. **Art. 2º.** Confirma-se à mobilização do Sistema Nacional de Defesa Civil, no âmbito do município, sob a coordenação da Coordenadoria Municipal de Defesa Civil - COMDEC e autoriza-se o desencadeamento do Plano Emergencial de resposta ao desastre, após adaptado a real situação do mesmo. **Parágrafo Único.** As atividades serão coordenadas pela Secretaria Executiva da COMDEC. **Art. 3º.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação devendo vigor por um prazo de 90 (noventa) dias. **Parágrafo Único.** O prazo de vigência deste Decreto poderá ser prorrogado até completar um máximo de 180 (cento e oitenta) dias. Registre-se, Afixe-se, Publique-se e Cumpra-se. **PAÇO MUNICIPAL DE CAUCAIA, em 12 de agosto de 2008. Caucaia (CE), 12 de agosto de 2008. INÊS MARIA CORRÊA DE ARRUDA - PREFEITA MUNICIPAL.****

SISTEMA NACIONAL DE DEFESA CIVIL SINDEC				
AVALIAÇÃO DE DANOS - AVADAN				
1 - Tipificação		2 - Data de Ocorrência		
Código	Denominação	Dia	Mes	Ano
NIJGEM	13.309	08	08	2008
3 - Localização				
UF: CE Município: CAUCAIA				
4 - Área Afetada				
Tipologia	Naõ existe/ Naõ afetada	Urbana	Rural	Urbana e Rural
Residencial	µ	X	µ	
Comercial		X	µ	µ
Industrial		µ	µ	µ
Agrícola	X	µ	µ	µ
Pecuária	X	µ	µ	µ
Extrativismo Vegetal	X	µ	µ	µ
Reserva Florestal ou APA	X	µ	µ	µ
Mineração	X	µ	µ	µ
Turismo e outras	X	µ	µ	µ
Descrição da Área Afetada				
Toda a área dos Distritos de Iparana, Pacheco e Icarai.				
5 - Causas do Desastre. A construção de espigões para retenção de areia ao longo da orla marítima da vizinha cidade de Fortaleza, procedimento que reduziu sensivelmente a circulação da mesma, fator que, associado à ocupação desordenada das dunas e a construção de barramentos, reduziram drasticamente a alimentação eólica e fluvial na região, fato que teve como consequências a ocorrência de intenso processo erosivo na área afetada, o qual tem se agravado nos últimos meses.				



SECRETARIA DE DEFESA CIVIL - SEDEC
 Esplanada dos Ministerios - Bloco E - 7 Andar
 Brasília/DF
 70067-901

Telefones - (061) 223 - 4717
 (061) 414 - 5869
 (061) 414 - 5804
 Fax - (061) 226 - 7588

6 - Danos Humanos	0 a 14 anos	15 a 64 anos	Acima de 65 anos	Gestantes	Total
Desalojadas	---	---	---	---	---
Desabrigadas	---	---	---	---	---
Deslocadas	---	---	---	---	---
Desaparecidas	---	---	---	---	---
Levemente Feridas	---	---	---	---	---
Gravemente Feridas	---	---	---	---	---
Enfermas	---	---	---	---	---
Mortas	---	---	---	---	---
Afetadas	2596	7787	1947	389	12.719

7 - Danos Materiais Edificacoes	Danificadas		Destruidas		Total
	Quantidade	Mil R\$	Quantidade	Mil R\$	
Residenciais Populares	---	---	30	8	240
Residenciais - Outras	50	10	---	---	500
Publicas de Saude	---	---	---	---	---
Publicas de Ensino	---	---	---	---	---
Infra-Estrutura Publica	---	---	---	---	---
Obras de Arte	---	---	---	---	---
Estradas (Km)	---	---	---	---	---
Pavimentacao de Vias Urbanas (Mil/m²)	---	---	0,7	4,5	3,15
Outras (Praias/m2)	---	---	20.000	0,3	600
Comunitarias	---	---	---	---	---
Particulares de Saude	---	---	---	---	---
Particulares de Ensino	---	---	---	---	---
Rurais	---	---	---	---	---
Industriais	---	---	---	---	---
Comerciais	100	10	60	60	70

8 - Danos Ambientais Recursos Naturais	Intensidade do Dano					Valor Mil R\$
	Sem Danos	Baixa	Media	Alta	Muito Alta	
Agua						
Esgotos Sanitarios	μ	μ	X	μ	μ	500
Efluentes Industriais	X	μ	μ	μ	μ	---
Residuos Quimicos	X	μ	μ	μ	μ	---
Outros	μ	μ	μ	μ	μ	---
Solo						
Erosao	μ	μ	μ	X	μ	200.000
Deslizamento	μ	μ	X	μ	μ	5.000
Contaminacao	X	μ	μ	μ	μ	---
Outros (?)	μ	μ	X	μ	μ	500
Ar						
Gases Toxicos	X	μ	μ	μ	μ	---
Particulas em Suspensao	X	μ	μ	μ	μ	---
Radioatividade	X	μ	μ	μ	μ	---
Outros	μ	μ	μ	μ	μ	---
Flora						
Desmatamento	X	μ	μ	μ	μ	---
Queimada	X	μ	μ	μ	μ	---
Outros	μ	μ	μ	μ	μ	---
Fauna						
Caca Predatoria	X	μ	μ	μ	μ	---
Outros	μ	μ	μ	μ	μ	---

9 - Prejuizos Economicos Setores da Economia	Quantidade		Valor Mil R\$
	Producao	Consumo	
Agricultura	---	---	---
Grãos/cereais/leguminosas	---	---	---
Fruticultura	---	---	---
Horticultura	---	---	---
Silvicultura/Exativismo	---	---	---
Comercial	---	---	---
Outros	---	---	---

Pecuaria	Cabeças		Mil R\$
	Unid	Unid	
Grande porte	---	---	---
Pequeno porte	---	---	---
Avicultura	---	---	---
Piscicultura	---	---	---
Outros	---	---	---
Industria	Producao		Mil R\$
Extracao Mineral	---	---	---
Transformacao	---	---	---
Construcao	---	---	---
Outros	---	---	---
Servicos	prest. de servico		Mil R\$
Comercio	---	---	---
Instituicao Financeira	---	---	---
Outros	---	---	---

Descricao dos Prejuizos Economicos

10 - Prejuizos Sociais	Quantidade		Valor Mil R\$
	Unid	Unid	
Servicos Essenciais			
Abastecimento d'Agua			
Rede de Distribuicao	---	m	---
Estacao de Tratamento (ETA)	---	unid	---
Mansaoal	---	m³	---
Energia Eletrica			Mil R\$
Rede de Distribuicao	---	m	---
Consumidor sem energia	---	consumidor	---
Transporte			Mil R\$
Vias	---	km	---
Terminais	---	unid	---
Meios	---	unid	---
Comunicacoes			Mil R\$
Rede de Comunicacoes	---	km	---
Estacao Retransmissora	---	unid	---
Esgoto			Mil R\$
Rede Coletora	---	m	---
Estacao de Tratamento (ETE)	---	unid	---
Gas			Mil R\$
Geracao	---	m³	---
Distribuicao	---	m³	---
Lixo			Mil R\$
Coleta	---	t	---
Tratamento	---	t	---
Saude			Mil R\$
Assistencia Medica	---	p.dia	---
Prevencao	---	p.dia	---
Educacao			Mil R\$
Aulas sem dia de aula	---	aluno/dap	---
Alimentos Basicos			Mil R\$
Estabelecimentos, armazenadores	---	t	---
Estabelecimentos comerciais	---	estabelec.	---
Descricao dos Prejuizos Sociais			

11 - Informacoes sobre o Municipio			
Ano Atual: 2008		Ano Anterior: 2007	
Populacao (hab):	Orçamento (Mil R\$):	PIB (Mil R\$):	Arrecadacao (Mil R\$):
316.906	173.455,81	1.036.992	187.320,9

12 - Avaliacao Conclusiva sobre a Intensidade do Desastre (Ponderacao)					
Critérios Preponderantes	Intensidade dos Danos	Nível de Importancia			
		Pouco Importante	Medio ou Significativo	Importante	Muito Importante
Humanos Materiais Ambientais	μ	X	μ	μ	
	μ	μ	X	μ	
	μ	μ	μ	X	
Vulto dos Prejuizos	Pouco Importantes	Medio ou Significativo	Importante	Muito Importante	
	Economicos Sociais	X	μ	μ	
Necessidade de Recursos Suplementares	Pouco Valiosos	Mediamente Valiosos ou Significativos	Valiosos porém Disponiveis	Muito Valiosos e Não Disponiveis (o SINDEC)	
	μ	X	μ	μ	
Critérios Agravantes	Importancia dos Desastres Secundarios	X	μ	μ	
	Despreparo da Defesa Civil Local	μ	μ	μ	
	Gräu de Vulnerabilidade do Cenário	μ	μ	μ	
	Gräu de Vulnerabilidade da Comunidade	μ	μ	μ	
	Padrao Evolutivo do Desastre	Gradual e Previsivel	Gradual e Imprevisivel	Subito e Previsivel	Subito e Imprevisivel
Tendencia para agravamento	Nao	X	μ	μ	
	μ	μ	μ	X	
Conclusao					
Nível de Intensidade do Desastre	I	II	III	IV	
	Pequeno ou Acidente	Medio	Grande	Muito Grande	
Parte do Desastre					
μ		X		μ	



13 - Instituição Informante Nome da Instituição		Responsável			
Coordenadoria Municipal de Defesa Civil		Francisco Eridan Bezerra de Oliveira			
Cargo Coordenador	Assinatura	Telefone (85) 3342.1875	Dia 12	Mes 08	Ano 2008
14 - Instituições Informadas Coordenadoria Estadual de Defesa Civil Coordenadoria Regional de Defesa Civil		X μ			
15 - Informações Complementares Moeda utilizada no preenchimento: REAL		Taxa de conversão para o Dólar Americano:			

SECRETARIA DE GESTÃO E PROMOÇÃO DA EDUCAÇÃO

PORTARIAS

PORTARIA Nº 450/2008 - EDUCAÇÃO. A SECRETÁRIA DE GESTÃO E PROMOÇÃO DA EDUCAÇÃO EM EXERCÍCIO, no uso das atribuições que lhe confere o inciso V, do art. 62 da Lei Orgânica do Município e inciso VII do art. 32 da Lei Municipal, nº 1881, de 13 de dezembro de 2007, **RESOLVE: NOMEAR, ROBERSON DIOGENES COELHO**, para o cargo de Provimento em comissão de **ASSESSOR TÉCNICO DAS - 3**, integrante da estrutura organizacional da **ESCOLA MARIA CORINA DE MOURA ARRUDA**, a partir de 01 de setembro de 2008. Secretaria de Gestão e Promoção da Prefeitura Municipal de Caucaia, em 13 de agosto de 2008. **ALEXANDRINA TERCEIRO DE OLIVEIRA - SECRETÁRIA DE GESTÃO E PROMOÇÃO DA EDUCAÇÃO EM EXERCÍCIO.**

PORTARIA Nº 451/2008 - SGP. EDUCAÇÃO. A SECRETÁRIA DE GESTÃO E PROMOÇÃO DA EDUCAÇÃO EM EXERCÍCIO, no uso das suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo art. 62, inciso V da Lei Orgânica do Município, combinada com a Lei Nº 1881/07 e Decreto Nº 060, de setembro de 2005; **RESOLVE: CONCEDER** de acordo com o Art. 71 § 1º e 2º da Lei Nº 678 de 30 de setembro de 1991, **Licença por motivo de doença em pessoa da família** ao(a) Professora **EDUCLB 100 horas aula, REGINA CLÁUDIA PINHEIRO CAVALCANTE**, matrícula Nº 9081 lotado(a) na **E.E.I.E.F. FLÁVIO PORTELA MARCÍLIO**, da estrutura desta Secretaria, no período de **31/07/08 a 31/10/08**. Secretaria de Gestão e Promoção da Educação da Prefeitura Municipal de Caucaia, em 13 de agosto de 2008. **ALEXANDRINA TERCEIRO DE OLIVEIRA - SECRETÁRIA DE GESTÃO E PROMOÇÃO DA EDUCAÇÃO EM EXERCÍCIO.**

PORTARIA Nº 452/2008 - SGP. EDUCAÇÃO. A SECRETÁRIA DE GESTÃO E PROMOÇÃO DA EDUCAÇÃO EM EXERCÍCIO, no uso das suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo art. 62 e inciso V da Lei Orgânica do Município, combinada com a Lei Nº 1881/07 e Decreto Nº 060, de setembro de 2005; **RESOLVE: CONCEDER** de acordo com o Art. 71 § 1º e 2º da Lei Nº 678 de 30 de setembro de 1991, **Licença por motivo de doença em pessoa da família** ao(a) Agente Administrativo, **RAIMUNDA XAVIER DE OLIVEIRA BARBOSA**, matrícula Nº 1960 lotado(a) na **E.E.I.E.F. RAIMUNDO JERÔNIMO**, da estrutura desta Secretaria, no período de **18/07/08 a 17/10/2008**. Secretaria de Gestão e Promoção da Educação da Prefeitura Municipal de Caucaia, em 13 de agosto de 2008. **ALEXANDRINA TERCEIRO DE OLIVEIRA - SECRETÁRIA DE GESTÃO E PROMOÇÃO DA EDUCAÇÃO EM EXERCÍCIO.**

PORTARIA Nº 453/2008 - SGP. EDUCAÇÃO. A SECRETÁRIA DE GESTÃO E PROMOÇÃO DA EDUCAÇÃO EM EXERCÍCIO, no uso das suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo art. 62, inciso V da Lei Orgânica do Município, combinada com a Lei Nº 1881/07 e Decreto Nº 060, de setembro de 2005; **RESOLVE: CONCEDER** de acordo com o Art. 71 § 1º e 2º da Lei Nº 678 de 30 de setembro de 1991, **Licença por motivo de doença em pessoa da família** ao(a) Professora **EDUCLA 200 horas aula, ZOELIA SOARES MARTINS MAGALHÃES**, matrícula Nº 12250 lotado(a), **100 horas aula** na **E.E.I.E.F. JOÃO JAIME** e **100 horas aula** na **E.E.I.E.F. CEL. RAIMUNDO OLIVEIRA** da estrutura desta Secretaria, no período de **31/07/08 a 31/08/08**. Secretaria de Gestão e Promoção da Educação da Prefeitura Municipal de Caucaia, em 13 de

agosto de 2008. **ALEXANDRINA TERCEIRO DE OLIVEIRA - SECRETÁRIA DE GESTÃO E PROMOÇÃO DA EDUCAÇÃO EM EXERCÍCIO.**

PORTARIA Nº 454/2008 - EDUCAÇÃO. A SECRETÁRIA DE GESTÃO E PROMOÇÃO DA EDUCAÇÃO EM EXERCÍCIO, no uso das atribuições que lhe confere o inciso V do art. 62, da Lei Orgânica do Município, combinado com o inciso VII do art. 32 da Lei Municipal Nº 1881, de 13 de dezembro de 2007, **RESOLVE: EXONERAR, ANTONIA HELOIZA RIBEIRO MOURA**, do Cargo de Provimento em Comissão de **DIRETORA D, MAG-4** integrante da estrutura organizacional da **ESCOLA INST BATISTA MARIA CARMÉLIA**, a partir de **15 DE AGOSTO DE 2008**. Secretaria de Gestão e Promoção da Prefeitura Municipal de Caucaia, em 13 de agosto de 2008. Cumpra-se, divulgue-se e publique-se. **ALEXANDRINA TERCEIRO DE OLIVEIRA - SECRETÁRIA DE GESTÃO E PROMOÇÃO DA EDUCAÇÃO EM EXERCÍCIO.**

PORTARIA Nº 455/2008 - EDUCAÇÃO. A SECRETÁRIA DE GESTÃO E PROMOÇÃO DA EDUCAÇÃO EM EXERCÍCIO, no uso das suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo art. 62, inciso V da Lei Orgânica do Município, combinada com a Lei Nº 1881/07 e Decreto Nº 060, de setembro de 2005; **RESOLVE: CONCEDER** de acordo com o Art. 71 § 1º e 2º da Lei Nº 678 de 30 de setembro de 1991, **Licença por motivo de doença em pessoa da família** ao(a) Professora **EDUCLA 200 horas aula, NORMA LÚCIA NOGUEIRA SILVA**, matrícula Nº 2460 lotado(a) na **E.E.I.E.F. LUZIA CORREIA SALES**, da estrutura desta Secretaria, no período de **08/08/08 a 31/10/08**. Secretaria de Gestão e Promoção da Educação da Prefeitura Municipal de Caucaia, em 13 de agosto de 2008. **ALEXANDRINA TERCEIRO DE OLIVEIRA - SECRETÁRIA DE GESTÃO E PROMOÇÃO DA EDUCAÇÃO EM EXERCÍCIO.**

PORTARIA Nº 456/2008 - EDUCAÇÃO. A SECRETÁRIA DE GESTÃO E PROMOÇÃO DA EDUCAÇÃO EM EXERCÍCIO, no uso das atribuições que lhe confere o inciso V, do art. 62 da Lei Orgânica do Município e inciso VII do art. 32 da Lei Municipal, nº 1881, de 13 de dezembro de 2007, **RESOLVE: NOMEAR, ANA CRISTINA SILVA DO NASCIMENTO**, para o cargo de Provimento em comissão de **AUXILIAR TÉCNICO, DAS 10** integrante da estrutura organizacional da **SECRETARIA DE GESTÃO E PROMOÇÃO DA EDUCAÇÃO**, partir de 01 de agosto de 2008. Secretaria de Gestão e Promoção da Prefeitura Municipal de Caucaia, em 14 de agosto de 2008. **ALEXANDRINA TERCEIRO DE OLIVEIRA - SECRETÁRIA DE GESTÃO E PROMOÇÃO DA EDUCAÇÃO EM EXERCÍCIO.**

PORTARIA Nº 456-A/2008, DE 14 DE AGOSTO DE 2008 SGP. EDUCAÇÃO. Nomeia Comissão de Avaliação de Projetos educativos atinentes a Temática: educação para a Convivência com o Semi-árido Selo UNICEF EDIÇÃO 2008. A SECRETÁRIA DE GESTÃO E PROMOÇÃO DA EDUCAÇÃO EM EXERCÍCIO, no uso das suas atribuições, legais, **RESOLVE: I.** Nomear Comissão Municipal de avaliação dos Projetos Educacionais atinentes à Temática: Educação para a Convivência com o Semi-árido Selo UNICEF, Edição 2008, que será constituída pelos professores do quadro Efetivo da Rede Oficial de ensino, abaixo descritos:

NOME	Matricula
Claudia Sales Silva	12315
Francisco Nilson Ivo Pires	09697
Lidinalva Soares Vianna	12039
Maria Jose Soares Lima	11992
Veridiana de Paula Gomes	12483

II. A Comissão Examinadora do Processo Seletivo para a contratação de pessoal será presidida pela Coordenadora de Ações de Gestão Escolar, Maria do Socorro Neiva Santos. III. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação. **ALEXANDRINA TERCEIRO DE OLIVEIRA SECRETÁRIA ADJUNTA DE GESTÃO E PROMOÇÃO DA EDUCAÇÃO EM EXERCÍCIO.**

SECRETARIA DE GESTÃO E
PROMOÇÃO DA SAÚDE

PORTARIAS

PORTARIA Nº 221/2008. O SECRETARIO DE GESTÃO E PROMOÇÃO DA SAÚDE DO MUNICÍPIO DE CAUCAIA, no uso das atribuições que lhe confere o inciso V do art. 62 da Lei Orgânica e o inciso VII do art.32 da Lei Municipal nº.1881, de 13 de Dezembro de 2007, combinado com o Decreto nº. 60, de 28 de Setembro de 2005 e Decreto 230, de 01 de Janeiro de 2008. **CONSIDERANDO** os termos da Lei nº. 1677, de 27 de outubro de 2005, que concede Gratificação de Produtividade aos profissionais de saúde ocupante dos cargos de médico, dentista e enfermeiro com efetivo exercício no Programa de Saúde da Família no município de Caucaia; **RESOLVE: CONCEDER**, de acordo com o Art.5º da Lei nº1677, de 27 de Outubro de 2005, **Gratificação de Produtividade aos Médicos, Dentistas e Enfermeiros**, em efetivo exercício no Programa de Saúde da Família do Município de Caucaia, relacionados nos ANEXOS I, II, III, parte integrantes desta Portaria. **GABINETE DO SECRETARIO DE GESTÃO E PROMOÇÃO DA SAÚDE**, em Caucaia, 01 de Agosto de 2008. **MURILO ALVES DO AMARAL - SECRETARIO DE GESTÃO E PROMOÇÃO DA SAÚDE.**

ANEXO I Portaria nº.221/2008, de 01 de Agosto de 2008.
Gratificação de Produtividade
Cargo: COORDENADOR I - PSF
Mês: JULHO/08.

Ord	Matricula	Nome	Valor
01	19947	ACRIZIO DEDE SILVA NETO	RS 500,00
02	20130	AKEMY ALLYNE PINHEIRO DE MENEZES BARRETO	RS 500,00
03	18089	ALINE DE FREITAS VELASCO WERNECK	RS 500,00
04	20129	AMANDA ROBERTA DO NASCIMENTO SOUSA	RS 500,00
05	20133	ANA CECILIA LOPES MOTA	RS 500,00
06	18095	ANDRE LUIS BEZERRA TAVARES	RS 500,00
07	18097	ANDREIA PEREIRA MENDES	RS 500,00
08	18099	ARILDO SOUSA DE LIMA	RS 500,00
09	18101	ATILA LIMA DA SILVA	RS 500,00
10	18102	CIRIO REGIS CAVALCANTE SILVA	RS 500,00
11	20131	DANIELLE LEITE CUNHA	RS 500,00
12	18104	DAVI SILVA CEZAR	RS 500,00
13	18774	DAVID SOUSA BARRETO	RS 500,00
14	18776	ELFIE TOMAZ FIGUEIREDO	RS 500,00
15	19054	EMANUELA CARVALHO DE ALBU QUERQUE	RS 500,00
16	18106	FABRICIO CESAR ADERALDO MENEZES	RS 500,00
17	18107	FRANCISCO HAROLDO DE ARAUJO MELO	RS 500,00
18	18109	FRANCISCO HENRIQUE SALVIANO DA COSTA	RS 500,00
19	18110	FRANCISCO RICARDO DE SOUSA ARAUJO	RS 500,00
20	18111	GERALDO SOARES DE OLIVEIRA	RS 500,00
21	18739	IANNE BENICIO BRAGA	RS 500,00
22	19948	JOAQUIM FREITAS DIOGO	RS 500,00
23	18114	JOSE EVERARDO NUNES DE LUCENA	RS 500,00
24	18115	JOSE GALBA DE ARAUJO FILHO	RS 500,00
25	18116	JOSE JEFFERSON CUNHA MAGALHAES	RS 500,00
26	19944	JOSE LAYRTON CAVALCANTE JUNIOR	RS 500,00
27	20134	JULIANNE MARTINS PARENTE	RS 500,00
28	18768	KELLEN PAIVA FERMON	RS 500,00
29	18121	KILDA OLIVEIRA MAGALHAES DE AGUIAR	RS 500,00
30	20135	LARISSA BOMFIM CHAGAS	RS 500,00
31	18059	LEIDIANE ADRIANO PEREIRA	RS 500,00
32	20136	LIGIA MAIA SILVA	RS 500,00
33	18772	LIVIA MARIA EUGENIO LOPES	RS 500,00
34	18123	LUCIANO BARROSO DE ALBUQUERQUE	RS 500,00
35	20137	LUDMILA ALINE GUIMARAES MOREIRA	RS 500,00
36	19305	MARCEL DE ALENCAR PITA	RS 500,00
37	18125	MARIA ASSUNCAO CAVALCANTE	RS 500,00
38	18126	MARIA JAQUELINE ALCANTARA FROTA	RS 500,00
39	18740	MARIANA PEREIRA SERRA	RS 500,00
40	18129	MARIO MARCIO ALBUQUERQUE OLIVEIRA	RS 500,00
41	18130	MARLON FRED SILVA FRANCA	RS 500,00
42	18131	MARTA LILIANE NUNES VASCONCELOS A. BORGES	RS 500,00
43	18132	NATALIA LAUREANO DE MENEZES	RS 500,00
44	20138	NILFACIO PRADO BEZERRA	RS 500,00
45	20139	PEDRO THIAGO TIBURCIO DA FROTA	RS 500,00
46	18133	PERPETUA THAIS DE LIMA FEITOSA	RS 500,00
47	18065	RAIMUNDO CARLOS FEITOSA E SILVA	RS 500,00
48	18134	RAIMUNDO FELIPE FIGUEIREDO DE AGUIAR	RS 500,00
49	18073	RAPHAEL LANDIM FRANCO	RS 500,00
50	20132	REJANE BELCHIOR LIMA	RS 500,00
51	18138	RODRIGO DE FREITAS E CARVALHEDO	RS 500,00
52	18744	ROSIVAN CARLOS DA COSTA OV IDER	RS 500,00
53	18746	SUYANNE MARIA DE ALBUQUERQUE XEREZ MARTINS	RS 500,00
54	18773	THEMISTOCLES MESQUITA TELES DE CARVALHO	RS 500,00
55	18141	VIRGILIO CARDOSO DE ALMEIDA	RS 500,00
56	18142	WEIDIANY DE OLIVEIRA RODRIGUES	RS 500,00

ANEXO II Portaria nº.221/2008, de 01 de Agosto de 2008.
Gratificação de Produtividade
Cargo: CHEFE DA UNID. ENFERMAGEM PSF
Mês: JULHO/08

Ord	Matricula	Nome	Valor
01	18390	ADRIANO SILVA EUGENIO	RS 230,00
02	18391	ALANNA VIRGINIA BRITO RODRIGUES	RS 230,00
03	18392	ALESSANDRA COUTINHO SOUSA AGUIAR	RS 230,00
04	18520	ALEXANDRA DE ALENCAR FERRO	RS 230,00
05	18394	ALEXANDRE JARLLES PEREIRA DE ARAUJO	RS 230,00
06	18523	ANA LAURA MEDEIROS FELICIO	RS 230,00
07	18395	ANA LUCIA ALVES MARINHO	RS 230,00
08	18397	ANDREA DO NASCIMENTO SERPA	RS 230,00
09	18399	BEATRIZ AIRES DE CASTRO SOUSA	RS 230,00
10	18401	CARLA BARRETO DE ALMEIDA	RS 230,00
11	18531	CAROLINA BARBOSA JOVINO DE SOUSA	RS 230,00
12	18402	CAROLINA SOEIRO MARTINS	RS 230,00
13	18403	CHRISTIANE SANTOS COELHO	RS 230,00
14	18404	CRISTIANE DE SOUZA CID	RS 230,00
15	18405	CRISTIANE JORDANA PINHEIRO MORAIS	RS 230,00
16	18406	CRISTIANE MARTINIANO FRAZAO	RS 230,00
17	18407	CRISTIANE PAULA ROCHA	RS 230,00
18	18409	ELIANA CORREIA DOS SANTOS	RS 230,00
19	18410	EMANUELLE RABELO CORDEIRO	RS 230,00
20	18545	EMILYAN KILY PEREIRA AMARO	RS 230,00
21	18777	FERNANDA COSTA CAMPOS	RS 230,00
22	18413	FRANCISCA VICENTE BASTOS CHAVES	RS 230,00
23	18550	GARDENIA SAMPAIO SOUSA	RS 230,00
24	18414	GEORGEVANIA DE MELO TABOSA	RS 230,00
25	18415	GLAUCO REGIS MELO DE ANDRADE	RS 230,00
26	18417	IANA ISIS SAMPAIO FORTE	RS 230,00
27	18419	IEDA DA ROCHA TAVARES	RS 230,00
28	18420	ISMENIA MARIA MARQUES MOREIRA	RS 230,00
29	18423	JANAINA CAVALCANTE DE OLIVEIRA VIEIRA	RS 230,00
30	20140	JEANE CARDOSO MANZI	RS 230,00
31	18752	JULIANA MAGALHAES FLORENCIO	RS 230,00
32	18426	JUNIA MARISE DA SILVA ROCHA	RS 230,00
33	18428	KATIA LAANE ANDRADE DE ALMEIDA	RS 230,00
34	18429	KECIA KALINE DE SOUSA	RS 230,00
35	18431	KLENE MARIA DE MOURA TEIXEIRA	RS 230,00
36	18432	LIDIA LENYERTAN SOARES ARRAES	RS 230,00
37	18782	LORENA CARLA MENEZES MELO SANTOS	RS 230,00
38	18433	LUCILENE MIRANDA GADELHA BANDEIRA	RS 230,00
39	18434	LUDMILA FEITOSA ARAAIS MARTINS	RS 230,00
40	18612	MANUELA PONTES DE MORAES	RS 230,00
41	18435	MARCIA MARIA DE FARIAS PINTO	RS 230,00
42	20141	MARIA SONIA MARQUES RIBEIRO	RS 230,00
43	18438	MARILENE CORDEIRO DE SOUSA VIANA	RS 230,00
44	18439	MAYRLA DA SILVA BEZERRA	RS 230,00
45	19960	MICHELE MOTA MONTEIRO	RS 230,00
46	18549	NERIVANIA BEZERRA LIMA	RS 230,00
47	18441	RAILDA CHAVES PIRES	RS 230,00
48	18443	RAIMUNDO LOPES DE SOUSA FILHO	RS 230,00
49	18446	REGIANE MARIA CAETANO BARROS	RS 230,00
50	18614	REJANY MARIA OTOCH BEZERRA	RS 230,00
51	18615	RENATA SILVA DE SANTANA	RS 230,00
52	18751	ROBERTA CRISTINA GOMES FRANCO	RS 230,00
53	18616	SAMIA DUARTE MOTA	RS 230,00
54	20142	SANDRA MARIA MARTINS E SILVA	RS 230,00
55	18618	SANDRA SARAIVA DE BRITO	RS 230,00
56	18619	SILMARA CRISTINE BRITO FURTADO	RS 230,00
57	18620	SILVANA DE LIMA MORAIS DA SILVA	RS 230,00
58	18621	SONIA ELIZABETE FONTENELE MOURA DE SOUSA	RS 230,00
59	18625	THIAGO PINHEIRO SOMBRA	RS 230,00
60	18624	TONIA MARIA PIMENTEL CAVALCANTE	RS 230,00
61	19896	YTALO GONCALVES DE MENESES	RS 230,00

MURILO ALVES DO AMARAL - SECRETARIO DE GESTÃO E PROMOÇÃO DA SAÚDE.

ANEXO III Portaria nº.221/2008, 01 de Agosto de 2008.
 Gratificação de Produtividade
 Cargo: COORDENADOR II PSF
 Mês: JULHO/08

Ord	Matricula	Nome	Valor
01	18779	ALEXANDRA SOARES GUILHON LOBO	R\$ 230,00
02	18286	ANA BIATRIZ PINTO ARRUDA	R\$ 230,00
03	18287	ANA CRISTINA PEREIRA LIMA	R\$ 230,00
04	18288	ANA MARIA SOARES CELEDONIO FERNANDES	R\$ 230,00
05	18289	CARLOS HENRIQUE LOUREIRO XAVIER	R\$ 230,00
06	18290	CARLOS TARCIANO TEIXEIRA DE ALMEIDA	R\$ 230,00
07	18748	CAROLINA PASSOS ARAGAO	R\$ 230,00
08	18291	CIRO DE ALENCAR ARARIPE POMPEU	R\$ 230,00
09	18292	CYNTHIA AGUIAR NEVES OSTERNO	R\$ 230,00
10	18780	DEBORA FERREIRA LIMA	R\$ 230,00
11	18295	ERICO MOREIRA DA ROCHA PONTE	R\$ 230,00
12	18296	ERIKA NUNES DE MIRANDA	R\$ 230,00
13	18298	FRANCISCO ARIMATEA GOMES RODRIGUES	R\$ 230,00
14	18781	GABRIEL GOMES PIMENTEL	R\$ 230,00
15	18299	GIRANE BRAIDE ROCHA	R\$ 230,00
16	18300	GLAUBER ROCHA PITOMBEIRA	R\$ 230,00
17	18301	IRENE RIBEIRO SERAFIM	R\$ 230,00
18	18749	KARLA EMILIA SALATIEL DE ALENCAR	R\$ 230,00
19	18304	KARLLA DANIELLE MENDONCA SALGADO	R\$ 230,00
20	18305	KATIA LINHARES DA PONTE	R\$ 230,00
21	19894	LORENA BARREIRA MAGRO	R\$ 230,00
22	18307	LUCIANA CARVALHO DE ALBUQUERQUE	R\$ 230,00
23	18308	LUCIANA SARA ALMEIDA DE AQUINO	R\$ 230,00
24	18750	LUDMILA MARIA ALVES E SILVA	R\$ 230,00
25	18309	MARIA DE LOURDES PINTO DA SILVA	R\$ 230,00
26	18310	MILENA SLEIMAN NOGUEIRA	R\$ 230,00
27	18312	MONICA COLARES BRASIL DO AMARAL	R\$ 230,00
28	19957	PATRICIA MARIA SOARES LIMA	R\$ 230,00
29	18314	RAFAELA ALVES FREITAS	R\$ 230,00
30	18315	SHAYENA SAMPAIO DE MESQUITA	R\$ 230,00
31	18316	SORAIA DE SOUZA GURGEL	R\$ 230,00
32	18317	SUELEN OLIVEIRA NOCRATO	R\$ 230,00
33	18318	TARSYO MARCEL SILVA MONTEZUMA	R\$ 230,00
34	18319	VIVIANE MAIA ARAUJO	R\$ 230,00
35	18320	WELLINGTON ALVES PEREIRA	R\$ 230,00
36	18321	WILLEN PAIVA FERMON	R\$ 230,00
37	18322	WLADIA AIRES DOS SANTOS	R\$ 230,00

MURILO ALVES DO AMARAL - SECRETARIO DE GESTÃO E PROMOÇÃO DA SAÚDE.

PORTARIA Nº 222/2008. O SECRETARIO DE GESTÃO E PROMOÇÃO DA SAÚDE DO MUNICÍPIO DE CAUCAIA, no uso das atribuições que lhe confere o inciso V do art. 62 da Lei Orgânica e o inciso VII do art.32 da Lei Municipal nº.1881, de 13 de Dezembro de 2007, combinado com o Decreto nº. 60, de 28 de Setembro de 2005 e Decreto 230, de 01 de Janeiro de 2008. **CONSIDERANDO** os termos da Lei nº 1677, de 27 de outubro de 2.005, que concede Gratificação de Produtividade aos profissionais de saúde ocupante dos cargos de médico, dentista e enfermeiro com efetivo exercício no Programa de Saúde da Família no município de Caucaia; **RESOLVE: CONCEDER**, de acordo com o Art.5º. da Lei nº.1677, de 27 de outubro de 2.005, **Gratificação de Produtividade a Médico(a)**, em efetivo exercício no Programa de Saúde da Família do Município de Caucaia, abaixo relacionado, **retroativo ao mês de Junho/2008.**

Matricula	Nome	Cargo/Funcao	Valor R\$
18106	Fabicio Cesar Aderaldo Menezes	Coordenador I PSF-MÉDICO	R\$500,00

GABINETE DO SECRETARIO DE GESTÃO E PROMOÇÃO DA SAÚDE, em Caucaia, 01 de Agosto de 2008. **MURILO ALVES DO AMARAL - SECRETARIO DE GESTÃO E PROMOÇÃO DA SAÚDE.**

AVISOS DE LICITAÇÃO

COMISSÕES DE LICITAÇÃO

AVISO DE LICITAÇÃO. SECRETARIA DE GOVERNO E ARTICULAÇÃO. O Município de Caucaia, por meio da Comissão de licitação, torna público que se encontra à disposição dos interessados, a **Carta Convite nº 09/2008** cujo objeto é a **aquisição de material de expediente para suprir as necessidades da Secretaria de Governo e Articulação**, com data de abertura para o dia **26 de agosto de 2008**, às **10h00min**, na sala da Comissão de Licitação, situada a Rua Presidente Getúlio Vargas, 485 Centro. Caucaia Ce, 14 de agosto de 2008. **MARTA REJANE MARQUES PINHEIRO - PRESIDENTE DA COMISSÃO DE LICITAÇÃO.**

AVISO DE LICITAÇÃO. O Município de Caucaia, por meio da Comissão de licitação, torna público que se encontra à disposição dos interessados, a **Carta Convite nº 31/08 da Secretaria de Gestão e Promoção da Educação** cujo objeto é **Concerto dos equipamentos das escolas da rede de ensino e da Secretaria de Gestão e Promoção da Educação**, com data de abertura para o dia **26 de agosto de 2008** às **09:00hs**, na sala da Comissão de Licitação, situada a Rua Presidente Getúlio Vargas, 485 Centro. Caucaia Ce, 14 de agosto de 2008. **MARTA REJANE MARQUES PINHEIRO - PRESIDENTE DA COMISSÃO DE LICITAÇÃO.**

AVISO DE LICITAÇÃO. SECRETARIA DE GESTÃO E PROMOÇÃO DA EDUCAÇÃO. O Município de Caucaia, por meio da Comissão de licitação, torna público que se encontra à disposição dos interessados a **Carta Convite nº 32/2008** da Secretaria de Gestão e Promoção da Educação, cujo objeto é a **contratação de uma empresa especializada para confecção de faixas, banners e pinturas nas Escolas do Ensino Fundamental, deste município**, com data de abertura para o dia **29 de agosto de 2008**, às **14:00 horas** na sala da Comissão de Licitação, situada a Rua Presidente Getúlio Vargas, 485 - Centro. Caucaia Ce, 14 de agosto de 2008. **MARTA REJANE MARQUES PINHEIRO - PRESIDENTE DA COMISSÃO DE LICITAÇÃO.**

AVISO DE LICITAÇÃO. O Município de Caucaia, por meio da Comissão de licitação, torna público que se encontra à disposição dos interessados, a **Carta Convite nº 13/08 FUNDETUR**, cujo objeto é **Aquisição de material esportivo destinado ao 2º Copão de Futebol de Caucaia, junto a Fundação de Desenvolvimento do Turismo, Esporte e Lazer**, com data de abertura para o dia 25 de agosto de 2008 às 13:00hs, na sala da Comissão de Licitação, situada a Rua Presidente Getúlio Vargas, 485 Centro. Caucaia Ce, 15 de agosto de 2008. **MARTA REJANE MARQUES PINHEIRO - PRESIDENTE DA COMISSÃO DE LICITAÇÃO.**

Pelo presente aviso e em cumprimento à Lei nº 8.666/93 e suas alterações, a C.E.L.O.S.E. da Prefeitura Municipal de Caucaia comunica aos interessados que realizará no dia 17/09/2008, às 09h30m, na Rua Engenheiro João Alfredo, nº 485, altos, Centro, Caucaia, Estado do Ceará, a Concorrência nº 011/2008CELOSE/SEINFRA para serviços de pavimentação em diversos logradouros públicos na localidade de Lagoa do Barro, no Município de Caucaia, Ceará. Edital e demais informações poderão ser adquiridas no endereço supramencionado, de Segunda a Sexta-feira, de 08h às 12h. Caucaia/Ce, 13 de agosto de 2.008. Taylor Marques Barros-Presidente da Comissão Especial de Licitação de Obras e Serviços de Engenharia da Prefeitura Municipal de Caucaia.

Pelo presente aviso e em cumprimento à Lei nº 8.666/93 e suas alterações, a C.E.L.O.S.E. da Prefeitura Municipal de Caucaia comunica aos interessados que realizará no dia 22/09/2008, às 9h30m, na Rua Engenheiro João Alfredo, nº 485, altos, Centro, Caucaia, Estado do Ceará, a Concorrência Pública nº 012/2008CELOSE/SEINFRA para execução das obras de urbanização do "Espaço Cultural Ser Feliz", Parque Guadalajara/Jurema, em Caucaia, Ceará. Edital e demais informações poderão ser adquiridas no endereço supramencionado, de Segunda a Sexta-feira, de 08h às 12h. Caucaia/Ce, 13 de agosto de 2.008. Taylor Marques Barros-Presidente da Comissão Especial de Licitação de Obras e Serviços de Engenharia da Prefeitura Municipal de Caucaia.