



— PREFEITA
Inês Maria Corrêa de Arruda

— VICE-PREFEITO
Ernani de Queiroz Viana

— CHEFE DE GABINETE DA PREFEITA
Ana Lúcia Vidal Freire

— SECRETÁRIA EXTRAORDINÁRIA DO OBSERVATÓRIO CENTRAL DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO
Celina Magalhães Ellery

— 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 Carmem Leão Almeida

— SECRETÁRIO DE GOVERNO E ARTICULAÇÃO
Sérgio José de Queiroz

— SECRETÁRIO DE GESTÃO PÚBLICA E PLANEJAMENTO
Francisco Everardo Peixoto

— SECRETÁRIO ADJUNTO DE GESTÃO PÚBLICA E PLANEJAMENTO
Eduardo Mauro Nogueira Bastos

— SECRETÁRIO DE GESTÃO TRIBUTÁRIA E FINANCEIRA
Francisco Cláudio Gomes

— SECRETÁRIO ADJUNTO DE GESTÃO TRIBUTÁRIA E FINANCEIRA
José Romildo Ribeiro

— 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 Terceira de Oliveira

— SECRETÁRIO INTERINO DE GESTÃO PATRIMONIAL E DEFESA COMUNITÁRIA
Francisco Hélio Ferreira Machado

— SECRETÁRIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E CIDADANIA
Celina Magalhães Ellery

— SECRETÁRIO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO
Francisco Hélio Ferreira Machado

— SECRETÁRIO DE DESENVOLVIMENTO RURAL E RECURSOS HÍDRICOS
José Roberto Pinto Cavalcante

— SECRETÁRIO DE DESENVOLVIMENTO URBANO E INFRA-ESTRUTURA
José Sampaio de Souza Filho

— PRESIDENTE INTERINO DA AUTARQUIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO E TRANSPORTE URBANO
Francisco Hélio Ferreira Machado

— PRESIDENTE INTERINO DO INSTITUTO DO MEIO AMBIENTE DE CAUCAIA
José Sampaio de Souza Filho

— PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO DO ESPORTE DAS ARTES E CULTURA
José Wilson de Sousa Mariano

— PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO DO TURISMO E DO 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

Município pretenda realizar através dos órgãos da administração direta e indireta, inclusive quanto a capacidade de pagamento do Município; III. Opinar sobre os pedidos de avais, fianças ou quaisquer outras garantias a serem concedidas pelo Município; IV. Opinar sobre a abertura de créditos adicionais, quando impliquem em aumento de despesas fixadas no orçamento; V. Manter o controle sobre os limites estabelecidos para o desembolso programado; VI. Controlar todos os pagamentos autorizados pelos ordenadores de despesas de que trata o art. 3º, desta Lei; VII. Exercer o acompanhamento e o exame da existência de saldos orçamentários suficientes a cobertura de despesas realizadas; VIII. Centralizar a extinção de obrigação, mediante a entrega de cheque nominativo ou qualquer outro documento de pagamento por via bancária ao credor. **Art. 9º.** Ficam centralizados nas Secretarias de: I. Gestão Tributária e Financeira, atividades de Contabilidade e o gerenciamento do Sistema de Contas Únicas e unicidade de tesouraria; II. Gestão Pública e Planejamento, controle de pessoal, inclusive, folha de pagamento e elaboração de proposta de planejamento orçamentário; **Art.10.** Cada Secretaria, Autarquia e Fundação manterá conta corrente para movimentação do crédito respectivo, compreendendo as provisões financeiras com base nas cotas de desembolso e transferências de recursos de que a instituição seja titular ou destinatária, efetuadas na forma do art. 4º desta Lei. **Art.11.** O crédito disponível de conta corrente de cada Secretaria, Autarquia e Fundação define o poder de gasto respectivo, sendo este determinado pelo valor da provisão liberada em base em cota de desembolso, acrescido das transferências e do saldo no período anterior, deduzidos os pagamentos efetuados. **Art.12.** Cada órgão movimentará o crédito em conta para pagamento de despesas devidamente formalizadas, mediante ordem de pagamento através da Instituição Financeira Oficial conveniada, não sendo

permitido o saque e/ou transferência para conta diversa. **Art.13.** A abertura, o encerramento, a fusão e o desdobramento de contas bancárias, em nome das instituições referidas no art. 1º desta Lei serão efetuadas mediante autorização expressa da Secretaria de Gestão Tributária e Financeira, inclusive para a realização de despesas sob a forma de suprimento ou adiantamento, despesas miúdas de pronto pagamento, convênios e despesas a serem realizadas fora do Município e outros casos excepcionais. **Art.14.** As contas bancárias adequadas aos termos da presente Lei absorverão os recursos das contas bancárias existentes e em desacordo com a sistemática ora instituída. **Art.15.** Os convênios, contratos, acordos e ajustes firmados em favor das Secretarias, Autarquias e Fundações, devem se ajustar ao art. 116, da Lei Federal Nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e conter cláusula expressa que indique a dotação orçamentária para a cobertura dos gastos previstos. **Art.16.** Fica criada uma Secretaria Executiva, que funcionará como órgão de apoio técnico e administrativo da Comissão de Programação Financeira e Crédito Público - CPFPC. § 1º. Fica criado o cargo de Secretário Executivo da Comissão de Programação Financeira e Crédito Público, de provimento em comissão, cuja remuneração será paga com base na Gratificação DAS-3, de que trata o Anexo Único da Lei Municipal Nº 1.623, de 01 de janeiro de 2005. § 2º. Compete ao Secretário Executivo, como titular da Secretaria Executiva, assessorar e secretariar as reuniões da Comissão de Programação Financeira e Crédito Público, bem como, conduzir as ações que garantam o apoio técnico e administrativo ao funcionamento da Comissão. **Art.17.** É autorizado ao Chefe do Poder Executivo Municipal editar Decreto e demais atos administrativos, sempre que julgar necessário ao fiel cumprimento desta Lei. **Art.18.** As despesas necessárias ao funcionamento da Comissão correrão à conta das dotações orçamentárias



da Secretaria de Gestão Tributária e Financeira do Município. **Art.19.** O Artigo 90 da Lei Nº 1.623, de 01 de janeiro de 2005, passa a vigorar com a seguinte redação: "**Art. 90. Os Convênios, Ajustes e Contratos de qualquer natureza a serem celebrados pelo Município de Caucaia, serão firmados exclusivamente pelos Secretários ou pelos Secretários Adjuntos, bem como, a estes equiparados, pelo Chefe do Gabinete do Prefeito e pelos titulares das Entidades da Administração Pública Indireta Municipal, incluídas as Autarquias e Fundações.**" **PARÁGRAFO ÚNICO.** A execução dos Convênios e Contratos referidos no caput deste artigo, será de responsabilidade do Secretário e/ou Secretário Adjunto, conjuntamente com o Controlador Geral do Município ou Controlador Adjunto. **Art. 20.** Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, especialmente as Leis Nºs: 1.106, de 12/06/1998 e 1.234 de 16/08/1999. **PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CAUCAIA**, em 13 de junho de 2005. **INÊS MARIA CORRÊA DE ARRUDA - PREFEITA MUNICIPAL.**

LEI Nº1653/05, 13 DE JUNHO DE 2005. *Dispõe sobre as diretrizes para a elaboração da lei orçamentária de 2006 e dá outras providências. A PREFEITA MUNICIPAL DE CAUCAIA*, no uso de suas atribuições legais; **FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE CAUCAIA**, aprovou e eu sanciono a seguinte Lei: **DISPOSIÇÃO PRELIMINAR. Art. 1º.** São estabelecidas, em cumprimento ao disposto no art. 165, § 2º, da Constituição Federal, na Lei Complementar Nº 101, de 04 de maio de 2000 e no Art. 156, da Lei Orgânica do Município, as diretrizes orçamentárias do Município de Caucaia para 2006, compreendendo: I. as metas e prioridades da administração pública municipal; II. a organização e estrutura dos orçamentos; III. as diretrizes gerais para a elaboração dos orçamentos do Município e suas alterações; IV. as disposições relativas às despesas com pessoal e encargos sociais; V. as disposições sobre as alterações na legislação tributária do Município; VI. as disposições gerais. **CAPÍTULO I. DAS PRIORIDADES E METAS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL. Art. 2º.** Constituem prioridades da Administração Municipal: I. O desenvolvimento econômico, através da articulação para a criação de oportunidades de trabalho e a geração de renda, do apoio à promoção do aumento da capacidade produtiva e incremento de atividades econômicas e do turismo, e do fortalecimento do sistema produtivo formal e informal; II. o desenvolvimento social e cidadania, mediante a realização de ações que fortaleçam o ensino público, de promoção e atenção primária à saúde, de fortalecimento da cidadania, de assistência e promoção da família, criança e adolescentes, minorias e pessoas em situação de risco social; III. o desenvolvimento da infra-estrutura urbana, através do fortalecimento do planejamento urbano, de intervenções para a melhoria no sistema viário, a organização e disciplinamento do trânsito, na urbanização de áreas e na preservação do meio ambiente; IV. a melhoria da gestão pública municipal, visando um melhor gerenciamento do setor público e uma maior transparência das ações governamentais. **Art. 3º.** As metas para o exercício de 2006 serão as especificadas no Plano Plurianual 2006 / 2009, as quais terão precedência na alocação de recursos na lei orçamentária de 2006, não se constituindo, todavia, em limite à programação da despesa. **CAPÍTULO II. DA ORGANIZAÇÃO E ESTRUTURA DOS ORÇAMENTOS. Art. 4º.** Para efeito desta Lei, entende-se por: I. Programa, o instrumento de organização da ação governamental visando à concretização dos objetivos pretendidos, sendo mensurado por indicadores estabelecidos no Plano Plurianual; II. Ação, um empreendimento ou procedimento que concretiza efetivamente as propostas de trabalho objeto de cada Programa, podendo ser: Atividade, Projeto ou Operação Especial; III. Atividade, um instrumento de programação para alcançar o objetivo de um programa, envolvendo um conjunto de operações que se realiza, de modo contínuo e permanente, das quais resulta um produto necessário à manutenção da ação de governo; IV. Projeto, um instrumento de programação para alcançar o objetivo de um programa, envolvendo um conjunto de operações, limitadas no tempo, das quais resulta um produto que concorre para a expansão ou aperfeiçoamento da ação de governo; V. Operação Especial, as despesas que não contribuem para a manutenção das ações de governo, das quais não resulta um produto, e não geram contraprestação direta sob a forma de bens e serviços. **§ 1º.** Cada programa identificará as ações necessárias para atingir os seus objetivos, sob a forma de atividades, projetos e operações especiais, especificando os respectivos valores e metas, bem como as unidades orçamentárias

responsáveis pela realização da ação. **§ 2º.** As atividades, projetos e operações especiais serão desdobrados em subtítulos exclusivamente para especificar as suas localizações físicas integral ou parcial, não podendo haver, por conseguinte, alteração da finalidade das ações e da denominação das metas estabelecidas. **§ 3º.** Cada atividade, projeto e operação especial identificará a função e a subfunção às quais se vinculam. **§ 4º.** As categorias de programação de que trata esta Lei serão identificadas no projeto de lei orçamentária por programas, atividades, projetos ou operações especiais, e respectivos subtítulos com indicação de suas metas físicas. **Art. 5º.** Os orçamentos fiscal e da seguridade social discriminarão a despesa por unidade orçamentária, detalhada por categoria de programação em seu menor nível com suas respectivas dotações, especificando a esfera orçamentária, a modalidade de aplicação, a fonte de recursos, o identificador de uso e os grupos de despesa, conforme a seguir especificado: 1. pessoal e encargos sociais; 2. juros e encargos da dívida; 3. outras despesas correntes; 4. investimentos; 5. inversões financeiras; 6. amortização da dívida; **Art. 6º.** As metas físicas serão indicadas em nível de subtítulo e agregadas segundo os respectivos projetos e atividades. **Art. 7º.** Os orçamentos fiscal e da seguridade social compreenderão a programação dos Poderes do Município, seus fundos, órgãos, autarquias e fundações instituídas e mantidas pelo Poder Público. **Art. 8º.** O projeto de lei orçamentária que o Poder Executivo encaminhará à Câmara Municipal e a respectiva lei serão constituídos de: I. texto da lei; II. quadros orçamentários consolidados; III. anexo dos orçamentos fiscal e da seguridade social, discriminando a receita e a despesa na forma definida nesta lei; IV. discriminação da legislação da receita e da despesa, referente aos orçamentos fiscal e da seguridade social. **§ 1º.** Os quadros orçamentários a que se refere o inciso II deste artigo, incluindo os complementos referenciados no art. 22, inciso III, da Lei Nº 4.320, de 17 de março de 1964, são os seguintes: I. evolução da receita do Tesouro, segundo as categorias econômicas e seu desdobramento em fontes, discriminando cada imposto e contribuição; II. evolução da despesa do Tesouro, segundo categorias econômicas e grupo de despesa; III. resumo da receita dos orçamentos fiscal e da seguridade social, conjuntamente, por categoria econômica e origem dos recursos; IV. resumo da despesa dos orçamentos fiscal e da seguridade social, isolada e conjuntamente, por categoria econômica e origem dos recursos; V. receita e despesa dos orçamentos fiscal e da seguridade social, isolada e conjuntamente, segundo as categorias econômicas, conforme o Anexo I, da Lei Federal Nº 4.320, de 17 de março de 1964, e suas alterações; VI. receitas dos orçamentos fiscal e da seguridade social, isolada e conjuntamente, de acordo com a classificação constante do Anexo III, da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, e suas alterações; VII. despesas dos orçamentos fiscal e da seguridade social, isolada e conjuntamente, segundo órgão, função, subfunção, programa e grupo de despesas; VIII. despesas dos orçamentos fiscal e da seguridade social, isolada e conjuntamente, por órgão, função, subfunção, programa e grupo de despesas; IX. fontes de recursos por grupos de despesas; X. despesas dos orçamentos fiscal e da seguridade social, segundo os programas de governo, com seus objetivos e indicadores para aferir os resultados esperados, detalhados por atividades, projetos e operações especiais, com identificação das metas, se for o caso, e unidades orçamentárias executoras; **§ 2º.** A mensagem que encaminhar o projeto de lei orçamentária conterá: I. avaliação das necessidades de financiamento do setor público municipal, explicitando receitas e despesas, bem como indicando os resultados primário e operacional implícitos no projeto de lei orçamentária para 2006 e os observados em 2005, evidenciando, ainda, a metodologia de cálculo de todos os itens computados nas necessidades de financiamento, com referência específica dos juros reais por competência; II. justificativa da estimativa e da fixação, respectivamente, dos principais agregados da receita e da despesa. **§ 3º.** O Poder Executivo disponibilizará até trinta dias após o encaminhamento do projeto de lei orçamentária, podendo ser por meio eletrônico, demonstrativo contendo as seguintes informações complementares: I. a memória de cálculo da estimativa de pessoal e encargos sociais e com o pagamento de benefícios previdenciários para o exercício de 2006; II. a evolução da receita nos três últimos anos, a execução provável para 2005 e a estimada para 2006, bem como a memória de cálculo dos principais itens de receita, inclusive as financeiras, destacando as premissas básicas de seu comportamento para o exercício de 2006; III. a despesa com pessoal e encargos sociais, por Poder



e total, executada nos últimos três anos, a execução provável de 2005 e o programado para 2006, com a indicação da representatividade percentual do total e por Poder em relação à Receita Corrente e à Receita Corrente Líquida, esta última tal como definida na Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000; IV. os pagamentos, por fonte de recursos, relativos aos grupos de despesas "juros e encargos da dívida" e "amortização da dívida", realizados nos últimos três anos, sua execução provável em 2005 e o programado para 2006; V. memória de cálculo do montante de recursos para aplicação na manutenção e desenvolvimento do ensino, a que se refere o art. 212, da Constituição Federal, e do montante de recursos para aplicação na erradicação do analfabetismo e na manutenção e desenvolvimento do ensino fundamental; VI. memória de cálculo do montante de recursos para aplicação no financiamento das ações e serviços públicos de saúde, a que se refere à Emenda Constitucional Nº 29. § 4º. Os valores constantes dos demonstrativos previstos no parágrafo anterior serão elaborados a preço da proposta orçamentária, explicitando a metodologia utilizada para sua atualização, quando for o caso. § 5º. O Poder Executivo enviará à Câmara Municipal os projetos de lei orçamentária e dos créditos adicionais por meio tradicional ou eletrônico, com sua despesa discriminada por grupo de despesa. **Art. 9º.** Para efeito do disposto no artigo anterior, o Poder Legislativo encaminhará ao Órgão Central do Sistema de Orçamento do Município, até 30 de julho de 2005, sua proposta orçamentária, observados os parâmetros e diretrizes estabelecidos nesta Lei, para fins de consolidação do projeto de lei orçamentária. **Art. 10.** O identificador de uso, a que se refere o Art. 5º desta Lei, destina-se a indicar se os recursos compõem contrapartida de empréstimos ou de convênios, ou destinam-se a outras aplicações, constando da lei orçamentária e de seus créditos adicionais pelos seguintes dígitos, que antecederão o código das fontes de recursos: 0 - recursos não destinados à contrapartida; 1 - contrapartida Banco Internacional para a Reconstrução e o Desenvolvimento - BIRD; 2 - contrapartida Banco Interamericano de Desenvolvimento - BID; 3 - outras contrapartidas. **CAPÍTULO III. DAS DIRETRIZES PARA A ELABORAÇÃO DOS ORÇAMENTOS E SUAS ALTERAÇÕES. Seção I. DAS DIRETRIZES GERAIS. Art. 11.** A elaboração do projeto, a aprovação e a execução da lei orçamentária de 2006 deverão ser realizadas de modo a evidenciar a transparência da gestão fiscal, bem como levando-se em consideração a obtenção de resultados previstos no Anexo de Metas Fiscais que integra a presente Lei. **Art. 12.** A alocação de créditos orçamentários será feita diretamente à unidade orçamentária responsável pela execução das ações correspondentes. **Art. 13.** Além de observar as demais diretrizes estabelecidas nesta Lei, a alocação dos recursos na lei orçamentária e em seus créditos adicionais será feita de forma a propiciar o controle dos custos das ações e a avaliação dos resultados dos programas de governo. **Art. 14.** As despesas com o pagamento de precatórios judiciais correrão à conta de dotações consignadas com esta finalidade em programação específica. **Parágrafo único.** Os recursos alocados na lei orçamentária, com a destinação prevista neste artigo, não poderão ser cancelados para a abertura de créditos adicionais com outra finalidade. **Art. 15.** Na programação da despesa não poderão ser: I - fixadas despesas sem que estejam definidas as respectivas fontes de recursos e legalmente instituídas as unidades executoras; II - incluídas despesas a título de Investimentos - Regime de Execução Especial, ressalvados os casos de calamidade pública formalmente reconhecidos, na forma do art. 167, § 3º, da Constituição Federal; **Art. 16.** É vedada a inclusão, na lei orçamentária e em seus créditos adicionais, de dotações a título de subvenções sociais, ressalvadas aquelas destinadas a entidades privadas sem fins lucrativos, de atividade de natureza continuada, de atendimento direto ao público, de forma gratuita, nas áreas de educação, saúde e assistência social. § 1º. Para habilitar-se ao recebimento de subvenções sociais, a entidade privada sem fins lucrativos deverá apresentar declaração de funcionamento regular no último ano, emitida por três autoridades locais e comprovante de regularidade do mandato de sua diretoria. § 2º. É vedada, ainda, a inclusão de dotação global a título de subvenções sociais. **Art. 17.** Será considerada despesa irrelevante, para efeito do disposto no § 3º, do Art. 16, da Lei Complementar Nº 101, de 04 de maio de 2000, a despesa realizada até o limite de dispensa de licitação, para bens e serviços, nos termos dos incisos I e II, do Art. 24, da Lei Nº 8.666/93. **Art. 18.** Somente poderão ser incluídas no projeto de lei orçamentária dotações relativas às operações de crédito contratadas ou aprovadas até 30 de

setembro de 2005. **Art. 19.** A lei orçamentária conterá reserva de contingência em montante equivalente a no mínimo 1% (um por cento) da receita corrente líquida, a ser utilizada como fonte de recursos para abertura de créditos adicionais e para o atendimento ao disposto no Art. 5º, III, da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000. **Art. 20.** Os projetos de lei relativos a créditos adicionais serão apresentados com o mesmo detalhamento da lei orçamentária e serão acompanhados de exposições de motivos circunstanciadas que os justifiquem. **Art. 21.** O orçamento da Seguridade Social compreenderá as programações destinadas a atender às ações de saúde, previdência e assistência social, e contará, dentre outros, com os recursos provenientes: I - das contribuições patronais; II - da contribuição dos servidores ativos do Município; III - do orçamento fiscal; IV - dos recursos diretamente arrecadados pelas entidades e fundos que integram exclusivamente o orçamento de que trata esta seção; V - da transferência de contribuição do município; VI - da transferência de convênio. **CAPÍTULO IV. DAS DISPOSIÇÕES RELATIVAS ÀS DESPESAS COM PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS. Art. 22.** As despesas com pessoal e encargos sociais serão fixadas observando-se ao disposto nas normas constitucionais aplicáveis, na Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000 e na legislação municipal em vigor. **Art. 23.** No exercício de 2006, para fins de atendimento ao disposto no Art. 169, § 1º, II, da Constituição Federal, ficam autorizadas a concessão de reajuste, reposição ou abono salarial, o preenchimento de vagas em virtude de realização de concurso público, a progressão funcional e a criação de cargo, emprego ou vantagem pessoal, bem como a admissão ou contratação de pessoal, a qualquer título, pelos órgãos e entidades da administração municipal, observados os limites estabelecidos na Emenda Constitucional nº 25, de 14 de fevereiro de 2000 e na Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000. **CAPÍTULO V. DAS DISPOSIÇÕES SOBRE ALTERAÇÕES NA LEGISLAÇÃO TRIBUTÁRIA. Art. 24.** Na estimativa das receitas do projeto de lei orçamentária poderão ser considerados os efeitos de propostas de alterações na legislação tributária e das contribuições que sejam objeto de projeto de lei que esteja em tramitação na Câmara Municipal. **Art. 25.** Ocorrendo alterações na legislação tributária, posteriores ao encaminhamento da lei orçamentária à Câmara Municipal, que impliquem em excesso de arrecadação, nos termos da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, em relação à estimativa de receita constante do referido projeto de lei, os recursos adicionais serão objeto de crédito adicional, no decorrer do exercício de 2006. **CAPÍTULO VI. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS. Art. 26.** Caso seja necessário a limitação de empenho das dotações orçamentárias e da movimentação financeira para atingir as metas fiscais previstas no art. 11 desta lei, essa será feita de forma proporcional ao montante dos recursos alocados para o atendimento de "outras despesas correntes", "investimentos" e "inversões financeiras". **Parágrafo único.** O Chefe do Poder Executivo publicará ato estabelecendo os montantes que cada órgão, entidade ou fundo, terá como limite de movimentação e empenho. **Art. 27.** Todas as receitas realizadas pelos órgãos, fundos e entidades integrantes dos orçamentos fiscal e da seguridade social, inclusive as diretamente arrecadadas, serão devidamente classificadas e contabilizadas no Sistema de Contabilidade do Município no mês em que ocorrer o respectivo ingresso. **Art. 28.** São vedados quaisquer procedimentos pelos ordenadores de despesa que viabilizem a execução de despesa sem comprovada e suficiente disponibilidade de dotação orçamentária. **Art. 29.** Se o projeto de lei orçamentária anual não for sancionado pelo Prefeito até 31 de dezembro de 2005, a programação dele constante poderá ser executada para atendimento das seguintes despesas: I pessoal e encargos sociais; II pagamento de benefícios previdenciários; III pagamento de amortização e encargos da dívida; IV pagamento de despesas obrigatórias. **Art. 30.** As entidades privadas beneficiadas com recursos públicos a qualquer título submeter-se-ão à fiscalização do Poder concedente com a finalidade de verificar o cumprimento de metas e objetivos para os quais recebam recursos. **Art. 31.** Em cumprimento ao Art. 62 da Lei Complementar nº 101/2000, fica o Município autorizado a firmar convênios ou congêneres, com a União ou o Estado. **Art. 32.** O Chefe do Poder Executivo publicará, no prazo de até trinta dias após a publicação da lei orçamentária, os quadros de detalhamento da despesa, por unidade orçamentária dos orçamentos fiscal e da seguridade social, especificando, para cada categoria de programação,



a natureza da despesa e a fonte de recursos. **Art. 33.** Durante a execução orçamentária, a Secretaria de Gestão Pública e Planejamento poderá alterar o Detalhamento da Despesa dos órgãos, entidades e fundos, de que trata o artigo anterior, observados os grupos de despesa fixados na Lei Orçamentária. **Art. 34.** O Poder Executivo publicará e distribuirá síntese

da lei orçamentária em linguagem clara e acessível ao cidadão em geral, autorizando sua reprodução. **Art. 35.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário. PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CAUCAIA, em 13 de junho de 2005. INÊS MARIA CORRÊA DE ARRUDA - PREFEITA MUNICIPAL.

LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS - ANEXO DE METAS FISCAIS
METAS ANUAIS - 2006

LRF, Art.4º, §1º

ESPECIFICAÇÃO	Valor Corrente (a)	2006		Valor Corrente (c)	2007		Valor Corrente (e)	2008	
		Valor Constante	% PIB (b) =(a/PIB) x 100		Valor Constante	% PIB (d) =(c/PIB) x 100		Valor Constante	% PIB (f) =(e/PIB) x 100
Receita Total	158.723	150.787	0,541	175.135	158.059	0,576	193.191	165.642	0,612
Receitas N-Financeiras (I)	155.487	147.713	0,529	171.564	154.836	0,564	189.252	162.265	0,599
Despesa Total	158.723	150.787	0,541	175.135	158.059	0,576	193.191	165.642	0,612
Despesa N-Financeira (II)	155.449	147.676	0,529	171.522	154.799	0,564	189.206	162.225	0,599
Resultado Primário (I-II)	38	36	-	42	38	-	46	39	-
Resultado Nominal	(244)	(232)	-	(270)	(244)	-	(258)	(221)	-
Dívida Pública Consolidada	1.980	1.881	0,007	2.003	1.808	0,007	2.025	1.736	0,006
Dívida Consolidada Líquida	(8.995)	(8.545)	0,031	(9.265)	(8.362)	0,030	(9.523)	(8.165)	0,030

FONTE: SECRETARIA DE GESTÃO PÚBLICA E PLANEJAMENTO - PROJEÇÃO DOS VALORES

VARIÁVEIS	2006	2007	2008
PIB (crescimento % anual)	3,73	3,63	3,72
IPCA (% anual)	5,06	4,71	4,59
Modernização dos Processos Administrativos (% anual)	2	2	2
Projeção do PIB - R\$ milhares	29.341.000	30.401.000	31.569.000

FONTE: DADOS DO BANCO CENTRAL DO BRASIL, IBGE E IPECE

LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS.
ANEXO DE METAS FISCAIS.
METAS ANUAIS 2006.

LRF, Art4º, § 1º. O Anexo de Metas Fiscais foi elaborado com base na análise do resultado primário, que estabelece, para 2006, um superávit primário de R\$ 38 mil, correspondente a 0,024 % do total da receita fiscal estimada em R\$ 155.487 mil e é decorrente da diferença entre a receita fiscal estimada em R\$ 155.487 mil e despesa fiscal de R\$ 155.449 mil. A receita fiscal é o produto da receita total deduzidos os valores correspondentes às receitas de aplicação financeira e de operações de crédito, sendo a despesa fiscal o resultado da despesa total, deduzidos os valores correspondentes a juros e encargos da dívida e amortização da dívida. As projeções dos resultados nominais indicam o comprometimento da dívida consolidada, já devidamente incorporados os valores anuais de desembolso, e refletem a capacidade de endividamento bastante favorável do Município. Os valores projetados, no Anexo de Metas Fiscais, tiveram por base a avaliação do comportamento da arrecadação nos três últimos exercícios, bem como na utilização de agregados econômicos consagrados nas projeções orçamentárias, conforme especificado na tabela abaixo:

ESPECIFICAÇÃO	%		
	2006	2007	2008
IPCA	5,06	4,71	4,59
PIB	3,73	3,63	3,72
MODERNIZAÇÃO	2,00	2,00	2,00
TOTAL	10,79	10,34	10,31

FONTE: DADOS OFICIAIS DO BANCO CENTRAL DO BRASIL PARA O PIB E O IPCA.

Do lado da despesa, foram considerados os parâmetros referentes ao crescimento vegetativo do grupo de despesa pessoal e encargos sociais, o reajuste dos servidores municipais em decorrência do salário mínimo e a expansão do patrimônio do Município. Os encargos com a dívida pública foram estimados com base nos pagamentos mensais dos contratos em vigência.

NOTA: A PROJEÇÃO NÃO FOI REALIZADA COM BASE NO PIB ESTADUAL, EM VIRTUDE DO ESTADO AINDA NÃO TER DISPONÍVEL ATÉ A PRESENTE DATA (15.04.2005) A ESTIMATIVA PARA OS EXERCÍCIOS DE 2006, 2007 E 2008.

LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS
ANEXO DE METAS FISCAIS
AVALIAÇÃO DO CUMPRIMENTO DAS METAS FISCAIS DO EXERCÍCIO ANTERIOR
2006

LRF, Art.4º, §2º, inciso I

ESPECIFICAÇÃO	2004				VARIAÇÃO (I-II)	
	I-METAS PREVISITAS	% PIB	II-METAS REALIZADAS	% PIB	VALOR	%
Receita Total	124.092	0,4195	119.178	0,4367	(4.914)	(3,96)
Receitas N-Financeiras (I)	121.576	0,4110	116.418	0,4266	(5.158)	(4,24)
Despesa Total	124.092	0,4195	116.612	0,4273	(7.480)	(6,03)
Despesa N-Financeira (II)	121.359	0,4103	115.804	0,4243	(5.555)	(4,58)
Resultado Primário (II)	217	0,0007	614	0,0022	397	182,95
Resultado Nominal	(493)	-	(2.546)	0,0093	(2.053)	416,43
Dívida Pública Consolidada	1.936	0,0065	1.226	0,0045	(710)	(36,67)
Dívida Consolidada Líquida	(8.532)	0,0288	(11.571)	0,0424	(3.039)	35,62

FONTE: SECRETARIA DE GESTÃO TRIBUTÁRIA E FINANCEIRA - BALANÇO GERAL -SETOR CONTABILIDADE

PIB Estadual Previsto e Realizado para 2004:

Especificação	Valor - R\$ Milhares
Previsão do PIB Estadual para 2004	29.580.000 (1)
Valor efetivo (realizado) do PIB Estadual para 2004	27.291.000 (2)

(1). Valor do PIB previsão LDO Estado
(2). Fonte: IBGE e IPECE. Elaboração: Diretoria de Estudos Macroeconômicos (DIMAC) / IPECE. ELABORAÇÃO: DIRETORIA DE ESTUDOS MACROECONÔMICOS (DIMAC) / IPECE

LRF, Art. 4º, § 2º, inciso I. Para o exercício de 2004 foi estabelecido como meta de resultado primário um superávit de R\$ 217 mil. Durante a execução orçamentária fatores conjunturais influenciaram o atingimento a maior da meta prevista, a saber: 1. No resultado primário que é a diferença entre as receitas e despesas não financeiras, verificou-se em 2004 um resultado maior do que o previsto, demonstrando o esforço do Município para atingir as metas fiscais, aprovadas pela Lei de Diretrizes Orçamentárias; 2. A receita arrecadada não foi a inicialmente prevista, observou-se uma arrecadação a menor; conseqüentemente, os gastos foram reduzidos. Isso em decorrência de ser o último ano de administração e o gestor não poder contrair dívidas se não puder cumpri-las. A administração continuou observando o princípio da austeridade fiscal, na execução orçamentária do orçamento, ajustando periodicamente a execução da sua despesa através da limitação de empenho, buscando compatibilizar a movimentação financeira com o real desempenho da receita e em decorrência de ser o último ano de administração, ensejando um resultado primário superavitário, no exercício, da ordem de R\$ 614 mil.



LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS - ANEXO DE METAS FISCAIS
METAS FISCAIS ATUAIS COMPARADAS COM AS FIXADAS NOS TRÊS EXERCÍCIOS ANTERIORES 2006

LRF, Art. 4º, §2º, inciso II

R\$ Milhares

ESPECIFICAÇÃO	VALORES A PREÇOS CORRENTES											
	2003	2004	%	2005	%	2006	%	2007	%	2008	%	
Receita Total	103.469	119.178	15,18	143.265	20,21	158.723	10,79	175.135	10,34	193.191	10,31	
Receitas N-Financeiras (I)	98.936	116.418	17,67	140.344	20,55	155.487	10,79	171.564	10,34	189.252	10,31	
Despesa Total	99.724	116.612	16,93	143.265	22,86	158.723	10,79	171.522	10,34	189.206	10,31	
Despesa N-Financeira (II)	98.956	115.804	17,02	140.310	21,16	155.449	10,79	171.522	10,34	189.206	10,31	
Resultado Primário (I-II)	(20)	614	-	34	5,54	38	11,76	42	10,52	46	9,52	
Resultado Nominal	(2.477)	(2.546)	(2,78)	(2.820)	(10,76)	(244)	-	(270)	-	(258)	-	
Dívida Pública Consolidada	1.226	1.226	-	1.958	59,70	1.980	-	2.003	-	2.025	-	
Dívida Consolidada Líquida	(9.025)	(11.571)	28,21	(8.751)	(75,63)	(8.995)	2,78	(9.265)	3	(9.523)	2,78	

FONTE: SECRETARIA DE GESTÃO TRIBUTÁRIA E FINANCEIRA - BALANÇO GERAL - SETOR CONTABILIDADE

LRF, Art. 4º, §2º, inciso II

R\$ Milhares

ESPECIFICAÇÃO	VALORES A PREÇOS CONSTANTES											
	2003	2004	%	2005	%	2006	%	2007	%	2008	%	
Receita Total	113.505	126.329	11,29	143.265	13,41	150.787	5,25	158.059	4,82	165.642	4,80	
Receitas N-Financeiras (I)	108.533	123.403	13,70	140.344	13,73	147.713	5,25	154.836	4,82	162.265	4,80	
Despesa Total	109.397	123.609	12,99	143.265	15,90	150.787	5,25	158.059	4,82	165.642	4,80	
Despesa N-Financeira (II)	108.555	122.752	13,08	140.310	14,30	147.676	5,25	154.799	4,82	162.225	4,80	
Resultado Primário (I-II)	(22)	651	-	34	5,22	36	5,88	38	5,55	39	2,63	
Resultado Nominal	(2.717)	(2.699)	99,33	(2.820)	4,48	(232)	8,22	(244)	5,17	(221)	90,57	
Dívida Pública Consolidada	1.345	1.299	96,57	1.958	50,73	1.881	96,06	1.808	96,11	1.736	96,02	
Dívida Consolidada Líquida	(9.900)	(12.265)	123,88	(8.751)	71,35	(8.545)	97,65	(8.362)	97,86	(8.165)	97,64	

FONTE: SECRETARIA DE GESTÃO PÚBLICA E PLANEJAMENTO - VALORES PROJETADOS - PORTARIA Nº 471, DE 31 DE AGOSTO DE 2004

ÍNDICES DE INFLAÇÃO (Para o Cálculo dos Valores Constantes)					
2003	2004	2005	2006	2007	2008
3,5	6,0	5,0	5,06	4,71	4,59

LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS
ANEXO DE METAS FISCAIS
EVOLUÇÃO DO PATRIMÔNIO LÍQUIDO - 2006

LRF, Art. 4º, § 2º, inciso III

R\$ Milhares

PATRIMÔNIO LÍQUIDO	2002	%	2003	%	2004	%
Patrimônio/Capital	51.119	100	60.241	100	69.871	100
Reservas	-	-	-	-	-	-
Resultado Acumulado	-	-	-	-	-	-
Total	51.119	100	60.241	100	69.871	100

FONTE: SECRETARIA DE GESTÃO TRIBUTÁRIA E FINANCEIRA - BALANÇO GERAL - SETOR CONTABILIDADE

Obs: Os valores acima apresentados incluem o patrimônio/capital dos órgãos da Administração Direta bem como o capital dos órgãos da Administração Indireta.

REGIME DE PREVIDÊNCIA

LRF, Art. 4º, § 2º, inciso III

R\$ Milhares

PATRIMÔNIO LÍQUIDO	2002	%	2003	%	2004	%
Patrimônio/Capital	7.060	100	11.897	100	15.836	100
Reservas	-	-	-	-	-	-
Resultado Acumulado	-	-	-	-	-	-
Total	7.060	100	11.897	100	15.836	100

FONTE: SECRETARIA DE GESTÃO TRIBUTÁRIA E FINANCEIRA - BALANÇO GERAL - SETOR CONTABILIDADE

LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS
ANEXO DE METAS FISCAIS - ORIGEM E APLICAÇÃO DOS RECURSOS OBTIDOS COM A ALIENAÇÃO DE ATIVOS - 2006

LRF, Art. 4º, § 2º, inciso III

R\$ Milhares

RECEITAS REALIZADAS	2002	2003	2004
RECEITA DE CAPITAL	61.000	-	-
Receita de Alienação de Ativos	61.000	-	-
Alienação de Bens Móveis	61.000	-	-
Alienação de Bens Imóveis	-	-	-
TOTAL (1)	61.000	-	-

FONTE: SECRETARIA DE GESTÃO TRIBUTÁRIA E FINANCEIRA - BALANÇO GERAL - SETOR CONTABILIDADE

LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS
ANEXO DE METAS FISCAIS
ORIGEM E APLICAÇÃO DOS RECURSOS OBTIDOS COM A ALIENAÇÃO DE ATIVOS - 2006

LRF, Art. 4º, § 2º, inciso III

R\$ Milhares

DESPESAS LIQUIDADAS	2002	2003	2004
APLICAÇÃO DE RECURSOS DA ALIENAÇÃO DE ATIVOS	61.000	-	-
Investimentos	61.000	-	-
Inversão Financeira	-	-	-
Amortização/Refinanciamento da Dívida	-	-	-
Despesas Correntes do RPPS	-	-	-
TOTAL (2)	61.000	-	-
Saldo Financeiro do Exercício (3) = (1-2)	-	-	-

FONTE: SECRETARIA DE GESTÃO TRIBUTÁRIA E FINANCEIRA - BALANÇO GERAL - SETOR CONTABILIDADE

Foram alienados ativos, apenas no exercício financeiro de 2002, no valor de R\$ 61.000,00, da venda de bens móveis inservíveis, com a aplicação total em investimentos.

LEI DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS
ANEXO DE METAS FISCAIS
RECEITAS E DESPESAS PREVIDENCIÁRIAS DO RPPS 2006

LRF, Art. 4º, § IV, alínea a

R\$ Milhares

Receitas Previdenciárias	2002	2003	2004
RECEITAS CORRENTES	797	6.737	5.275
Receita de Contribuições	700	3.806	3.419
Contribuições Patronais - Ativo Civil	129	2.062	1.738
Contribuição do Servidor Ativo Civil	571	1.744	1.681
Receita Patrimonial	97	1.571	1.856
Receitas Remun. de Depósito Bancário Rec. RPPS	97	1.571	1.856
Outras Receitas do RPPS	-	1.360	-
Total das Receitas Previdenciárias (1)	797	6.737	5.275

FONTE: SECRETARIA DE GESTÃO TRIBUTÁRIA E FINANCEIRA - BALANÇO GERAL - SETOR CONTABILIDADE



**LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS
ANEXO DE METAS FISCAIS
RECEITAS E DESPESAS PREVIDENCIÁRIAS DO RPPS - 2006**

LRF, Art. 4º, § IV, alínea a R\$ Milhares

Despesas Previdenciárias	2002	2003	2004
ADMINISTRAÇÃO GERAL			
Despesas Correntes	32	185	639
Despesas de Capital	23	165	324
	9	20	315
PREVIDÊNCIA SOCIAL			
Pessoal Civil	60	370	1.012
Outras Despesas Correntes	60	370	519
Benefícios Assistenciais ao Segurado	-	-	493
Total das Despesas Previdenciárias (2)	92	555	1.651
Resultado Previdenciário (1-2)	705	6.182	3.624
Disponibilidade Financeira do RPPS	7.052	11.870	15.491

FONTE: SECRETARIA DE GESTÃO TRIBUTÁRIA E FINANCEIRA - BALANÇO GERAL - SETOR CONTABILIDADE.

**LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS
ANEXO DE METAS FISCAIS
RECEITAS E DESPESAS PREVIDENCIÁRIAS DO - RPPS
2006**

LRF, Art. 4º, § 2º, Inciso IV, alínea a; O regime próprio de previdência dos servidores do Município de Caucaia, foi instituído no exercício de 2001, conforme a Lei nº 1.414, de 14 de novembro de 2001. Estabelecendo como fonte de financiamento do sistema as seguintes receitas: Contribuição Patronal do Município correspondente a 8% da folha de salários; Contribuição dos Servidores do Município, correspondente a 8% da folha de salários. A Lei nº 1.488, de 17 de setembro de 2002, instituiu o Instituto de Previdência do Município de Caucaia IPMC, com a finalidade de gerenciar o Regime Próprio de Previdência Social do Município. A avaliação financeira e atuarial do regime de previdência dos servidores municipais se encontra em processo de atualização, tendo sido contratada a Caixa Econômica Federal para efetivação dos estudos. Nos termos das contribuições atuais, no exercício de 2004, o sistema apresentou uma arrecadação anual de R\$ 5,3 milhões para uma despesa de 1,7 milhão ao ano.

**LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS
ANEXO DE METAS FISCAIS
ESTIMATIVA E COMPENSAÇÃO DA
RENÚNCIA DE RECEITA
2006**

Para o exercício de 2006, o Município prevê renúncia de receita, nos termos do disposto na Lei Complementar nº 101, art. 14, inciso I, de 2000, em decorrência da implantação do REFIS onde será concedido redução parcial/total das multas e juros, possibilitando aos municípios caucaieiros ou não, que possuem seus imóveis e negócios no município a chance de quitarem seus débitos tributários, por conseguinte essa medida não afetará as metas fiscais do Município, por ser considerada na estimativa de receita da lei orçamentária.

LRF, Art 4º, § 2º, inciso V R\$ Milhares

Setores/Programas/Beneficiário	RENÚNCIA DE RECEITA PREVISTA			Compensação	
	Tributo/Contribuição	2006	2007		2008
Contribuintes	IPTU / ISS	827	819	824	-
Total					

FONTE: SECRETARIA DE GESTÃO TRIBUTÁRIA E FINANCEIRA SETOR TRIBUTÁRIO

**LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS
ANEXO DE METAS FISCAIS
MARGEM DE EXPANSÃO DAS DESPESAS OBRIGATÓRIAS
DE CARÁTER CONTINUADO
2006**

A despesa obrigatória de caráter continuado terão a sua expansão, em 2006, limitada ao crescimento da arrecadação municipal, direcionadas para a melhoria da qualidade dos serviços públicos ofertados à coletividade e para a ampliação do patrimônio do município, respeitado a Lei do Fundo de Desenvolvimento Econômico de Caucaia FUNDEC (Lei nº 1.426, de 23.11.2001 alterado pela Lei nº 1.483, de 17.09.2002) pertinente aos convênios já firmados e os a serem realizados. Não ocorrerá, portanto,

necessidade de compensação da expansão, já que as despesas estão sobre rígido controle para a consecução da meta de resultado primário estabelecida. Criada pela Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF, em seu art. 17, a despesa obrigatória de caráter continuado, pode ser conceituada como despesa corrente derivada de Lei, Medida Provisória ou Ato Normativo que fixe para o Ente a obrigação de sua execução por um período superior a dois anos. Da mesma forma será considerado aumento de despesa, a prorrogação daquela criada por prazo determinado.

**LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS
ANEXO DE RISCOS FISCAIS
DEMONSTRATIVO DE RISCOS FISCAIS E PROVIDÊNCIAS
2006**

Os Municípios brasileiros, em cumprimento as determinações da Lei de Responsabilidade Fiscal LRF, de 04 de maio de 2000, assumiram o compromisso com a implementação de um orçamento equilibrado.

O compromisso acima especificado tem início com a elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias LDO, que é um instrumento de planejamento, nasceu através da Constituição de 1988, e apresenta como uma de suas funções a orientação da Lei Orçamentária Anual LOA. Nela são definidas as metas fiscais, a previsão de gastos compatíveis com as receitas esperadas e identificados os principais riscos sobre as contas públicas. Os riscos fiscais são fatos imprevisíveis que poderão frustrar a expectativa de arrecadação de tributos e de transferências constitucionais e voluntárias de outras esferas de governo, como por exemplo, alterações na nível da atividade econômica e no índice de inflação, que influenciarão negativamente nas projeções utilizadas para as previsões de despesas. Algumas situações podem ser verificadas, observa-se:

LRF, Art. 4º, § 3º R\$

Riscos Fiscais		Providências	
Descrição	Valor	Descrição	Valor
Aumento do Salário Mínimo que poderá acarretar impacto no orçamento.	771.844,74	Abertura de crédito adicional a partir da reserva de contingência.	771.844,74
Previsão de pagamento de juros e encargos da dívida pública poderá sofrer desvios em função da taxa de juros e da variação cambial.	13.000,00	Abertura de crédito adicional a partir da reserva de contingência.	13.000,00
Ações Judiciais e Indenizações a terceiros decorrente de algum fato imprevisível	70.000	Abertura de créditos adicionais a partir da anulação parcial/total de dotações orçamentárias.	70.000
Total		Total	

FONTE: SECRETARIA DE GESTÃO PÚBLICA E PLANEJAMENTO E SECRETARIA DE GESTÃO TRIBUTÁRIA E FINANCEIRA - BALANÇO GERAL - SETOR CONTABILIDADE

DECRETOS

DECRETO Nº 042/05, DE 13 DE JUNHO DE 2005. *Permuta Área Verde com área Institucional e dá outras providências. A PREFEITA MUNICIPAL DE CAUCAIA, no uso de suas atribuições conferidas pela Lei Orgânica do Município de Caucaia, Estado do Ceará. CONSIDERANDO que a área verde determinada foi um equívoco, pois a área institucional tem mais características de área verde; CONSIDERANDO o item b) do Parecer de número 57/75 de 06 de abril de 2005 que poderá proceder a permuta de áreas de mesma dimensão, dentro do mesmo loteamento, substituindo a área originariamente verde por outra passível de tal destinação; CONSIDERANDO tratar de matérias de interesse público local expressa na Constituição Federal de 1988. DECRETA: Art. 1º. Fica permutado a Área Verde com área de 8.275,77m² (oito mil duzentos e setenta e cinco vírgula setenta e sete metros quadrados) constante na Matrícula de número 9907 do Registro de Imóveis de Caucaia-CE com a Área Institucional de 8.276,70m² (oito mil duzentos e setenta e seis vírgula setenta metros quadrados) constante na matrícula de número 9.909 do Registro de Imóvel de Caucaia-CE. Art. 2º. O terreno de área de 17.563,00m² (dezesete mil quinhentos e sessenta e três metros quadrados) de matrícula número 9.907 passará a ter duas matrículas, a primeira Área Verde com área de 9.287,23m² (nove mil duzentos e oitenta e sete vírgula vinte e três metros quadrados) e a segunda passará a ser Área Institucional com área de 8.275,77 (oito mil duzentos e setenta e cinco vírgula setenta e sete metros quadrados. **Parágrafo único.** A Área Institucional de 8.275,77 (oito mil duzentos e setenta e*



cinco vírgula setenta e sete metros quadrados) será desmembrada em dois terrenos, o primeiro com área de 2.000,00 m² (dois mil metros quadrados) foi doado à União (Tribunal Regional do Trabalho 7ª Região) para construção do fórum Trabalhista do Município de Caucaia-CE e a segunda com área de 6.275,77m² (seis mil duzentos e setenta e cinco vírgula setenta e sete metros quadrados) a permanecer como **Área Institucional. Art. 3º.** O terreno de área de 19.035,00m² (dezenove mil e trinta e cinco metros quadrados) de matrícula número 9.909 passará a ter duas matrículas, a primeira **Área Institucional** com área de 10.758,30,30m² (dez mil seecentos e cinqüenta e oito vírgula trinta metros quadrados) e a segunda passará a ser **Área Verde** com área de 8.276,70 (oito mil duzentos e duzentos e setenta e seis vírgula setenta metros quadrados). **PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CAUCAIA**, em 13 de junho de 2005. **INÊS MARIA CORRÊA DE ARRUDA - PREFEITA MUNICIPAL.**

DECRETO Nº 043, DE 13 DE JUNHO DE 2005. *Dispõe sobre Registro de Presença e apresentação de Atestado Médico dos Servidores Públicos Municipais e da outras providências.* **A PREFEITA MUNICIPAL DE CAUCAIA**, no uso da atribuição que lhe confere o inciso IV, do Art. 59, da Lei Orgânica do Município, **CONSIDERANDO**, a necessidade de disciplinar o controle de freqüência dos servidores públicos municipais, **CONSIDERANDO**, a necessidade de disciplinar a apresentação de Atestado Médico para justificação de faltas ao serviço por motivo de doença. **DECRETA: Art. 1º.** Os servidores da Administração Direta, Autarquia e Fundacional, estão obrigados ao registro de presença diária, no início e após o encerramento do expediente. **§1º.** O registro de entrada e saída deverá ser feito também no caso de prorrogação de expediente por hora, extraordinárias e regime de tempo integral, autorizados na forma da Lei. **§ 2º.** O registro de entrada e saída se fará através de Livro de Presença Diária, Relógio de Ponto ou meio correspondente. **Art. 2º.** Somente serão dispensados do registro de entrada e de saída os servidores incluídos nas exceções constantes deste Decreto. **Parágrafo Único.** A dispensa do registro de entrada e de saída não exime o servidor da obrigação da presença diária dos serviços próprios de seu cargo ou função, devendo as respectivas chefias estabelecer sistemas de controle e acompanhamento do trabalho para que seja registrado como falta ao trabalho o dia em que o servidor não prestar os serviços diários de sua obrigação. **Art. 3º.** Respeitado o disposto no Parágrafo Único, do Art. 2º, são dispensados do registro de entrada e de saída: I. Secretários de Município, Secretários Adjuntos e autoridades de nível equivalente; II. Maior autoridade nas entidades da Administração Indireta; III. Servidores cujos serviços sejam sempre externo ou de campo; IV. Diretores de Escolas e do Hospital; V. Servidores cujos cargos estejam por Lei dispensados do registro de presença; VI. Ocupantes de cargos de provimento em comissão de simbologia NDS e DAS-1. **§ 1º.** Os professores farão o registro de presença no Diário de classe. **§ 2º.** Os Procuradores assinarão Folha de Presença, respeitando o disposto no artigo 28 e parágrafos da Lei nº 1510, de 27/11/2002. **Art. 4º.** Somente será admitido o abono de faltas ao trabalho nos casos previstos em Lei. **§ 1º.** Nenhuma autoridade poderá abonar faltas ao trabalho, e o responsável pelo controle de presença não poderá anotar abono no registro respectivo, sob pena de responsabilidade. **§ 2º.** Será admitida a ausência ao trabalho, sem prejuízo de vencimentos, do dirigente máximo de entidade de classe. **Art. 5º.** Para cada ausência ao trabalho, não abonada, será descontado o vencimento correspondente ao dia, bem como as vantagens financeiras. **Art. 6º.** Os dirigentes máximos dos Órgãos da Administração Direta e Indireta, enviarão ao Secretário de Gestão Pública e Planejamento, no prazo de 30 (trinta) dias corridos, relatório, com a devida justificação para cada caso, indicando os cargos cujos ocupantes, pela natureza do serviço e outras condições indispensáveis do trabalho não possam fazer o registro de entrada e de saída. **Parágrafo Único.** Os servidores que, a critério dos Dirigentes máximos dos Órgãos da Administração Direta e Indireta, não puderem fazer o registro diário de presença, ficarão dispensados do registro de entrada e saída, mas obrigados ao trabalho diário, até que o Chefe do Poder Executivo estabeleça a regulamentação para esses casos. **Art. 7º.** Os servidores ocupantes de cargos de provimento em comissão, em todos os níveis, são responsáveis pelo cumprimento das normas de comparecimento ao trabalho, inclusive os responsáveis pelo setor de recursos humanos, do controle de presença e o das informações para a confecção da folha de pagamento. **Art. 8º.** É vedado dispensar o servidor da obrigação de trabalhar, salvo motivo de doença, ou motivo de força maior. **Art. 9º.** O

servidor que faltar ao trabalho, por 30 (trinta) ou mais dias corridos, será excluído da folha de pagamento e submetido a processo para fim de demissão do cargo ou função. **Parágrafo Único.** O servidor que fizer o registro de presença e retirar-se do expediente de trabalho sem autorização terá registrado como falta ao dia de trabalho o afastamento. **Art. 10.** O servidor, ocupante de cargo de provimento em comissão ou função gratificada, que não comparecer regularmente aos expedientes de trabalho diário, salvo caso de doença ou dispensa legal do trabalho será exonerado do cargo em comissão. **Art. 11.** Quando o servidor sujeito a registro de presença e saída vier a executar serviço externo ou estiver viajando a serviço, essas circunstâncias devem ser registradas no local respectivo da Folha da Presença. **Art. 12.** Quando o servidor faltar ao trabalho, a folha respectiva deve ser anotada no local devido com a palavra "AUSENTE". **Art. 13.** O servidor que faltar ao serviço por motivo de doença, deverá justificar apresentando atestado médico ao Órgão ou Entidade de origem, até o primeiro dia útil subsequente ao afastamento, que o encaminhará a Coordenadoria de Recursos Humanos da Secretaria de Planejamento e Gestão Pública. **Art. 14.** É proibido registrar a presença na entrada ou na saída, fora do dia e hora a que se referir o registro. **§ 1º.** O Atestado Médico servirá para justificar a ausência do servidor ao trabalho, pelo máximo de 03 (três) dias durante o mês, não podendo o mesmo conter emendas ou rasuras. **§ 2º.** Quando a ausência for superior a 03 (três) dias o servidor terá de submeter-se à avaliação clínica, por médico especial designado pelo Instituto de Previdência do Município que concederá ou não a competente Licença Médica, determinando os dias necessários para o afastamento. **§ 3º.** O Atestado Médico e a Licença Médica, deverão conter, entre outros dados, o nome do servidor, período de afastamento, código de doença e a data de emissão, que não poderá ser posterior ao fato. **§ 4º.** Compete a Coordenadoria de Recursos Humanos da Secretaria de Planejamento e Gestão Pública encaminhar o servidor para realização da Perícia Médica. **Art. 15.** É proibido o servidor colocar um estranho para trabalhar em seu lugar. **Art. 16.** Todos os Órgãos da Administração Direta e Indireta, deverão implantar o sistema de registro de entrada e saída, na forma prevista neste Decreto, até o dia 30 de junho de 2005. **Art. 17.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário. **PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CAUCAIA**, em 13 de Junho de 2005. **INÊS MARIA CORRÊA DE ARRUDA PREFEITA MUNICIPAL.**

DECRETO Nº 044/05, 13 DE JUNHO DE 2005. REGULAMENTA A LEI Nº 1.643, DE 04 DE MAIO DE 2005 QUE DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DA GRATIFICAÇÃO DE PRODUTIVIDADE AOS INTEGRANTES DA SECRETARIA DE GESTÃO TRIBUTÁRIA E FINANCEIRA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS. **A PREFEITA MUNICIPAL DE CAUCAIA**, no uso das atribuições que lhe confere o art. 59, inciso VI da Lei Orgânica do Município, e **CONSIDERANDO** que a Lei Nº 1.643, de 04 de maio de 2005, alterou os critérios para fins de percepção da gratificação de produtividade pelos servidores da Secretaria de Gestão Tributária e Financeira, **CONSIDERANDO** a necessidade de adequar a nova Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal de Caucaia, criada pela Lei nº. 1.623, de 01 de janeiro de 2005, Art. 31, Anexo I, **DECRETA: Art. 1º.** A concessão da Gratificação de Produtividade aos integrantes da Secretaria de Gestão Tributária e Financeira não poderá ser superior a 50% (Cinquenta por cento) do somatório do vencimento mais a representação percebida pelo ocupante do Cargo de Coordenador de Administração Tributária, Símbolo DAS-1. **PARÁGRAFO ÚNICO.** A Gratificação instituída na Lei Nº 1.643, de 04 de maio de 2005, será mensal e concedida aos servidores que estejam prestando serviços nas funções. **Art. 2º.** A carga horária dos servidores integrantes da Secretaria de Gestão Tributária e Financeira será de 40 (quarenta) horas semanais. **Art. 3º.** A Gratificação de Produtividade não integrará a base de cálculo de quaisquer outras vantagens, compondo apenas a base de cálculo para os proventos da inatividade. **PARÁGRAFO ÚNICO.** Para efeito de cálculo dos proventos da inatividade toma-se por base a média percebida pelo servidor nos últimos 10 (dez) anos. **Art. 4º.** Os critérios de pontuação e os procedimentos para aferição da Gratificação de Produtividade de que trata o Art. 1º deste Decreto estão definidos nos Anexos I e II, partes integrantes deste Decreto. **Art. 5º.** Por ocasião do gozo das férias regulamentares, o



servidor perceberá a Gratificação de Produtividade pela média do valor a que fez jus nos últimos 06 (seis) meses. **Art. 6º.** No caso do servidor auferir pontuação cuja Gratificação de Produtividade atinja valor superior ao teto de referência, disposto no Art. 1º deste Decreto, será vedada a acumulação e o repasse da quantia excedente para os meses subsequentes. **Art. 7º.** Compete a Secretaria de Gestão Tributária e Financeira, calcular e apurar os valores da Gratificação de Produtividade a que fizerem jus os servidores, conforme anexos integrantes deste Decreto. **§ 1º.** A Secretaria de Gestão Tributária e Financeira deverá manter arquivada a documentação pertinente por um período de 05 (cinco) anos para atendimento aos órgãos de controle interno e externo. **§ 2º.** Toda aferição de pontuação relativa às funções e atividades descritas nos Anexos I e II deste Decreto, serão mensuradas nos Relatórios da Gratificação de Produtividade, constantes dos Anexos III e IV, partes integrantes deste Decreto. **§ 3º.** Será nomeada pelo Secretário de Gestão Tributária e Financeira, uma Comissão composta de 03 (três) servidores para apurar e determinar os valores da Gratificação de Produtividade. **Art. 8º.** A Secretaria de Gestão Tributária e Financeira encaminhará à Secretaria de Gestão Pública e Planejamento, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente, a relação nominal com a pontuação e valores, para que seja incluída na folha de pagamento. **Art. 9º.** O servidor que direta ou indiretamente concorrer para a percepção indevida da Gratificação de Produtividade, responderá administrativa, penal e civilmente pelos atos praticados. **Art. 10.** Este Decreto entrará em vigor na data da sua publicação e seus efeitos financeiros, a partir de 04 de maio de 2005. **Art. 11.** Revogadas as disposições em contrário, especialmente, os Decretos de nºs: 26, de 06 de abril de 1998, 36, de 12 de julho de 1999, 10, de 07 de fevereiro de 2000, 053, de 29 de maio de 2001, 059, de 19 de junho de 2001 e 07, de 02 de janeiro de 2003. **PREFEITURA MUNICIPAL DE CAUCAIA, 13 de junho de 2005. INÊS MARIA CORRÊA DE ARRUDA - PREFEITA MUNICIPAL DE CAUCAIA. FRANCISCO CLÁUDIO GOMES - SECRETARIA DE GESTÃO TRIBUTÁRIA E FINANCEIRA.**

ANEXO I

1 - *Servidores ocupantes de cargos de nível médio e nível superior, integrantes do quadro funcional da Secretaria de Gestão Tributária e Financeira e servidores originários de outras Secretarias da Administração Municipal, prestando serviço nesta Secretaria, sem cargo comissionado:* 18% (dezoito por cento) do somatório do vencimento mais a representação percebida pelo ocupante do Cargo de Coordenador de Administração Tributária, Símbolo DAS-1, desde que atenda aos seguintes requisitos: a) 40 horas semanais (com assiduidade, pontualidade e disciplina); b) Desempenho de tarefas internas. 2 - *Servidores ocupantes de cargos comissionados, integrantes do quadro funcional da Secretaria de Gestão Tributária e Financeira, prestando serviço nesta Secretaria:* 18% (dezoito por cento) do somatório do vencimento mais a representação percebida pelo ocupante do Cargo de Coordenador de Administração Tributária, Símbolo DAS-1, desde que atenda aos seguintes requisitos: a) 40 horas semanais (com assiduidade, pontualidade e disciplina); b) Desempenho de tarefas internas. 3 - *Os ocupantes de cargos comissionados, não integrantes do quadro funcional da Secretaria de Gestão Tributária e Financeira, prestando serviço nesta Secretaria:* 25% (vinte e cinco por cento) do somatório do vencimento mais a representação percebida pelo ocupante do Cargo de Coordenador de Administração Tributária, Símbolo DAS-1, desde que atenda aos seguintes requisitos: a) 40 horas semanais (com assiduidade, pontualidade e disciplina); b) Desempenho de tarefas internas.

ANEXO II

GRATIFICAÇÃO VARIÁVEL DE PRODUTIVIDADE, inerente ao desempenho de atividades próprias de administração tributária, de fiscalização e acompanhamento de serviços de natureza fiscal, cumulativa com a gratificação de produtividade apurada nos termos do item 1 do Anexo I, limitando-se ao teto previsto no art. 1º deste Decreto. **SETORES - TRIBUTAÇÃO, ARRECAÇÃO E FISCALIZAÇÃO:** PONTUAÇÃO: 1 PONTO = R\$ 2,50.

ATIVIDADES	PONTUAÇÃO
Notificação ALVARA	3
Notificação Dívida Ativa	3
Averiguação para liberação dos blocos de Notas Fiscais	3
Averiguação para baixa no CBPS	3
Avaliação ITBI	3
Plantão Noturno	50
Perícia Fiscal / Contábil	60
Auditoria	160
Lavratura Auto de Infração ALVARA	4
Lavratura Auto de Infração ISSQN	6
AUTOS PAGOS:	
De R\$ 1,00 a R\$ 250,00	8
De R\$ 251,00 a R\$ 500,00	15
De R\$ 501,00 a R\$ 1.000,00	25
De R\$ 1.001,00 a R\$ 10.000,00	35
De R\$ 10.001,00 acima	50

CONSIDERAÇÕES: a) **SUB-ÍTEM I AO V:** Proceder a pontuação no limite do **ÍTEM 4** Atividades exclusivamente internas que resultem em arrecadação, a pontuação estabelecida com base neste Anexo, obedecendo o limite de 8% (oito por cento) do somatório dos vencimentos mais a representação percebida pelo ocupante do Cargo de Coordenador de Administração Tributária, Símbolo DAS-1. b) **ATIVIDADES ESPECIFICAÇÕES:** NOTIFICAÇÃO ALVARA - Notificar os contribuintes que exerçam atividade econômica (comércio, indústria e prestação de serviços). NOTIFICAÇÃO DÍVIDA ATIVA - Notificar os contribuintes inadimplentes com os Tributos de competência do Município. AVERIGUAÇÃO PARA LIBERAÇÃO DOS BLOCOS DE NOTAS FISCAIS - Verificação dos blocos de notas fiscais quando da renovação, fraude ou sonegação. AVERIGUAÇÃO PARA BAIXA NO CBPS - Verificação sobre a regularidade fiscal do contribuinte que deseja solicitar a baixa na sua inscrição municipal. AVALIAÇÃO ITBI - Laudo de Avaliação de Imóveis obtido por informações constantes do Cadastro Imobiliário, planilhas de valores, diligência no local, visando estabelecer o valor venal para o recolhimento do Imposto de Transmissão de Bens Imóveis - ITBI. PLANTÃO NOTURNO - Fiscalização de eventos realizados em locais públicos e/ou privados no Município de Caucaia para apuração de recolhimento do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISSQN. PERÍCIA FISCAL/CONTÁBIL - Exame de caráter técnico e especializado desenvolvido em empresas de pequeno e médio porte que envolve o recolhimento dos tributos de competência do Município. AUDITORIA - Exame analítico e pericial em empresas de grande porte que envolve o desenvolvimento das operações contábeis e fiscais. Serviço especializado do Auditor que requer um alto grau de conhecimento dos procedimentos fiscais e da legislação aplicada à constituição do crédito tributário. LAVRATURA AUTO DE INFRAÇÃO ALVARA / ISSQN - Ato que inicia a formação do processo administrativo - fiscal para constituição do crédito tributário oriundo da fiscalização. **SETOR CADASTRO. PONTUAÇÃO: 1 PONTO = R\$ 2,50.**

ATIVIDADES	PONTUAÇÃO
Notificação	2
Diligência Cadastral	2
Cadastramento	1
Atualização Planta Cartográfica	2
Remembramento	2
Desmembramento	2
Revisão de Imóveis (Área / Valor Venal)	2
Alterações Cadastrais / Mudança de Titularidade / Implantação do BCI / (Implantação do ITBI)	0,5

CONSIDERAÇÕES: a) **SUB-ÍTEM XII AO XIX:** Proceder a pontuação no limite do **ÍTEM 4** Atividades exclusivamente internas que resultem em arrecadação, a pontuação estabelecida com base neste Anexo, obedecendo o limite de 8% (oito por cento) do somatório dos vencimentos mais a representação percebida pelo ocupante do Cargo de Coordenador de Administração Tributária, Símbolo DAS-1. b) **ATIVIDADES ESPECIFICAÇÕES:** NOTIFICAÇÃO - Deslocamento do servidor para dar ciência ao contribuinte de qualquer fato relacionado aos tributos. DILIGENCIA CADASTRAL - Deslocamento do servidor a determinado local, para averiguar, confrontar e pesquisar os dados sobre um determinado fato ou ocorrência relativa ao tributo. CADASTRAMENTO - Deslocamento do servidor para fazer levantamento de todos os dados referentes ao imóvel, tais como: área, localização, condições de edificação, topografia, pedologia. Após coleta



de dados é emitido o Boletim de Cadastro Imobiliário e feita a planta do imóvel. Em seguida os dados são registrados no Cadastro Imobiliário Fiscal, visando a correta cobrança do Imposto a ele correspondente. **ATUALIZAÇÃO PLANTA CARTOGRÁFICA:** é a verificação "in loco" das alterações ocorridas em determinado imóvel, tais como alterações de áreas territoriais ou prediais (Desmembramento, Unificação de lotes etc.). **DESMEMBRAMENTO:** é a verificação "in loco" da área dos imóveis que foi dividida em lotes, lojas, apartamentos, etc. **REMEMBRAMENTO:** é a verificação "in loco" da área dos imóveis que foram unificados, que tinham sido desmembrados anteriormente. **REVISÃO DE IMÓVEIS:** REAVALIA OS VALORES E ÁREAS. **Área do Imóvel:** verificação "in loco" se a área do imóvel lançada no cadastro imobiliário corresponde a efetiva área do imóvel a fim de evitar a cobrança indevida do imposto; **Valor:** verificação "in loco" se o valor do imóvel lançado no cadastro imobiliário corresponde a realidade do imóvel em termos de edificação e categoria (conservação, construção, topografia, pedologia, inundável e/ou arenoso), cujos dados são elementos indispensáveis ao cálculo do imposto; **Alterações Cadastrais:** Mudança dos dados cadastrais relativos ao proprietário / possuidor e do imóvel que são de fundamental importância para atualização do Cadastro Imobiliário. **Mudança de Titularidade:** Atualizar o nome do proprietário / possuidor do imóvel a fim de evitar cobrança indevida do imposto. **Implantação do BCI:** Digitar todos os dados relativos ao do imóvel / características, localização, área e os dados do proprietário / possuidor, visando ampliar a base de cobrança do imposto. **Implantação do ITBI:** Digitar todos os dados do imóvel e que foi transferido para um outro adquirente, em todas as suas características e atualização dos dados do novo proprietário / possuidor, visando ampliar a base de cobrança do imposto e atualizar os dados cadastrais. **3. TAREFAS ESPECIAIS:** Pontuação estabelecida através de Portaria do Secretário de Gestão Tributária e Financeira pela execução de atividades de relevância até o limite de 10% (dez por cento) do somatório dos vencimentos mais a representação percebida pelo ocupante do Cargo de Coordenador de Administração Tributária, Símbolo DAS-1. **4. Atividades exclusivamente internas que resultem em arrecadação, a pontuação estabelecida com base neste Anexo, obedecendo ao limite de 8% (oito por cento) do somatório dos vencimentos mais a representação percebida pelo ocupante do Cargo de Coordenador de Administração Tributária, Símbolo DAS-1. 5. A pontuação de que trata este Anexo, será rateada pelos participantes do feito fiscal.**

DECRETO Nº 45/05, DE 13 DE JUNHO DE 2005. Aprova o Regimento Interno do Instituto do Meio Ambiente do Município de Caucaia-IMAC e dá outras providências. **A PREFEITA MUNICIPAL DE CAUCAIA,** no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto no inciso IV, do artigo 59, combinado com o inciso II, do artigo 143 e seu parágrafo Único da Lei Orgânica do Município de Caucaia, **CONSIDERANDO,** o disposto no art. 14 da Lei 1647 de 06 de junho de 2005 quanto a necessidade de se definir a competência dos órgãos integrantes da estrutura organizacional do Instituto do Meio Ambiente do Município de Caucaia-IMAC e as atribuições dos respectivos dirigentes; **CONSIDERANDO,** finalmente que a regulamentação do serviço público constitui instrumento que pode propiciar o aumento da eficiência da administração pública, no esforço contínuo de adequação dos modelos estruturais às políticas e diretrizes da ação governamental; **DECRETA:** **Art. 1º.** Fica aprovado o Regimento Interno do Instituto do Meio Ambiente do Município de Caucaia-IMAC, na forma do anexo que integra o presente Decreto. **Art. 2º.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação. **Art. 3º.** Ficam revogadas as disposições em contrário. **PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CAUCAIA, EM 13 DE JUNHO DE 2005. INÊS MARIA CORRÊA DE ARRUDA - PREFEITA MUNICIPAL DE CAUCAIA.**

REGIMENTO INTERNO DO INSTITUTO DO MEIO AMBIENTE DO MUNICÍPIO DE CAUCAIA. TÍTULO I. DO INSTITUTO DE MEIO AMBIENTE DO MUNICÍPIO DE CAUCAIA IMAC. CAPÍTULO I. DA CARACTERIZAÇÃO. Art. 1º. O Instituto de Meio Ambiente do Município de Caucaia IMAC, autarquia municipal, criada nos termos da Lei nº 1647 de 06 de junho de 2005, dotada de personalidade jurídica de direito público, autonomia administrativa e financeira, com sede

e foro nesta cidade de Caucaia e jurisdição em todo o Município, vinculado à Secretaria de Desenvolvimento Urbano e Infra-Estrutura SDU.INFRA, é órgão seccional integrante do Sistema Nacional de Meio Ambiente-SISNAMA, na qualidade de órgão local, rege-se por este regimento interno, pelas normas internas e legislação pertinente em vigor: **CAPÍTULO II - DAS FINALIDADES. Art. 2º.** Compete ao IMAC: I Executar a Política Municipal de Meio Ambiente, com o objetivo de melhorar a qualidade de vida e a preservação dos recursos naturais do Município, dando cumprimento à Legislação Federal, Estadual e Municipal de proteção, preservação, controle e utilização sustentável dos recursos ambientais existentes do município; II. Estabelecer os padrões municipais de qualidade ambiental; III. Administrar e executar o licenciamento ambiental de obras e atividades consideradas poluidoras e degradadoras do meio ambiente municipal, de impacto local, executando atividades de fiscalização e controle ambiental; IV. Anuir e/ou apresentar informação técnica ambiental, conforme o caso, no âmbito dos processos de licenciamento ambiental de competência dos órgãos ou entidades responsáveis pela execução da política de meio ambiente em nível federal e estadual; V. Desenvolver e executar a Política Municipal de Gerenciamento Costeiro, procedendo com o Zoneamento Ecológico-Econômico do Município de Caucaia; VI. Exigir para empreendimentos e atividades licenciados, fiscalizados e monitorados pelo Município os Estudos e Programas Ambientais correspondentes, de acordo com o grau de impacto sobre o Meio Ambiente, coordenando, conforme o caso, audiências públicas; VII. Controlar a qualidade ambiental do Município, mediante levantamento e permanente monitoramento dos recursos naturais do Município de Caucaia, exercendo o controle das fontes de poluição, de forma a garantir o cumprimento dos padrões, de emissão estabelecidos; VIII. Fiscalizar permanentemente os recursos ambientais, buscando o desenvolvimento sustentável no município; IX. Adotar as medidas de preservação e conservação dos recursos naturais no Município, propondo a criação de unidades de conservação, bem como administrar parques, hortos florestais, jardins zoológicos, e outros logradouros públicos, além de programar e executar arborização de parques, jardins e praças públicas, incluindo a sede Municipal e Distritos; X Aplicar, no âmbito do Município de Caucaia, as penalidades por infração às normas de proteção ambiental, Federal, Estadual e Municipal, de acordo com o que estabelece a Legislação em vigor; XI. Baixar, mediante portaria e/ou instrução normativa, as normas técnicas e administrativas necessárias à regularização da Política Municipal de Meio Ambiente, mediante quando for o caso, prévio parecer do Conselho Municipal do Meio Ambiente e Patrimônio Cultural COMDEMA; XII. Promover pesquisas e estudos técnicos no âmbito da proteção ambiental, concorrendo para o desenvolvimento de tecnologias ecológicas; XIII. Desenvolver programas de educação ambiental que contribuam para uma melhor compreensão social dos problemas sanitários e ambientais do Município de Caucaia; XIV. Formalizar e celebrar convênios, ajustes, acordos, termos e contratos com entidades públicas e privadas, organizações não governamentais nacionais ou internacionais, para execução de atividades ligadas às suas finalidades; XV. Gerenciar os recursos do Fundo Municipal do Meio Ambiente FMA; XVI. Baixar por portaria, as normas administrativas quando necessárias à definição dos procedimentos específicos para as licenças ambientais, observadas a natureza, características e peculiaridades da atividade ou empreendimento, bem como a compatibilização do processo de licenciamento com as etapas de planejamento, implantação e operação, além do estabelecimento de procedimentos simplificados para atividades e empreendimentos de pequeno impacto ambiental, desde que aprovados pelo Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente COMDEMA; XVII. Baixar as normas administrativas necessárias ao estabelecimento dos prazos de validade das licenças ambientais; XVIII. Organizar e manter atualizado o Sistema de Informações Ambientais do Município de Caucaia, em articulação com os órgãos ambiental estadual e federal para acompanhamento, monitoramento e controle dos impactos ambientais no Município; XIX. Manter o Cadastro Técnico Municipal de Atividades Potencialmente Poluidoras ou Utilizadoras de Recursos Ambientais, para registro obrigatório de pessoas físicas ou jurídicas que se dedicam a atividades potencialmente poluidoras e/ou degradadoras, no âmbito da competência licenciadora do Município de Caucaia; XX. Aplicar os recursos de medidas compensatórias cobradas em processos de



licenciamento ambiental de competência do Município de Caucaia; e XXI Executar atividades correlatas, bem como exercer as demais competências que lhe forem conferidas por instrumento legal ou infra-legal. **TÍTULO II. DA ORGANIZAÇÃO. CAPÍTULO ÚNICO. DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL. Art. 3º.** A estrutura organizacional básica do IMAC compreende: I. Direção. 1. Presidência; 2. Vice-Presidência. II. Células de Assessoramento; 1. Procuradoria Jurídica; 2. Assessoria Técnica de Planejamento. III. Células de Atividades Finalísticas. 1. Célula de Educação Ambiental; 2. Células Técnicas de Fiscalização e Licenciamento Ambiental; 2.1. Núcleo de Análises e Monitoramento Ambiental. 2.2. Núcleo de Controle e Proteção Ambiental; 3. Células Técnicas Florestais. 3.1. Núcleo de Unidades de Conservação; 3.2. Câmara de Compensação Ambiental. 3.3. Núcleo de Gerenciamento Costeiro e de Manguezais; IV. Células de Atividades-Meio. 1. Célula de Administração e Finanças. 1.1. Núcleo de Pessoal, Material e Patrimônio; 1.2. Núcleo de Contabilidade e Finanças. **TÍTULO III. DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS. CAPÍTULO I. DOS ÓRGÃOS DE DIREÇÃO. SEÇÃO I. DA PRESIDÊNCIA. Art. 4º.** Compete a Presidência como órgão de Direção: I. Definir e traçar as diretrizes para o disciplinamento das atividades da Autarquia; II. Determinar a realização de auditorias, bem como prestar contas, anualmente, da administração do IMAC ao Tribunal de Contas dos Municípios e demais órgãos competentes na forma da lei; III. Aprovar planos, projetos e programas elaborados pelo corpo técnico da Autarquia, bem como autorizar o provimento de recursos financeiros e materiais necessários à execução de programas, projetos e atividades da Autarquia; IV. Nomear e Exonerar os cargos de direção e assessoramento, bem como, a lotação do quadro de pessoal da Autarquia, mediante delegação do chefe do poder executivo municipal e ainda baixar quaisquer outros atos relativos à administração e movimentação de pessoal da Autarquia; V. Encaminhar, mensalmente, à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Infra-Estrutura.SDU.INFRA acompanhar as atividades do IMAC; VI. Assinar convênios, ajustes, acordos e contratos, de interesse do IMAC, supervisionando sua execução, bem como termos de compromisso, portaria e outros documentos congêneres; VII. Orientar e presidir as atividades do IMAC, promovendo o cumprimento das disposições deste regimento; VIII. Determinar a instalação de sindicâncias e processo administrativo-disciplinar no âmbito do IMAC; IX. Receber citações quando o IMAC for parte de atos jurídicos. X - Assegurar uma perfeita articulação entre a Autarquia e órgãos e/ou entidades públicas e privadas visando a consecução de suas finalidades; XI - Decidir sobre as defesas interpostas das multas e penalidades impostas pelo IMAC. XII - Exercer as demais competências que lhe forem conferidas; **Art. 5º.** Compete a Vice-Presidência como órgão de direção: I. Auxiliar o presidente da autarquia, dirigir, organizar, orientar, controlar, supervisionar e coordenar atividades diversas na entidade, conforme delegação do presidente, nos limites de sua competência; II. Exercer as demais competências que lhe forem conferidas; **CAPÍTULO II. DAS CÉLULAS DE ASSESSORAMENTO. SEÇÃO I. DA PROCURADORIA JURÍDICA. Art. 6º.** Compete à Procuradoria Jurídica: I. Representar o IMAC, em juízo ou fora dele, nos termos legais e na defesa de seus interesses e de seu patrimônio, podendo receber intimações nos processos em que a Autarquia seja parte, assistente ou oponente; II. Elaborar contratos, convênios, acordos, ajustes e minutas de atos normativos relativos à proteção ambiental; III. Assessorar ao Presidente e aos demais setores do IMAC em matérias jurídicas de cunho ambiental, oferecendo, quando solicitada, pareceres administrativos; IV. Inscrever na Dívida Ativa da Autarquia, crédito decorrente de multas aplicadas por infração ambiental, e não recolhidas no prazo devido, para fins de cobrança judicial através de propositura da competente Ação Executiva Fiscal; V. Ajuizar Ação Civil Pública para apuração de danos causados ao meio ambiente com respaldo nas disposições da Lei Federal nº 7347 de 24 de julho de 1985, quando assim se fizer necessário; VI. Sugerir ao Presidente do IMAC as providências de ordem jurídica que lhe pareçam reclamadas pelo interesse público e pela aplicação das leis vigentes; VII. Acompanhar e compilar a legislação ambiental nas áreas de atuação legislativa da União e Estado do Ceará; VIII. Orientar, quando solicitada, a coletividade ou qualquer órgão público ou privado sobre os instrumentos legais disponíveis para a defesa e proteção do ambiente natural e/ou construído; **SEÇÃO II. DA ASSESSORIA TÉCNICA DE PLANEJAMENTO. Art. 7º.** Compete à Assessoria Técnica de Planejamento: I. Coordenar, a nível

interno, as ações de organização dos procedimentos administrativos, programáticos ou instrumentais, visando ao aperfeiçoamento e à racionalização de atividades e consequente incremento da eficácia das ações da Autarquia; II. Acompanhar e avaliar a execução física e financeira, dos programas, projetos, atividades e orçamentos-programas, visando adequá-los à realidade do Município; III. Compatibilizar planos, programas e projetos com as disponibilidades orçamentárias da Autarquia; IV. Elaborar e acompanhar a programação operacional e a financeira de desembolso, relativos às dotações orçamentárias, inclusive de programas e projetos especiais; V. Orientar, coordenar e consolidar a proposta orçamentária da Autarquia, bem como as alterações que se fizerem necessárias no decorrer de sua execução; VI. Promover o planejamento tático da Autarquia, na busca do melhor aproveitamento dos planos, programas, projetos em execução na Autarquia bem como proceder a correção dos mesmos visando aplicação adequada dos recursos humanos, materiais e financeiros na busca dos resultados propostos; VII. Propor medidas de ajustes aos diversos programas interligando-os com a realidade do Município; VIII. Oferecer subsídios técnicos para viabilizar recursos junto às instituições nacionais, internacionais e estrangeiras, para a execução dos programas e projetos; IX. Articular com os órgãos que atuam nas questões ambientais a nível municipal, estadual, nacional e internacional, bem como, aquelas da sociedade civil; X. Estreitar relações técnicas com diversos órgãos executivos de programas relativos ao Meio Ambiente; XI. Acompanhar negociações e propor mecanismos operacionais para execução de projetos; XII. Fazer a integração da área administrativa com a área técnica quando da elaboração e/ou formulação de planos, programas ou projetos de interesse do IMAC; para sua eficaz execução; XIII. Prestar assessoramento técnico às células e núcleos em questões específicas de planejamento operacional, visando otimização de recursos; XIV. Assessorar a Direção quanto ao planejamento estratégico da Autarquia; XV. Propor matrizes de estruturas para questões específicas de sua área de competência; XVI. Apoiar a capacitação de Recursos Humanos dentro de sua área de competência; XVII. Planejar, coordenar, executar e avaliar programas de treinamento e desenvolvimento, visando atender às necessidades da Autarquia; XVIII. Oferecer oportunidades aos servidores treinados para aplicação de conhecimentos adquiridos ou da qualificação obtida. XIX. Exercer as demais competências que lhe forem conferidas. **CAPÍTULO III. DAS CÉLULAS DE ATIVIDADES FINALÍSTICAS. SEÇÃO I. DA CÉLULA DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL. Art. 8º.** Compete à célula de Educação Ambiental: I. Planejar e executar campanhas de conscientização sobre problemas ambientais; II. Elaborar material educativo de cunho ambiental para divulgação junto à comunidade; III. Organizar conferências, seminários, debates, simpósios, palestras, concursos, congressos e outros eventos congêneres, voltados à difusão de uma maior conscientização ecológica; IV. Dar suporte educacional aos projetos desenvolvidos e/ou aprovados pelo IMAC; V. Planejar e organizar cursos e treinamentos para capacitação de recursos humanos nas comunidades, com vistas à difusão de uma maior conscientização preservacionista; VI. Subsidiar a atuação das escolas públicas e privadas em matéria de educação ambiental; VII. Cadastrar entidades governamentais e não governamentais que atuam, direta ou indiretamente, na área de proteção e defesa do ambiente; VIII. Manter o Sistema de informação do Meio Ambiente, para a divulgação aos interessados; **SEÇÃO II. DA CÉLULA TÉCNICA DE FISCALIZAÇÃO E LICENCIAMENTO AMBIENTAL. Art. 9º.** Compete à Célula Técnica de Fiscalização e Licenciamento Ambiental: I. Programar, organizar, coordenar, executar e controlar as atividades relacionadas com o licenciamento ambiental do Município de Caucaia; II. Manter atualizado o cadastro das atividades potencialmente poluidoras e sujeitas ao licenciamento ambiental no Município; III. Analisar e emitir pareceres técnicos no processo de licenciamento ambiental sujeito a Estudo de Impacto Ambiental-EIA e respectivo Relatório de Impacto Ambiental-RIMA assim como outros exigidos nas normas e procedimentos de licenciamento; IV. Expedir, para fins de aprovação e assinatura pela Presidência do IMAC, as licenças ambientais; V. Subsidiar as ações de licenciamento ambiental, através de planos, programas e projetos de controle ambiental; VI. Elaborar manuais relativos às atividades de licenciamento ambiental; VII. Propor convênios com órgãos da administração Federal e Estadual, visando maior eficiência no que se refere ao licenciamento ambiental; VIII. Manter atualizado banco de



dados, relativo ao licenciamento ambiental para subsidiar as análises processuais e administrativas, necessária à emissão de licença ambiental; IX. Elaborar plano anual de metas para as atividades de licenciamento. X. Realizar estudos, levantamentos, avaliações e fiscalizações de fontes de poluição ou de agentes de degradação ambiental; XI. Fiscalizar e autuar as infrações ambientais; XII. Desenvolver outras atividades relacionadas com licenciamento ambiental. **SUBSEÇÃO I. DO NÚCLEO DE ANÁLISES E MONITORAMENTO AMBIENTAL. Art. 10.** Compete ao Núcleo de Análises e Monitoramento Ambiental: I. Programar, organizar, coordenar e executar o controle das atividades relacionadas com análises físico-químicas, bacteriológicas, hidrobiológicas, ecotoxicológicas e a emissão de laudos em conjunto com as áreas afins e demais serviços laboratoriais. II. Programar coletas e realizar as análises físico-químicas, bacteriológicas, hidrobiológicas e ecotoxicológicas para os projetos e atividades da Autarquia e para terceiros; III. Monitorar a qualidade do ar, identificando as fontes de poluição; IV. Monitorar e classificar as águas interiores e marinhas identificando as fontes de poluição. V. Prestar informações técnicas às demais áreas da Autarquia que possibilitem o uso adequado dos parâmetros físico-químicos, bacteriológicas, hidrobiológicas e ecotoxicológicas realizados pelos laboratórios; VI. Analisar e emitir parecer e laudo técnico referente aos resultados das análises laboratoriais; VII. Desenvolver estudos, projetos específicos e pesquisas voltados ao incremento das atividades do núcleo; VIII. Desenvolver outras atividades relacionadas com análises e monitoramento ambiental; **SUBSEÇÃO II. DO NÚCLEO DE CONTROLE E PROTEÇÃO AMBIENTAL. Art. 11.** Compete ao Núcleo de Controle e Proteção Ambiental: I. Supervisionar, controlar e orientar o desempenho das atividades inerentes à sua competência, buscando proporcionar eficácia e eficiência às atividades relacionadas com o controle da poluição, a conservação dos recursos naturais e a proteção do meio ambiente; II. Realizar estudos, levantamentos, avaliações e fiscalizações de fontes de poluição e agentes de degradação ambiental no Município de Caucaia; III. Fiscalizar e autuar infrações ambientais; IV. Fiscalizar e controlar atividades degradadoras do meio ambiente local; V. Desenvolver estudos com vistas à definição do zoneamento Ecológico-Econômico do Município de Caucaia, identificando áreas em processo de degradação ambiental natural e/ou antrópica; VI. Elaborar pareceres e relatórios técnicos sobre empreendimentos públicos ou privados, instalados, em implantação ou em expansão, no que se refere ao controle do meio ambiente e análise de projetos de poluição sonora, atmosférica, hídrica e do solo, para fins de licenciamento ambiental; VII. Prestar informações, orientações e fornecer dados e elementos sobre as suas atividades; VIII. Cadastrar as unidades de proteção ambiental do Município, bem como as atividades e empreendimentos de impacto significativo; IX. Desenvolver outras atividades relacionadas com o meio ambiente. **SEÇÃO III. DA CÉLULA TÉCNICA FLORESTAL. Art. 12.** Compete a Célula Técnica Florestal: I. Formular, coordenar, executar e fazer a Política Florestal do Município; II - Coordenar a Fiscalização, o controle e fomento dos recursos florestais do Município; III. Coordenar e fazer executar a implantação de Unidades de Conservação no Município; IV. Fomentar a Pesquisa Florestal no Município; V. Desenvolver o plano de manejo Florestal; VI. Fomentar a implantação de Reservas Ecológicas Particulares; VII. Incentivar a produção de mudas de essência florestais características de nossos ecossistemas; VIII. Administrar as Unidades de Conservação; IX. Cumprir e fazer cumprir as atividades técnico-administrativas afetas a célula; **SUBSEÇÃO I. NÚCLEO DE UNIDADES DE CONSERVAÇÃO. Art. 13.** Compete ao Núcleo de Unidades de Conservação: I. Coordenar, supervisionar, executar ações para a implantação, administração e manutenção de unidades de conservação no Município; II. Identificar e propor áreas para constituição de unidades de conservação no Município; III. Estabelecer normas de utilização e manejo nas unidades de conservação; IV. Estabelecer normas de administração e colocação de infra-estrutura e serviços nas unidades de conservação; V. Identificar e coordenar as áreas destinadas a pesquisa científica e aplicada, bem como a integração com os organismos nacionais e internacionais para desenvolvimento de pesquisas; VI. Estabelecer os segmentos prioritários de pesquisas nas unidades de conservação; VII. Elaborar estudos e pesquisas para conhecimento aprofundado das unidades de conservação no que se refere a recursos vegetais, fauna e inventário de biota, visando a conservação dos ecossistemas e a preservação de diversidade genética do

Estado, através de métodos científicos e comparativos das diversas regiões; VIII. Estabelecer mecanismos, visando a busca de parceiros, para a administração e manutenção das áreas destinadas as unidades de conservação, bem como a preservação e manutenção da infra-estrutura e dos serviços localizados na área; IX. Estabelecer relatórios de avaliações e acompanhamento das atividades das unidades de conservação; X. Elaborar orçamento para manutenção das unidades de conservação; XI. Estabelecer valores relativos para os fundos fixos, para desembolsos de despesas eventuais nas unidades de conservação; XII. Desenvolver projetos visando fornecer subsídios para a recuperação de áreas degradadas; XIII. Manter instrumentos de divulgação de dados à população, visando principalmente a conscientização ambiental; XIV. Subsidiar as ações de licenciamento e fiscalização ambiental; XV. Desenvolver outras atividades relacionadas com as unidades de conservação; **SUBSEÇÃO II. CÂMARA DE COMPENSAÇÃO AMBIENTAL. Art. 14.** A Câmara de Compensação Ambiental, integrante da estrutura da estrutura organizacional do IMAC, será composta por 03(três) membros, escolhidos entre servidores pertencentes aos quadros efetivos do Instituto, sem prejuízo das atribuições originárias, bem assim sem acréscimo remuneratório, competindo-lhe: I. Analisar e propor a aplicação da compensação ambiental, para aprovação da Presidência do IMAC; II. Avaliar, com o fito de proporcionar a aprovação de gastos pela Presidência do IMAC, as atividades desenvolvidas com recursos provenientes de compensação ambiental, em razão das prioridades estabelecidas pela Legislação Federal; e III. Articular, no âmbito do IMAC, a implementação da compensação ambiental. **SUBSEÇÃO III. NÚCLEO DE GERENCIAMENTO COSTEIRO E DE MANGUEZAIS. Art. 15.** Compete a Divisão de Gerenciamento Costeiro e Manguezais: I. Orientar e supervisionar a utilização racional dos recursos da zona costeira; II. Fiscalizar o cumprimento das normas de proteção e conservação da zona costeira; III. Conceder licenças para parcelamento e desmembramento do solo, construção, instalação, funcionamento e ampliação de atividades da zona costeira; IV. Promover interdição, embargo ou demolição nos casos previstos em lei; V. Manter atualizados os dados relativos ao patrimônio natural, histórico, étnico e cultural da zona costeira; VI. Receber e encaminhar denúncias de contaminação, poluição, degradação, urbanização ou qualquer forma de utilização do solo na zona costeira; VII. Exercer efetivo controle sobre o uso de agentes causadores de poluição e/ou de degradação ambiental na zona costeira; VIII. Estabelecer uma programação periódica para obtenção de dados e informações; IX. Emitir parecer técnico em matéria específica de gerenciamento costeiro; X. Sugerir ao Presidente da Autarquia as medidas necessárias para prevenir a degradação das zonas costeiras do Município; XI. Implantar um sistema de planejamento e de gerenciamento costeiro nos termos da legislação Federal, Estadual e Municipal. XII. Desenvolver outras atividades relacionados com a sua área de atuação; **CAPÍTULO IV. DA CÉLULA DE ATIVIDADE MEIO. SEÇÃO ÚNICA. Art. 16.** Compete a célula de Administração e Finanças: I. Programar, organizar, coordenar, executar e controlar os programas e atividades inerentes à orçamentação e administração financeira, no âmbito da Autarquia; II. Assessorar os Presidentes em todos os assuntos pertinentes às áreas administrativa, financeira e recursos humanos; III. Gerir, coordenar e supervisionar os assuntos relacionados com a Administração geral da Autarquia, compreendendo as atividades de pessoal, material e patrimônio, contabilidade, finanças e orçamento, em consonância com as diretrizes estabelecidas pela Secretaria de Gestão Pública e Planejamento; IV. Efetuar o controle, o acompanhamento e a avaliação da execução orçamentária da Autarquia, providenciando as alterações e correções que se fizerem necessárias; V. Executar o orçamento das unidades integrantes da estrutura da Autarquia, bem como colaborar na elaboração da respectiva proposta orçamentária; VI. Adotar providências para a execução da programação financeira conforme os programas de trabalho; VII. Providenciar alterações orçamentárias, suplementações e remanejamentos de verbas; VIII. Efetuar o processamento da liquidação das despesas; IX. Emitir notas de empenho, de sub-empenho e de estorno, boletins financeiros. Guias de recolhimento, ordens bancárias, cheques e demais documentos de natureza orçamentária e financeira; X. Controlar as receitas próprias da Autarquia; XI. Administrar as finanças da Autarquia, promovendo a execução e o controle contábil, orçamentário e



extra-orçamentário; XII. Promover a emissão, o registro e o controle de todos os documentos de natureza financeira concernente ao IMAC, bem como prestar ao Tribunal de Contas dos Municípios as informações solicitadas e responder no prazo legal, as diligências por ele encaminhadas; XIII. Administrar as atividades de compra e de contratação de serviços observando os princípios da licitação pública; XIV. Elaborar o relatório anual de atividades da Célula para compor o relatório anual da autarquia; XV. Elaborar em conjunto com a assessoria técnica de planejamento, o plano anual e o plurianual, bem como outros instrumentos relativos programação e orçamento e outras similares, todas inerentes às atividades meio da Autarquia; XVI. Apoiar administrativa e financeiramente os eventos em que a Autarquia participe direta ou indiretamente; XVII. Desenvolver planos e apoiar a capacitação de recursos humanos dentro de sua área de atribuições; XVIII. Opinar, sobre a viabilidade técnica e econômica de celebração de convênios, acordos, contratos e ajustes inerentes à execução de serviços de natureza técnica; XIX. Executar outras atividades correlatas que lhe forem conferidas.

SUBSEÇÃO I. DO NÚCLEO DE PESSOAL, MATERIAL E PATRIMÔNIO. Art. 17. Compete ao Núcleo de Pessoal, Material e Patrimônio: I. Organizar e manter atualizado os dados cadastrais e funcionais do pessoal do IMAC, relativo a cargos efetivos e comissionados, bem como a devida lotação por unidade; II. Elaborar a escala anual de férias dos servidores, de conformidade com as necessidades de trabalho das respectivas unidades administrativas e as normas estabelecidas; III. Elaborar atos de concessão de diárias e ajudas de custos; IV. Controlar a frequência dos servidores; V. Elaborar folhas de pagamento, boletins de alteração e recibos de pagamento de servidores; VI. Informar processos de concessão de vantagens a servidores; VII. Averbar e expedir certidões de tempo de serviço; VIII. Manter arquivo de legislação e instruções oficiais sobre pessoal, velando por sua observância; IX. Organizar e manter atualizado a documentação quanto à admissão, exoneração, dispensa e demissão de ocupantes de cargos efetivos ou comissionados; X. Lavar e registrar os atos relativos a pessoal e providenciar sua publicação oficial; XI. Coletar e arquivar atos, decretos e leis publicados no boletim oficial, relativos a servidores da Autarquia; XII. Providenciar termos de posse de ocupantes de cargos comissionados e efetivos. XIII. Formalizar, acompanhar e controlar processos administrativos disciplinares e de sindicância, bem como os relativos a outras penalidades previstas em lei; XIV. Analisar e atender as diligências ou consultas encaminhadas pelo Tribunal de Contas dos Municípios; XV. Elaborar os atos oficiais de sua competência; XVI. Organizar e manter cadastro de material e de fornecedores; XVII. Manter catálogo de formulários e impressos padronizados de uso no serviço público municipal; XVIII. Propor e controlar prazos de entrega de material; XIX. Orientar, fiscalizar e controlar as atividades de guarda, recebimento e distribuição de material; XX. Examinar a documentação relativa a compras; XXI. Escriturar material estocado no almoxarifado; XXII. Estabelecer estoques mínimos e máximos de material de consumo; XXIII. Certificar a existência física de material no almoxarifado; XXIV. Elaborar balancetes mensais da entrada e saída de material; XXV. Realizar atividades necessárias à aquisição e fornecimento de material indispensável ao funcionamento das unidades administrativas do IMAC; XXVI. Providenciar o registro dos bens móveis e imóveis do IMAC; XXVII. Efetuar tombamento de equipamentos instalados e materiais permanentes da autarquia, afixando a respectiva plaqueta de registro; XXVIII. Elaborar, anualmente, o inventário dos bens patrimoniais do IMAC; XXIX. Preparar a relação dos materiais que serão encaminhados à Comissão de Licitação, para efeito de ressurgimento; XXX. Elaborar o relatório mensal detalhado do consumo de material, para fins de controle do órgão central de material e patrimônio da Secretaria de Gestão e Planejamento. **SUBSEÇÃO II. DO NÚCLEO DE CONTABILIDADE E FINANÇAS. Art. 18.** Compete ao núcleo de contabilidade e Finanças: I. Promover a programação, coordenar, gerir, controlar e executar as atividades de contabilidade de todos os atos e fatos de natureza orçamentária, financeira, patrimonial e extra-orçamentária da Autarquia; II. Elaborar, na forma dos padrões estabelecidos em lei ou regulamentos, e expedir nos prazos determinados, os balancetes, balanços e outras demonstrações contábeis; III. Emitir ou anular, quando necessários, empenhos, ordens bancárias, cheques normativos ou outro documento equivalente; IV. Registrar e controlar o recebimento e a emissão de qualquer outro documento de natureza orçamentária, financeira e extra-

orçamentária; V. Oferecer subsídios a proposta orçamentária do IMAC; VI. Fornecer ao gerente da célula de administração e finanças a posição financeira diária do IMAC; VII. Desenvolver outras atividades relacionadas com a administração financeira, contábil e orçamentária, em consonância com diretrizes estabelecidas com o Órgão Central do Sistema. VIII. Efetuar e controlar a digitação contábil, orçamentária e extra-orçamentária do IMAC; IX. Verificar a exatidão e a regularidade das contas apresentadas, opinando quanto a legalidade das mesmas; X. Prestar informações e esclarecimentos a agentes fiscalizadores; XI. Atender, nos prazos estabelecidos, às determinações e as informações relativas às prestações de contas ao Tribunal de Contas dos Municípios quando solicitado; XII. Encaminhar à Secretaria de Gestão Tributária e Financeira, mensalmente, prestação de contas dos processos de suprimento de fundos; XIII. Manter rigorosamente em dia os registros autênticos que se tornem necessários, respeitando o sistema financeiro vigente; XIV. Promover a organização e o arquivo de toda a documentação contábil passível de auditoria interna e externa; XV. Registrar e controlar bens e valores da Autarquia, mantendo atualizado o controle contábil dos bens patrimoniais do IMAC; XVI. Elaborar o Balancete Geral da Autarquia, com os seus anexos, conforme Legislação vigente; XVII. Elaborar, quando solicitado, relatórios e demonstrativos contábeis; XVIII. Proceder a análise das prestações de contas de convênios firmados pela Autarquia e de antecipação de recursos; XIX. Guardar e zelar pela documentação da Autarquia; **TÍTULO IV - CAPÍTULO I - DO PRESIDENTE. Art. 19.** São atribuições do Presidente: I. Representar política, jurídica e administrativamente o IMAC; II. Representar o IMAC perante os órgãos da administração Estadual, Federal ou Municipal pleiteando e defendendo seus interesses, fazendo-o em juízo, através da sua Procuradoria Jurídica; III. Prever e prover os recursos necessários ao bom andamento dos serviços; IV. Autorizar o emprego das dotações orçamentárias de acordo com a legislação em vigor; V. Aprovar o planejamento, a organização e a execução: a) das propostas do IMAC para o plano plurianual PPA e para a elaboração das diretrizes orçamentárias municipais; b) da proposta orçamentária do IMAC para o exercício seguinte, de acordo com os prazos estipulados em lei, bem como as alterações orçamentárias quando se fizerem necessário; c) das alterações do quadro de pessoal do IMAC; d) alterações do Regimento Interno do IMAC, em situações que o justifiquem; Movimentar contas bancárias do IMAC, em conjunto com o gerente de célula administrativo e financeiro; VI. Receber citações judiciais do IMAC; VII. Determinar a execução dos serviços técnicos e administrativos da Autarquia; Orientar e controlar as atividades operacionais, bem como gerir o Patrimônio do IMAC; VIII. Assinar acordos, contratos, ajustes, convênios e termos de compromissos; IX. Exercer outras atribuições definidas em Lei ou neste Regimento Interno; **CAPÍTULO II. DO VICE-PRESIDENTE. Art. 20.** São atribuições do vice-presidente: I. Auxiliar o Presidente da Autarquia, dirigir, organizar, orientar, controlar, supervisionar e coordenar atividades diversas na entidade, conforme delegação do Presidente, nos limites de sua competência; II. Substituir o Presidente nos seus afastamentos, férias, ausências e impedimentos, formalmente constatados, independentes de designação específica. III. Exercer outras atribuições definidas em Lei ou neste Regimento Interno; **CAPÍTULO III. DO COORDENADOR DA PROCURADORIA JURÍDICA. Art. 21.** São atribuições do Coordenador da Procuradoria Jurídica: I. Assessorar juridicamente o Presidente e as demais unidades da Autarquia; II. Administrar as atividades relativas à sua área de atuação; III. Analisar e elaborar instrumentos relativos a contratos, convênios, ajustes e acordos; IV. Analisar e elaborar minutas de anteprojetos de leis, decretos, portarias, regulamentos e demais atos normativos; V. Examinar, emitir ou aprovar parecer jurídico sobre os assuntos ou documentos de interesse do IMAC, submetidos à sua apreciação; VI. Representar o IMAC em juízo ou fora dele, mediante delegação, nas questões legais; VII. Acompanhar as publicações de natureza jurídica e manter atualizado o repositório



da jurisprudência judiciária e administrativa, especialmente as ligadas às atividades do IMAC; VIII. Organizar e manter atualizada coletânea de leis, decretos e outros documentos de natureza jurídica de interesse da autarquia; **CAPÍTULO IV. DO ACESSOR TÉCNICO DE PLANEJAMENTO. Art. 22.** São atribuições do assessor técnico de Planejamento; I. Assessorar o Presidente nos assuntos relacionados as atividades técnicas e administrativas; II. Emitir parecer em matéria submetida à sua apreciação; III. Planejar, programar, organizar, dirigir, coordenar, supervisionar e controlar as atividades das áreas de sua competência; IV. Organizar e manter atualizados os registros e controles das ações do IMAC, tendo em vista a sistemática de planejamento e controle definida pelo sistema de planejamento e orçamento do Município; V. Apresentar, quando solicitado, relatório de suas atividades; VI. Executar outras atividades que lhe sejam determinadas pelo Presidente; **CAPÍTULO V. DOS GERENTES DE CÉLULAS. Art. 23.** São atribuições dos Gerentes de Células: I. Planejar, programar, organizar, dirigir, coordenar, supervisionar e controlar as atividades das áreas que lhe são subordinadas; II. Estabelecer instruções e normas de serviço no âmbito das Células; III. Adotar e propor medidas para o aperfeiçoamento das unidades sob sua direção; IV. Apresentar mensalmente relatório das atividades da Célula; V. Autorizar a requisição de material permanente e de consumo; VI. Promover reuniões periódicas com os servidores que lhe são subordinados; VII. Aprovar a escala de férias dos servidores sob sua direção; VIII. Propor ao titular do órgão a designação de seu substituto eventual; IX. Executar outras atividades que lhes sejam determinadas pelo Presidente; **CAPÍTULO VI. DOS CHEFES DE NÚCLEO. Art. 24.** São atribuições dos chefes de núcleo: I. Assessorar aos superiores imediatos nos assuntos relacionados com suas competências; II. Organizar, coordenar, executar e controlar as atividades dos respectivos núcleos; III. Propor ao superior hierárquico, anualmente, os programas de trabalho de acordo com as diretrizes estabelecidas, bem como acompanhar o desenvolvimento de sua execução; IV. Emitir parecer e proferir despachos nos processos submetidos à sua apreciação; V. Solicitar o material necessário à execução das atividades desenvolvidas pelas unidades que lhes são subordinadas; VI. Controlar e conservar os bens patrimoniais sob sua responsabilidades; **SECRETÁRIA GERAL. Art. 25.** compete a secretária Geral: I. Executar os serviços de expediente do gabinete do Presidente; II. Prover a autarquia dos materiais e equipamentos de escritório necessários ao desenvolvimento de suas atividades; III. Controlar o encaminhamento de questões de recursos humanos relativos aos servidores da Autarquia; IV. Responder pela guarda e conservação da biblioteca jurídica, com a finalidade de mantê-la sempre atualizada e organizada; V. Executar outras atividades correlatas, determinadas pelo Presidente; **CAPÍTULO V. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS. Art. 26.** Os servidores do IMAC ficam submetidos ao Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Caucaia. **Art. 27.** Ficam os cargos da Autarquia estruturados conforme o disposto no anexo I da Lei 1623 de 01 de janeiro de 2005. **Art. 28.** Os cargos de Presidente, Vice-Presidente, Assessores, Gerentes de Células e de Chefes de Núcleo ou Setor deverão ser preenchidos preferencialmente por profissionais de Nível Superior; **Art. 29.** Os cargos de Presidente, Vice-Presidente serão providos pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, e os Assessores, Procuradores, Gerentes de Células e serão providos pelo Presidente do Instituto mediante delegação do Chefe do Poder Executivo Municipal; **Art. 30.** Ao pessoal lotado ou em exercício no IMAC, sem atribuições especificadas neste regimento, cabe executar as tarefas determinadas em lei, inerentes aos cargos que ocupam e cumprir as ordens emanadas dos respectivos superiores hierárquicos; **Art. 31.** A destinação dos recursos financeiros do IMAC fica vinculado a suprir as suas necessidades finalísticas. **Art. 32.** Nos casos de extinção do IMAC seu patrimônio e recursos financeiros serão incorporados ao Município de Caucaia. **PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CAUCAIA, 13 DE JUNHO DE 2005. INÊS MARIA CORREIA DE ARRUDA - PREFEITA MUNICIPAL.**

CHEFIA DE GABINETE

EXTRATOS DE CONTRATOS

EXTRATO DO CONTRATO Nº 02060013/2005 - GABINETE. CONTRATANTE: GABINETE DA PREFEITA. CONTRATADO: TIGRE CONSTRUÇÕES LTDA. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Fundamenta-se o presente instrumento na proposta apresentada pela CONTRATADA e no resultado da Licitação sob a modalidade Convite nº 003/2005 CELOSE/GAB, devidamente homologado pela Chefe de Gabinete da Prefeita, corroborado com a Lei nº 8.666/93, suas devidas alterações posteriores. **OBJETO:** Constitui objeto deste contrato, a execução da obra de reforma do Gabinete da Prefeita. **VALOR:** O valor global do Contrato é de R\$ 120.991,87 (cento e vinte mil, novecentos e noventa e um reais e oitenta e sete centavos). **VIGÊNCIA:** O contrato terá vigência de 60 (sessenta) dias a partir de sua assinatura. **DATA DA ASSINATURA: 02/06/2005. ANA LUCIA VIDAL FREIRE - CHEFE DO GABINETE DA PREFEITA.**

EXTRATO DO CONTRATO Nº 06060002/2005 - GABINETE. CONTRATANTE: GABINETE DA PREFEITA. CONTRATADO: SETEMAQ COMERCIAL E IMPORTADORA LTDA. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Fundamenta-se o presente instrumento no art. 24, inciso II da nº 8.666/93, suas devidas alterações posteriores. **OBJETO:** Constitui objeto deste contrato, a locação de 01 (uma) copiadora marca RCOH, modelo AFICIO 200, incluso tonner, revelador, cilindro e manutenção preventiva e corretiva. **VALOR:** O valor global do Contrato é de R\$ 3.360,00 (três mil e trezentos e sessenta reais). **VIGÊNCIA:** O contrato terá vigência a partir de sua assinatura até o dia 31 dezembro de 2005. **DATA DA ASSINATURA: 06/06/2005. ANA LUCIA VIDAL FREIRE - CHEFE DO GABINETE DA PREFEITA.**

SECRETARIA DE GOVERNO E ARTICULAÇÃO

EXTRATOS DE CONTRATO

EXTRATO DO CONTRATO Nº 01060032/2005 - SGA. CONTRATANTE: SECRETARIA DE GOVERNO E ARTICULAÇÃO. CONTRATADO: OSWALDO SÉRGIO FERNANDES RODRIGUES ME. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: O presente instrumento possui supedâneo no Art 24, inciso II, da Lei nº 8.666/93, com suas devidas alterações posteriores. **OBJETO:** Constitui objeto deste instrumento, a locação de 02 (dois) automotivos de passeio para transporte de passageiro, destinados a atenderem as necessidades da Secretaria de Governo e Articulação. **VALOR:** O valor global do Contrato é de R\$ 3.600,00 (três mil seiscentos reais). **VIGÊNCIA:** O contrato terá vigência a partir de sua assinatura até o dia 30 de junho de 2005. **DATA DA ASSINATURA: 01/06/2005. SERGIO JOSÉ DE QUEIROZ SECRETÁRIO.**

EXTRATO DO CONTRATO Nº 06060001/2005 - SGA. CONTRATANTE: SECRETARIA DE GOVERNO E ARTICULAÇÃO. CONTRATADO: SETEMAQ COMERCIAL E IMPORTADORA LTDA. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: O presente instrumento possui supedâneo no Art 24, inciso II, da Lei nº 8.666/93, com suas devidas alterações posteriores. **OBJETO:** Constitui objeto deste instrumento, a locação de 01 (uma) copiadora marca RICOH, modelo AFICIO 200, incluso tonner, revelador, cilindro e manutenção preventiva e corretiva. **VALOR:** O valor global do Contrato é de R\$ 3.360,00 (três mil, trezentos e sessenta reais). **VIGÊNCIA:** O contrato terá vigência a partir de sua assinatura até o dia 31 de Dezembro de 2005. **DATA DA ASSINATURA: 06/06/2005. SERGIO JOSÉ DE QUEIROZ SECRETÁRIO.**

**COMISSÕES DE LICITAÇÃO****AVISOS 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 07/2005** cujo objeto é a **contratação de empresa para prestar serviço de transporte em veículos do tipo van junto à Secretaria de Festão e Promoção da Educação**, com data de abertura para o dia **29 de junho de 2005, às 14:00H**, na sala da Comissão de Licitação, situada a Rua Engenheiro João Alfredo, 101 Centro, Caucaia Ce, 17 de junho de 2005. **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, o **Convite nº 15/2005** cujo objeto é a aquisição de 1.000 cestas básicas para atendimento eventual às famílias em situação de risco pessoal e social, com data de abertura para o dia **27 de junho de 2005, às 9:00H**, na sala da Comissão de Licitação, situada a Rua Engenheiro João Alfredo, 101 Centro, Caucaia Ce, 17 de junho de 2005. **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 16/2005** cujo objeto é a **aquisição de material de higiene e limpeza destinados às creches atendidas pelo Programa de Atenção à Criança - PAC junto à Secretaria de Desenvolvimento Social e Cidadania**, com data de abertura para o dia **27 de junho de 2005, às 11:00h**, na sala da Comissão de Licitação, situada a Rua Engenheiro João Alfredo, 101 Centro, Caucaia Ce, 17 de junho de 2005. **MARTA REJANE MARQUES PINHEIRO - PRESIDENTE DA COMISSÃO DE LICITAÇÃO.**

ESTADO DO CEARÁ - PREFEITURA MUNICIPAL DE CAUCAIA. A Comissão Especial de Licitação de Obras e Serviços de Engenharia da Prefeitura Municipal de Caucaia comunica aos interessados que realizará no dia **7/07/2005, às 08h**, no Auditório do Prédio do Gabinete da Prefeitura Municipal de Caucaia na Rua Engenheiro João Alfredo, nº100, Centro, Caucaia, Estado do Ceará, onde se instalará provisoriamente a Comissão Especial de Licitação de Obras e Serviços de Engenharia da Prefeitura Municipal de Caucaia, Tomada de Preço, sob o nº001/2005 CELOSE/SEINFRA para Obras de Execução de Revestimento em Pavimentação Asfáltica em Diversas Ruas do Parque Juadalajara, neste Município. Edital e demais informações poderão ser adquiridas na Rua Engenheiro João Alfredo, nº101 Centro, Caucaia, Estado do Ceará, de Segunda a Sexta-feira, de 08h às 12h. **Caucaia Ce; 15 de junho de 2005. JANAÍNA DE QUEIROZ PINHEIRO Presidente da Comissão Especial de Licitação de Obras e Serviços de Engenharia da Prefeitura Municipal de Caucaia.**

ESTADO DO CEARÁ - PREFEITURA MUNICIPAL DE CAUCAIA. A Comissão Especial de Licitação de Obras e Serviços de Engenharia da Prefeitura Municipal de Caucaia comunica aos interessados que realizará no dia **7/07/2005, às 10h**, no Auditório do Prédio do Gabinete da Prefeitura Municipal de Caucaia na Rua Engenheiro João Alfredo, nº100, Centro, Caucaia, Estado do Ceará, onde se instalará provisoriamente a Comissão Especial de Licitação de Obras e Serviços de Engenharia da Prefeitura Municipal de Caucaia, Tomada de Preço, sob o nº002/2005 CELOSE/SEINFRA para Obras de Execução de Revestimento em Pavimentação Asfáltica em Diversas Ruas do Marechalondon, neste Município. Edital e demais informações poderão ser adquiridas na Rua Engenheiro João Alfredo, nº101 Centro, Caucaia, Estado do Ceará, de Segunda a Sexta-feira, de 08h às 12h. **Caucaia Ce; 15 de junho de 2005. JANAÍNA DE QUEIROZ PINHEIRO Presidente da Comissão Especial de Licitação de Obras e Serviços de Engenharia da Prefeitura Municipal de Caucaia.**

ESTADO DO CEARÁ - PREFEITURA MUNICIPAL DE CAUCAIA. A Comissão Especial de Licitação de Obras e Serviços de Engenharia da Prefeitura Municipal de Caucaia comunica aos interessados que realizará no dia **7/07/2005, às 14h**, no Auditório do Prédio do Gabinete da Prefeitura Municipal de Caucaia na Rua Engenheiro João Alfredo, nº100, Centro, Caucaia, Estado do Ceará, onde se instalará provisoriamente a Comissão Especial de Licitação de Obras e Serviços de Engenharia da Prefeitura Municipal de Caucaia, Tomada de Preço, sob o nº003/2005 CELOSE/SEINFRA para Obras de Execução de Revestimento em Pavimentação Asfáltica em Diversas Ruas do Conjunto Raturi, neste Município. Edital e demais informações poderão ser adquiridas na Rua Engenheiro João Alfredo, nº101 Centro, Caucaia, Estado do Ceará, de Segunda a Sexta-feira, de 08h às 12h. **Caucaia Ce; 15 de junho de 2005. JANAÍNA DE QUEIROZ PINHEIRO Presidente da Comissão Especial de Licitação de Obras e Serviços de Engenharia da Prefeitura Municipal de Caucaia.**

2005. JANAÍNA DE QUEIROZ PINHEIRO Presidente da Comissão Especial de Licitação de Obras e Serviços de Engenharia da Prefeitura Municipal de Caucaia.

ESTADO DO CEARÁ - PREFEITURA MUNICIPAL DE CAUCAIA. A Comissão Especial de Licitação de Obras e Serviços de Engenharia da Prefeitura Municipal de Caucaia comunica aos interessados que realizará no dia **07/07/2005, às 16h**, no Auditório do Prédio do Gabinete da Prefeitura Municipal de Caucaia na Rua Engenheiro João Alfredo, nº100, Centro, Caucaia, Estado do Ceará, onde se instalará provisoriamente a Comissão Especial de Licitação de Obras e Serviços de Engenharia da Prefeitura Municipal de Caucaia, Tomada de Preço, sob o nº004/2005 CELOSE/SEINFRA para Obras de Execução de Revestimento em Pavimentação Asfáltica na Avenida Dom Almeida Lustosa, neste Município. Edital e demais informações poderão ser adquiridas na Rua Engenheiro João Alfredo, nº101 Centro, Caucaia, Estado do Ceará, de Segunda a Sexta-feira, de 08h às 12h. **Caucaia Ce; 15 de junho de 2005. JANAÍNA DE QUEIROZ PINHEIRO Presidente da Comissão Especial de Licitação de Obras e Serviços de Engenharia da Prefeitura Municipal de Caucaia.**

ESTADO DO CEARÁ - PREFEITURA MUNICIPAL DE CAUCAIA. A Comissão Especial de Licitação de Obras e Serviços de Engenharia da Prefeitura Municipal de Caucaia comunica aos interessados que realizará no dia **08/07/2005, às 08h**, no Auditório do Prédio do Gabinete da Prefeitura Municipal de Caucaia na Rua Engenheiro João Alfredo, nº100, Centro, Caucaia, Estado do Ceará, onde se instalará provisoriamente a Comissão Especial de Licitação de Obras e Serviços de Engenharia da Prefeitura Municipal de Caucaia, Tomada de Preço, sob o nº005/2005 CELOSE/SEINFRA para Obras de Execução de Revestimento em Pavimentação Asfáltica em Diversas Ruas do Conjunto Jurupari, Parque Albano e Novo São Miguel, neste Município. Edital e demais informações poderão ser adquiridas na Rua Engenheiro João Alfredo, nº101 Centro, Caucaia, Estado do Ceará, de Segunda a Sexta-feira, de 08h às 12h. **Caucaia Ce; 15 de junho de 2005. JANAÍNA DE QUEIROZ PINHEIRO Presidente da Comissão Especial de Licitação de Obras e Serviços de Engenharia da Prefeitura Municipal de Caucaia.**

ESTADO DO CEARÁ - PREFEITURA MUNICIPAL DE CAUCAIA. A Comissão Especial de Licitação de Obras e Serviços de Engenharia da Prefeitura Municipal de Caucaia comunica aos interessados que realizará no dia **08/07/2005, às 10h**, no Auditório do Prédio do Gabinete da Prefeitura Municipal de Caucaia na Rua Engenheiro João Alfredo, nº100, Centro, Caucaia, Estado do Ceará, onde se instalará provisoriamente a Comissão Especial de Licitação de Obras e Serviços de Engenharia da Prefeitura Municipal de Caucaia, Tomada de Preço, sob o nº006/2005 CELOSE/SEINFRA para Obras de Execução de Revestimento em Pavimentação Asfáltica em Diversas Ruas da Localidade Grilo, neste Município. Edital e demais informações poderão ser adquiridas na Rua Engenheiro João Alfredo, nº101 Centro, Caucaia, Estado do Ceará, de Segunda a Sexta-feira, de 08h às 12h. **Caucaia Ce; 15 de junho de 2005. JANAÍNA DE QUEIROZ PINHEIRO Presidente da Comissão Especial de Licitação de Obras e Serviços de Engenharia da Prefeitura Municipal de Caucaia.**

ESTADO DO CEARÁ - PREFEITURA MUNICIPAL DE CAUCAIA. A Comissão Especial de Licitação de Obras e Serviços de Engenharia da Prefeitura Municipal de Caucaia comunica aos interessados que realizará no dia **08/07/2005, às 14h**, no Auditório do Prédio do Gabinete da Prefeitura Municipal de Caucaia na Rua Engenheiro João Alfredo, nº100, Centro, Caucaia, Estado do Ceará, onde se instalará provisoriamente a Comissão Especial de Licitação de Obras e Serviços de Engenharia da Prefeitura Municipal de Caucaia, Tomada de Preço, sob o nº007/2005 CELOSE/SEINFRA para Obras de Execução de Revestimento em Pavimentação Asfáltica em Diversas Ruas do Parque Soledade, neste Município. Edital e demais informações poderão ser adquiridas na Rua Engenheiro João Alfredo, nº101 Centro, Caucaia, Estado do Ceará, de Segunda a Sexta-feira, de 08h às 12h. **Caucaia Ce; 15 de junho de 2005. JANAÍNA DE QUEIROZ PINHEIRO Presidente da Comissão Especial de Licitação de Obras e Serviços de Engenharia da Prefeitura Municipal de Caucaia.**

ESTADO DO CEARÁ - PREFEITURA MUNICIPAL DE CAUCAIA. A Comissão Especial de Licitação de Obras e Serviços de Engenharia da Prefeitura Municipal de Caucaia comunica aos interessados que realizará no dia **08/07/2005, às 16h**, no Auditório do Prédio do Gabinete da Prefeitura Municipal de Caucaia na Rua Engenheiro João Alfredo, nº100, Centro, Caucaia, Estado do Ceará, onde se instalará provisoriamente a Comissão Especial de Licitação de Obras e Serviços de Engenharia da Prefeitura Municipal de Caucaia, Tomada de Preço, sob o nº008/2005 CELOSE/SEINFRA para Obras de Execução de Revestimento em Pavimentação Asfáltica em Diversas Ruas da Localidade Km 14, neste Município. Edital e demais informações poderão ser adquiridas na Rua Engenheiro João Alfredo, nº101 Centro, Caucaia, Estado do Ceará, de Segunda a Sexta-feira, de 08h às 12h. **Caucaia Ce; 15 de junho de 2005. JANAÍNA DE QUEIROZ PINHEIRO Presidente da Comissão Especial de Licitação de Obras e Serviços de Engenharia da Prefeitura Municipal de Caucaia.**

