



# Diário Oficial

*Do Município de Caucaia*

14 de Julho de 2021 - ANO - XX. Nº 2259 - Págs 01 a 19.

## PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

### LEIS

**LEI N.º 3.266, DE 14 DE JULHO DE 2021. Dispõe sobre o acompanhamento de pacientes recuperados da COVID-19 que tenham desenvolvido sequelas em decorrência do vírus e dá outras providências. O PREFEITO DE CAUCAIA,** Faço saber que a **CÂMARA MUNICIPAL** aprovou e eu sanciono a seguinte Lei: Art. 1º Esta lei tem por objetivo instituir o acompanhamento de pacientes recuperados da COVID-19, que tenham desenvolvido sequelas em decorrência do vírus. Art. 2º Fica o Poder Executivo autorizado a implantar em Postos de Saúde, Hospitais e Policlínicas do Município de Caucaia alas específicas para o atendimento, acompanhamento e realização de exames para pacientes recuperados da COVID-19 com sequelas. Art. 3º Os pacientes que apresentarem sequelas desenvolvidas em decorrência da COVID-19, deverão inicialmente procurar a sua Unidade Básica de Saúde e serem automaticamente encaminhados pelo médico para iniciar o acompanhamento adequado. Art. 4º As unidades de saúde em que forem implantadas as alas deverão possuir uma equipe multidisciplinar, composta por profissionais das áreas de neurologia, cardiologia, pneumologia e fisioterapia, sem prejuízo de encaminhamento imediato caso haja sequelas em outras áreas. Art. 5º O Chefe do Poder Executivo regulamentará a presente lei no que couber. Art.6º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação. Art.7º Revogam-se as disposições em contrário. **PAÇO DA PREFEITURA DE CAUCAIA,** em 14 de julho de 2021. **VITOR PEREIRA VALIM** – Prefeito.

**LEI N.º 3.267, DE 14 DE JULHO DE 2021. Institui o sistema de premiação pecuniária aos agentes de segurança, pela apreensão de armas de fogo, na forma que indica. O PREFEITO DE CAUCAIA,** Faço saber que a **CÂMARA MUNICIPAL** aprovou e eu sanciono a seguinte Lei: Art. 1 Fica instituído o sistema de premiação pecuniária destinado a premiar os policiais municipais, policiais militares e policiais civis pela apreensão de armas de fogo, em situação irregular, e correspondente entrega dos objetos apreendidos ao órgão indicado no artigo seguinte. § 1 Considera-se em situação irregular a arma de fogo encontrada em desconformidade com o Estatuto do Desarmamento, Lei Federal n.º 10.826, de 22 de dezembro de 2003. § 2º Os policiais municipais e policiais militares e civis de que trata o *caput* deste artigo, deverão pertencer ao quadro de ativos do Município de Caucaia e Estado do Ceará, respectivamente. Art. 2º As armas de fogo apreendidas deverão ser formalmente entregues ao órgão policial competente para adoção dos procedimentos legais cabíveis. Art. 3 A premiação pecuniária de que trata esta Lei será ocasional, paga por evento, conforme regulamentação, e em nenhuma hipótese poderá ser incorporada a remuneração do servidor e nem servirá de base para cálculo de qualquer outra vantagem. § 1º O regulamento desta Lei definirá a forma de concessão da premiação pecuniária, os respectivos valores, por evento, levando em conta inclusive o grau de potencial periculosidade da arma de fogo apreendida, a quantidade e o calibre da munição apreendida, o número de policiais participantes da operação, além de outros aspectos e condições. § 2º A premiação será calculada mediante o rateio do valor total correspondente a armas apreendidas pelo número de participantes de cada operação que tenha resultado na apreensão da armas em situação irregular, no âmbito do Município de Caucaia. Art. 4º A verificação do procedimento administrativo para concessão de premiação pecuniária será de responsabilidade de Comissão formada por 03 (três) membros do Poder Executivo Municipal, designados por ato do Chefe do Poder Executivo. §1º A Comissão será presidida por um de seus integrantes e deliberará por maioria de votos, em procedimento sumário, após exame da documentação pertinente, fundamentando sua decisão de forma sucinta. §2º Da decisão da Comissão caberá recurso no prazo de 03 (três) dias úteis, dirigida ao

Secretário da Pasta responsável pela Segurança Pública no âmbito do Município, que poderá acatar ou não, em decisão fundamentada e irreversível. Art. 5º As despesas necessárias ao cumprimento do disposto nesta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias da Pasta responsável pela Segurança Pública pela, as quais serão suplementadas, se necessário. Art. 6º Fica o Chefe do Executivo Municipal autorizado a proceder no orçamento do Município, mediante créditos especiais, as alterações que se fizerem necessárias para as mudanças decorrentes desta Lei. Art. 7º Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação. **PAÇO DA PREFEITURA DE CAUCAIA,** em 14 de julho de 2021. **VITOR PEREIRA VALIM** – Prefeito.

**LEI N.º 3.268, DE 14 DE JULHO DE 2021. Autoriza o Chefe do Poder Executivo Municipal a celebrar convênio com o Estado do Ceará para repasse de recursos financeiros ao Erário Estadual, a fim de garantir a indenização de reforço ao serviço operacional da Polícia Militar do Estado do Ceará, na forma que indica. O PREFEITO DE CAUCAIA,** Faço saber que a **CÂMARA MUNICIPAL** aprovou e eu sanciono a seguinte Lei: Art. 1º Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a celebrar convênio com o Estado do Ceará para repasse de recursos financeiros ao Erário Estadual, a fim de garantir a indenização de reforço ao serviço operacional da Polícia Militar do Estado do Ceará, em retribuição ao serviço executado além do expediente, escala ou jornada normal à qual estiver submetido, sendo devida por hora de trabalho executado, nos moldes da Lei Estadual nº 13.729, de 11 de janeiro de 2006, com redação dada pela Lei Estadual n.º 16.009, de 05 de maio de 2016. Art. 2º O convênio de que trata esta Lei, regulamentará o repasse do recurso financeiro e a prestação de indenização de reforço ao serviço operacional da Polícia Militar do Estado do Ceará, que atua nos limites territoriais do Município de Caucaia. Art. 3º O Convênio que trata esta Lei terá início na data de sua assinatura e vigência pelo prazo de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, ou por período certo, mediante manifestação dos conveniados, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias do seu termo final. Parágrafo único. O Convênio de que trata esta Lei poderá ser denunciado, a qualquer época, de forma unilateral ou por mútuo acordo e no caso de não cumprimento das obrigações pactuadas, independente de interpelação judicial. Art. 4º Fica o Chefe do Executivo Municipal autorizado a proceder no orçamento do Município, mediante créditos especiais ou suplementares, as alterações que se fizerem necessárias para atender as despesas decorrentes do Convênio de que trata esta Lei. Art. 5º Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação. **PAÇO DA PREFEITURA DE CAUCAIA,** em 14 de julho de 2021. **VITOR PEREIRA VALIM** – Prefeito.

**LEI N.º 3.269, DE 14 DE JULHO DE 2021. Dispõe sobre a estrutura organizacional da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo do Município de Caucaia e dá outras providências. O PREFEITO DE CAUCAIA,** Faço saber que a **CÂMARA MUNICIPAL** aprovou e eu sanciono a seguinte Lei: **CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS:** Art. 1º Esta Lei estabelece a organização básica da Administração Pública Municipal, bem como define os órgãos e entidades que a integram. Art. 2º O Poder Executivo tem a missão básica de conceber e implantar políticas públicas, planos, programas, projetos e ações que traduzam, de forma ordenada, os princípios emanados da Constituição Federal, da Constituição do Estado do Ceará e da Lei Orgânica do Município de Caucaia, dos objetivos e metas de Governo, em estreita articulação com os demais Poderes e com os outros níveis de Governo e entes federados. Art. 3º O Poder Executivo será exercido pelo Prefeito, auxiliado diretamente pelo Vice-Prefeito, Secretários Municipais e Presidentes e Superintendentes das Entidades da Administração Indireta, objetivando o cumprimento de suas atribuições e competências constitucionais, legais e regulamentares, e pautado pelos



— **PREFEITO**  
Vitor Pereira Valim

— **VICE-PREFEITO**  
Francisco Deuzinho de Oliveira Filho

— **CHEFE DO GABINETE DO PREFEITO**  
Felipe Aguiar Fonseca da Mota

— **CHEFE DE GABINETE DO VICE-PREFEITO**  
Ana Beatriz Angelo Moreira

— **SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, RECURSOS HUMANOS, SEGURANÇA URBANA E CIDADANIA**  
Ana Cláudia Ferreira Moura

— **ASSESSORA CHEFE DE COMUNICAÇÃO**  
Joanne Cardoso de Oliveira

— **PROCURADOR-GERAL DO MUNICÍPIO**  
Guthemberg Holanda Bezerra de Souza

— **OUIDORA GERAL DO MUNICÍPIO**  
Séphora Ediva dos Lima Barcelos Silva

— **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE**  
Zozimo Luís de Medeiros Silva

— **SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA**  
Maria Emília Pessoa de Lima Carneiro

— **SECRETÁRIO MUNICIPAL DO TRABALHO, EMPREGO E EMPREENDEDORISMO**  
Izabel Cristina Calado Lima (Interina)

— **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS, PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO**  
George Veras Bandeira

— **CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO**  
Roberto Vieira Medeiros

— **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO URBANO E AMBIENTAL**  
Diego Carvalho Pinheiro

— **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA**  
André Luiz Daher Vasconcelos

— **SECRETÁRIA MUNICIPAL DE TURISMO E CULTURA**  
Yrwana Albuquerque Guerra

— **SECRETÁRIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL**  
Ana Natécia Campos Oliveira

— **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PATRIMÔNIO, SERVIÇOS PÚBLICOS E TRANSPORTE**  
Sílvio de Alencar Martins

— **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E PESCA**  
Sebastião Conrado da Silva

— **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ESPORTE E JUVENTUDE**  
Mickae Franklin Bezerra

— **PRESIDENTE DA AGÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO DO MUNICÍPIO DE CAUCAIA S. A.**  
George Veras Bandeira ( Interino)

— **PRESIDENTE DA AUTARQUIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO DE CAUCAIA**  
Luiz Carlos Moreira de Menezes

— **PRESIDENTE DO INST. DO MEIO AMBIENTE DE CAUCAIA**  
Leilane Maria Barros Queiroz

— **PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DE CAUCAIA**  
Mirela Zaranza de Sousa

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

Diário Oficial do Município - Rua Coronel Correia, 2061, Centro - Caucaia - CEP: 61600-004

seguintes fundamentos: I - observância aos Princípios e Leis que regem a Administração Pública; II - gestão baseada no planejamento, na inovação, na participação social e nos resultados em prol da sociedade; III - probidade, transparência e respeito ao cidadão; IV - equilíbrio econômico-financeiro; V - valorização humana e das competências individuais e coletivas; VI - bem-estar, desenvolvimento social e melhoria da qualidade de vida das pessoas; e VII - desenvolvimento sustentável. Art. 4º A Administração Pública Municipal compreende os Órgãos da Administração Direta e as Entidades da Administração Indireta que atuam na esfera do Poder Executivo. Art. 5º A Administração Direta é organizada com base na hierarquia e na desconcentração, sendo composta pelos Órgãos que integram a Estrutura Administrativa do Poder Executivo, desprovidos de personalidade jurídica própria, os quais podem dispor de autonomia, nos termos da Lei. Art. 6º A Administração Indireta é organizada com base na descentralização, sendo integrada por Entidades dotadas de personalidade jurídica própria e de autonomia administrativa e funcional, vinculadas aos fins definidos em suas Leis específicas. Art. 7º A organização e o funcionamento das Entidades que compõem a Administração Indireta serão regulados por suas Leis específicas, observado o que dispõe a Constituição Federal, a Constituição do Estado do Ceará e a Lei Orgânica do Município de Caucaia. **CAPÍTULO II: DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA; Seção I- Da Administração Direta:** Art. 8º A Estrutura Administrativa e Organizacional da Administração Direta do Poder Executivo é constituída, essencialmente, pelos seguintes Órgãos: I - Gabinete do Prefeito - GABPREF; II - Gabinete do Vice-Prefeito - GABVICE; III - Procuradoria-Geral do Município - PGM; IV - Controladoria-Geral do Município - CGM; V - Secretaria Municipal de Administração, Gestão de Pessoas e Tecnologia – SAGPT; VI - Secretaria Municipal de Segurança Pública - SSP; VII - Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento e Orçamento - SEFIN; VIII - Secretaria Municipal Planejamento Urbano e Ambiental - SEPLAN; IX - Secretaria Municipal de Infraestrutura - SEINFRA; X - Secretaria Municipal de Saúde - SMS; XI - Secretaria Municipal de Educação - SME; XII - Secretaria

Municipal de Desenvolvimento Social e Trabalho - SDST; XIII - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural - SDR; XIV - Secretaria Municipal de Turismo e Cultura - SECULT; XV - Secretaria Municipal de Esporte e Juventude - SEJUV; XVI - Secretaria Municipal de Patrimônio e Transporte - SPT; XVII - Secretaria Municipal de Governo - SEGOV. Art. 9º São órgãos da Administração Direta, hierarquicamente subordinados na forma de desconcentração administrativa: I - a Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor - PROCON, subordinado a Procuradoria-Geral do Município; II - a Polícia Municipal e Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil - COMPDEC, subordinados a Secretaria Municipal de Segurança Pública; Art. 10. São órgãos da Administração Direta, com autonomia administrativa, atuando sem subordinação hierárquica e de forma independente no exercício de suas atividades-fim: I - a Ouvidoria-Geral do Município - OGM, vinculado a Controladoria-Geral do Município; II - o Departamento de Gestão de Licitações do Município de Caucaia - DGL, fica vinculado a Procuradoria-Geral do Município. **Seção II - Da Administração Indireta:** Art. 11. A Administração Indireta do Poder Executivo é composta pelas Autarquias e Empresa Pública previstas neste Capítulo. Art. 12. As Autarquias, pessoas jurídicas de direito público dotadas de autonomia administrativa e financeira, são as seguintes: I - Autarquia Municipal de Trânsito - AMT, vinculada a Secretaria Municipal de Segurança Pública; II - Instituto de Previdência do Município de Caucaia - IPMC, vinculado a Secretaria Municipal de Finanças, Planejamento e Orçamento; III - Instituto de Meio Ambiente do Município de Caucaia - IMAC, vinculado a Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Ambiental. Art. 13. A Empresa Pública Soure Serviços Públicos Municipais S/A, pessoa jurídica de direito privado, fica vinculada ao Gabinete do Prefeito. **CAPÍTULO III - DOS ÓRGÃOS ESPECIAIS E ASSEMBLHADOS: Seção I - Dos Conselhos Municipais:** Art. 14. Os Conselhos Municipais são órgãos especiais de participação direta da sociedade na Administração Pública e têm por finalidade propor,



fiscalizar e acompanhar as ações do poder público municipal, sem prejuízo de outras finalidades, competências e atribuições previstas nas leis específicas de cada um. Art. 15. Os Órgãos e Entidades aos quais estão vinculados os Conselhos Municipais deverão garantir a sua estrutura, suporte técnico e administrativo e o seu pleno funcionamento. Art. 16. A secretaria executiva de cada Conselho Municipal deverá ser exercida pelo Órgão ou Entidade ao qual estiver vinculado, exceto se de forma diversa dispuser a Lei de criação do conselho. Art. 17. Os Conselhos Municipais de participação social que integram a estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal, sem prejuízo de outros existentes, são os seguintes: I - vinculados a Secretaria Municipal de Educação: a) Conselho Municipal de Educação - CME, criado pela Lei Municipal nº 1.020, de 03 de junho de 1997, alterado pela Lei Municipal nº 1.697, de 02 de janeiro de 2006 e pela Lei Municipal nº 2.143, de 06 de maio de 2010; b) Conselho de Alimentação Escolar - CAE, criado pela Lei Municipal nº 1.337, de 28 de agosto de 2000, alterado pela Lei Municipal nº 1.356, de 16 de março de 2001; c) Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação - CACS - FUNDEB, reestruturado pela Lei Municipal nº 3.234, de 22 de abril de 2021. II - vinculados a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Trabalho: a) Conselho Municipal de Defesa dos Direitos da Criança e do Adolescente - COMDICA, criado pela Lei nº 1.065, de 27 de novembro de 1997, alterada pela Lei Municipal nº 1.918, de 08 de abril de 2008 e reorganizado pela Lei Municipal nº 2.227, de 23 de maio de 2011; b) Conselho Municipal dos Direitos do Idoso - COMID, criado pela Lei Municipal nº 1.699, de 06 de março de 2006, alterada pela Lei Municipal nº 2.245, de 1º de agosto de 2011; c) Conselho Municipal dos Direitos da Mulher - COMDIM, criado pela Lei Municipal nº 1.698, de 06 de março de 2006, alterada pela Lei Municipal nº 2.087, de 16 de novembro de 2009; d) Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional de Caucaia - CONSEA/CAUCAIA, criado pela Lei Municipal nº 2.101, de 03 de dezembro de 2009; e) Conselho Municipal da 3ª Idade, criado pela Lei Municipal nº 2.118, de 24 de fevereiro de 2010; f) Conselho Municipal de Políticas sobre Drogas - COMPOD, criado pela Lei Municipal nº 2.964, de 09 de novembro de 2018; g) Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS, criado pela Lei Municipal nº 2.793, de 06 de junho de 2017; h) Conselho Municipal do Trabalho de Caucaia - COMUT, criado pela Lei Municipal nº 3.026, de 17 de junho de 2019. III - vinculados a Secretaria Municipal de Turismo e Cultura: a) Conselho Municipal de Turismo de Caucaia - COMTURCA, criado pela Lei Municipal nº 2.034, de 13 de julho de 2009; b) Conselho Municipal de Política Cultural - CMPC, criado pela Lei Municipal nº 2.585, de 07 de novembro de 2014, alterado pela Lei Municipal nº 2.916, de 05 de junho de 2018. IV - vinculados a Secretaria Municipal de Esporte e Juventude: a) Conselho da Juventude de Caucaia - CONJUCA, criado pela Lei Municipal nº 1.496, 30 de outubro de 2002, alterada pela Lei Municipal nº 2.026, de 09 de julho de 2009; b) Conselho Municipal de Desporto de Caucaia - COMDECA, criado pela Lei Municipal nº 2.027, de 09 de julho de 2009; V - vinculado a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural: a) Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável - CMDRS, criado pela Lei Municipal nº 2.068, de 30 de setembro de 2009. VI - vinculado a Procuradoria-Geral do Município: a) Conselho Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor - CONDECON, criado pela Lei Municipal nº 2.459, de 30 de julho de 2013; b) Conselho Municipal de Desenvolvimento Econômico de Caucaia - CDE/CAUCAIA, reestabelecido pela Lei nº 3.102, de 22 de janeiro de 2020. VII - vinculado a Secretaria Municipal de Infraestrutura: a) Conselho Municipal de Controle Social dos Serviços Públicos de Saneamento Básico - CONSAB, criado pela Lei Municipal nº 2.611, de 03 de março de 2015. VIII - vinculado a Secretaria Municipal de Saúde: a) Conselho Municipal de Saúde - CMS, criado pela Lei Municipal nº 585, de 09 de julho de 1990, normatizado pela Lei Municipal nº 1.848, de 12 de setembro de 2007, alterada pela Lei Municipal nº 2.427, de 10 de junho de 2013, pela Lei Municipal nº 2.887, de 20 de fevereiro de 2018 e pela Lei Municipal nº 3.115, de 17 de março de 2020. IX - vinculado a Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Ambiental: a) Conselho Gestor do Fundo de Habitação de Interesse Social - CMHIS, criado pela Lei nº 1.887, de 13 de dezembro de 2007. **Seção II - Dos Fundos Municipais:** Art. 18. Os Fundos Municipais, instrumentos de natureza contábil, sem prejuízo de outros existentes, são os seguintes: I - vinculados a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Trabalho: a) Fundo Municipal de Defesa dos Direitos da Criança e do Adolescente do Município de Caucaia - FMDCA, criado pela Lei Municipal nº 1.065, de 27 de novembro de 1997, reestruturado pela Lei Municipal nº 2.226, de 23 de

maio de 2011; b) Fundo Municipal de Políticas sobre Drogas - FUMPOD, criado pela Lei Municipal nº 2.964, de 09 de novembro de 2018; c) Fundo Municipal dos Direitos do Idoso de Caucaia - FUMID, criado pela Lei Municipal nº 2.245, de 1º de agosto de 2011; d) Fundo Municipal de Assistência Social - FMAS, criado pela Lei Municipal nº 2.793, de 06 de junho de 2017; e) Fundo Municipal do Trabalho, Renda e Empreendedorismo - FMTR, criado pela Lei Municipal nº 3.026, de 17 de junho de 2019. II - vinculados a Secretaria Municipal de Turismo e Cultura: a) Fundo Municipal de Turismo - FMT, criado pela Lei Municipal nº 2.034, de 13 de julho de 2009; b) Fundo Municipal de Cultura - FNC, criado pela Lei Municipal nº 2.585, de 07 de novembro de 2014, alterada pela Lei Municipal nº 2.916, de 05 de junho de 2018. III - vinculados a Secretaria Municipal de Esporte e Juventude: a) Fundo Municipal de Incentivo ao Esporte Amador de Caucaia - FMIEAC, criado pela Lei Municipal nº 2.904, de 20 de abril de 2018; b) Fundo Municipal de Esporte - FME, criado pela Lei Municipal nº 3.078, de 25 de novembro de 2019. IV - vinculado a Procuradoria-Geral do Município: a) Fundo Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor - FMPDC, criado pela Lei Municipal nº 2.459, de 30 de julho de 2013; V - vinculado a Secretaria Municipal de Saúde: a) Fundo Municipal de Saúde de Caucaia - FMSC, criado pela Lei Municipal nº 644, de 11 de abril de 1991, reestruturado pela Lei Municipal nº 1.873, de 04 de dezembro de 2007, alterada pela Lei Municipal nº 2.144, de 06 de maio de 2010. VI - vinculado a Secretaria Municipal de Finanças, Planejamento e Orçamento: a) Fundo Municipal Garantidor das Parcerias Público-Privadas - FGPPP, criado pela Lei Municipal nº 2.333, de 26 de junho de 2012; b) Fundo Especial das Parcerias Público-Privadas do Município de Caucaia - FEPPP, criado pela Lei Municipal nº 2.347, de 27 de junho de 2012. VII - vinculado a Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Ambiental: a) Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social - FMHIS, criado pela Lei Municipal nº 1.887, de 13 de dezembro de 2007. Parágrafo único. Compete aos Órgãos e Entidades da Administração Pública Municipal a que tiver vincula o Fundo, gerir e ordenar suas despesas nos termos da Lei. **CAPÍTULO IV: DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA.** **Seção I: Do Gabinete do Prefeito** Art. 19. O Gabinete do Prefeito, tem como finalidade promover o apoio técnico institucional às ações promovidas pelo Chefe do Poder Executivo e constituir-se como elo de integração entre as demandas dos municípios e o Poder Público Municipal, bem como promover a articulação do Governo, visando dar efetividade às ações do Município, competindo-lhe: I - exercer a coordenação-geral, assim como orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos do Gabinete do Prefeito, organizando agendas e audiências do Prefeito; II - assessorar o Prefeito na adoção de medidas administrativas que coadunem com a harmonia das iniciativas propostas pelos diferentes órgãos municipais, promovendo a articulação institucional necessária ao funcionamento da Administração Pública Municipal; III - promover atividades de coordenação político-administrativas do Município com os cidadãos pessoalmente ou por meio de entidades que os representem; IV - apoiar a articulação política e as relações do Executivo com o Legislativo, apreciando as solicitações e sugestões, providenciando o seu encaminhamento às Secretarias da área específica, quando for o caso; V - coordenar em conjunto com a Procuradoria-Geral do Município o processo legislativo no âmbito do Poder Executivo e a interação com o Poder Legislativo; VI - prover os meios administrativos necessários à atuação do Prefeito; VII - assistir e assessorar o Prefeito nos assuntos de natureza institucional, política e administrativa; VIII - coordenar a representação institucional, política e administrativa do Prefeito; IX - dar suporte e assistência ao Prefeito nas relações oficiais entre o Poder Executivo e os demais poderes, entidades, órgãos, autoridades e com a população em geral; X - atuar no planejamento, organização, articulação, direção, coordenação, execução, controle e avaliação das políticas públicas municipais, das ações de governo e das relações institucionais; XI - promover a integração das ações da Administração Municipal; XII - promover a organização do cerimonial das solenidades realizadas no âmbito da administração municipal com a participação do Prefeito; XIII - coordenar as atividades de imprensa e comunicação oficial; XIV - coordenar as atividades de cerimonial e protocolo; XV - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas. **Seção II - Do Gabinete do Vice-Prefeito:** Art. 20. O Gabinete do Vice-Prefeito tem como finalidade promover o suporte às atividades desenvolvidas pelo Vice-Prefeito, apoiando o desenvolvimento e a aplicação das políticas emanadas do Poder Executivo, competindo-lhe: I - prestar assistência ao Vice-Prefeito



na condução das questões e providências de seu expediente específico e atribuições previstas no art. 60 da Lei Orgânica do Município; II - exercer a coordenação-geral, assim como orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos do Gabinete do Vice-Prefeito, organizando agendas e audiências do Vice-Prefeito; III - prover os meios administrativos necessários à atuação do Vice-Prefeito; IV - dar suporte e assistência ao Vice-Prefeito nas relações oficiais entre o Poder Executivo e os demais poderes, entidades, órgãos, autoridades e com a população em geral; V - atuar na articulação e integração entre órgãos da Administração Pública Municipal e a coletividade, no âmbito de atuação do Vice-Prefeito; VI - acompanhar a gestão das Secretarias Municipais de forma a contribuir para a integração entre os Órgãos da Administração buscando a melhoria do atendimento dos serviços públicos à população do Município; VII - atuar na prospecção de captação de recursos estaduais, nacionais e internacionais, seja por incentivo fiscal ou por outros mecanismos de alavancagem de recursos para projetos de interesse do Município; VIII - proporcionar novos processos de busca de fontes de recursos para realização da política pública para criança e adolescente e para o idoso em consonância com a sociedade civil, através do Conselho Municipal de Defesa dos Direitos da Criança e do Adolescente - COMDICA e do Conselho Municipal dos Direitos do Idoso - COMID; IX - colaborar na atuação do Conselho Municipal de Defesa dos Direitos da Criança e do Adolescente - COMDICA e do Conselho Municipal dos Direitos do Idoso - COMID e do Fundo Municipal de Defesa dos Direitos da Criança e do Adolescente do Município de Caucaia - FMDCA e Fundo Municipal dos Direitos do Idoso de Caucaia - FUMID, para a consecução de suas políticas sociais; X - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas. **Seção III - Da Procuradoria-Geral do Município:** Art. 21. A Procuradoria-Geral do Município, instituição permanente diretamente vinculada ao Chefe do Poder Executivo, essencial ao exercício das funções administrativas e jurisdicionais no âmbito do Município de Caucaia e responsável pela defesa de seus interesses em juízo e fora dele, bem como pelas funções de consultoria jurídica, competindo-lhe, sem prejuízo do estabelecido na Lei Complementar Municipal n.º 25, de 28 de abril de 2015: I - propor ao Chefe do Poder Executivo, aos Secretários do Município e às autoridades de idêntico nível hierárquico as medidas que julgar necessárias à uniformização da legislação e da jurisprudência administrativa, tanto na Administração Direta como na Indireta; II - exercer as funções de consultoria jurídica do Executivo e dos Órgãos da Administração Direta e, quando solicitado da Administração Indireta; III - fiscalizar a legalidade dos atos da Administração Pública Direta e Indireta, propondo, quando for o caso, a anulação deles, ou quando necessário as ações judiciais cabíveis; IV - requisitar aos órgãos e entidades da Administração Pública Direta e Indireta, certidões, cópias, exames, informações, diligências e esclarecimentos necessários ao cumprimento de suas finalidades institucionais; V - celebrar convênios com órgãos semelhantes dos demais Municípios que tenham por objetivo a troca de informações e o exercício de atividades de interesse comum, bem como o aperfeiçoamento e a especialização dos Procuradores do Município; VI - avocar a si o exame de qualquer processo administrativo ou judicial que se relacione com qualquer órgão ou entidade da Administração Pública Direta e Indireta; VII - propor medidas de caráter jurídico que visem a proteger o patrimônio do município ou aperfeiçoar as práticas administrativas; VIII - sugerir ao Chefe do Poder Executivo e recomendar aos Secretários do Município e às autoridades de idêntico nível hierárquico, a adoção de providências necessárias à boa aplicação das leis vigentes; IX - desenvolver atividades de relevante interesse municipal, das quais especificamente a encarregue o Chefe do Poder Executivo; X - transmitir aos Secretários do Município e às autoridades de idêntico nível hierárquico, diretrizes de teor jurídico, emanadas do Chefe do Poder Executivo; XI - cooperar na formação de proposições de caráter normativo. XII - dar o devido andamento as representações ou denúncias fundamentadas que receber relativas à lesão ou ameaça ao patrimônio público; XIII - propor, a adoção de medidas para a correção e a prevenção de falhas e omissões dos responsáveis pela inadequada prestação do serviço público; XIV - representar os interesses do Município junto ao Contencioso Administrativo Tributário; XV - manter estágio de estudantes de Direito, na forma da legislação pertinente. Parágrafo único. Os pronunciamentos da Procuradoria-Geral do Município, nos processos submetidos a seu exame e parecer, esgotam a apreciação da matéria no âmbito administrativo municipal deles só podendo discordar o Chefe do Poder Executivo. **Subseção I - Da Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor – PROCON:** Art. 22. A Coordenadoria Municipal de Proteção

e Defesa do Consumidor - PROCON, subordinado a Procuradoria-Geral do Município, tem a finalidade de promover e implementar as ações direcionadas a educação, orientação, proteção e defesa do consumidor e coordenar a política do Sistema Municipal de Defesa do Consumidor. Parágrafo único. A organização, funcionamento, competências e demais disposições da Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor - PROCON, são as definidas na Lei Municipal n.º 2.459, de 30 de julho de 2013. **Subseção II: Do Departamento de Gestão de Licitações do Município de Caucaia:** Art. 23. O Departamento de Gestão de Licitações do Município de Caucaia, criado pela Lei Municipal n.º 2.519, de 12 de fevereiro de 2014, vinculado a Procuradoria-Geral do Município, possui autonomia administrativa, atuando sem subordinação hierárquica no exercício de suas atividades-fim. Art. 24. O Departamento de Gestão de Licitações do Município de Caucaia tem como finalidade realizar os procedimentos licitatórios de interesse dos Órgãos e Entidades da Administração Pública Municipal Direta e Indireta, visando proceder à padronização, alcançar a economicidade nas contratações públicas, a transparência nos processos licitatórios e a uniformização dos procedimentos, competindo-lhe: I - realizar os procedimentos licitatórios e credenciamentos de interesse dos órgãos e entidades da administração pública municipal, nas modalidades Concorrência, Tomada de Preços, Convite, Concurso, Leilão, Pregão (presencial e eletrônico) e as denominadas Chamadas Públicas, bem como aquelas processadas sob o Regime Diferenciado de Contratações Públicas - RDC ou outros estabelecidos em Lei; II- processar as licitações internacionais, bem como as realizadas com financiamento de instituições internacionais, para todos os órgãos e entidades da Administração Pública Municipal; III - padronizar, sempre que possível, os Editais de Licitação; IV - supervisionar os procedimentos sob sua responsabilidade; V - realizar cotação de preços; VI - conduzir os procedimentos administrativos voltados à aplicação de sanções a licitantes e contratados na forma da legislação aplicável; VII - promover a governança nas contratações públicas e o planejamento anual das aquisições com vista e economicidade e a eficiência; VIII - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas. **Subseção III – Da Corregedoria-Geral do Município:** Art. 25. A Corregedoria-Geral do Município, integrante da estrutura administrativa da Procuradoria-Geral do Município, possui autonomia e independência funcional e tem como finalidade o exercício das atividades relacionadas à prevenção e apuração de irregularidades praticadas por agentes públicos, através de Processo Administrativo Disciplinar, nos termos da Lei e regulamentos. **Subseção IV - Da Comissão de Sindicância:** Art. 26. A Comissão de Sindicância, integrante da estrutura administrativa da Procuradoria-Geral do Município, possui autonomia e independência funcional e tem como finalidade a apuração preliminar sumária de irregularidades praticadas por agentes públicos, que precede ao processo administrativo disciplinar, nos termos da Lei e regulamentos. **Seção IV - Da Controladoria-Geral do Município:** Art. 27. A Controladoria-Geral do Município tem como finalidade avaliar a gestão fiscal dos gestores públicos do Poder Executivo, por intermédio de fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência, publicidade, impessoalidade, aplicação de subvenções e renúncias de receitas, competindo-lhe: I - zelar pela observância dos princípios da Administração Pública; II - coordenar as atividades relacionadas com o Sistema de Controle Interno da Administração Municipal; III - estabelecer controles e promover o acompanhamento necessário ao cumprimento das normas legais que regem a administração pública; IV - exercer orientação técnica e normativa visando normatizar os expedientes a serem observados pelos órgãos da administração municipal; V - assessorar, em sua área de competência, os órgãos e entidades no desempenho de suas funções, por meio de treinamentos, capacitações, bem como orientações e expedição de atos normativos concernentes ao sistema de controle interno; VI - acompanhar, em conjunto com outros órgãos competentes da administração, a execução contábil, financeira, orçamentária, patrimonial e operacional do Município com vistas a contribuir para o incremento dos níveis de eficiência da gestão; VII - fiscalizar os contratos, convênios e outros instrumentos congêneres de receita e despesa celebrados pelos Órgãos da Administração Municipal; VIII - avaliar o cumprimento das condições e limites impostos pela Lei Complementar Federal nº 101, de 04 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF); IX - acompanhar as informações constantes nos instrumentos de transparência



da gestão fiscal, nos termos da Lei Complementar Federal nº 101, de 04 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF), com ênfase no Relatório Resumido da Execução Orçamentária (RREO) e no Relatório de Gestão Fiscal (RGF); X - fiscalizar e orientar os procedimentos e rotinas relacionados ao controle de bens permanentes, bens de almoxarifado, obras públicas e reformas, pessoal, operações de créditos, suprimentos de fundos, doações, subvenções, auxílios e contribuições; XI - acompanhar, controlar e promover melhorias quanto à qualidade das informações constantes do Portal da Transparência do Município de Caucaia; XII - garantir a transparência das informações públicas municipais, dando cumprimento ao disposto na Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, (Lei de Acesso a Informações Públicas); XIII - realizar auditoria preventiva interna e de controle nos processos administrativos dos diversos órgãos da administração municipal, bem como nos sistemas contábil, financeiro, orçamentário, patrimonial, de pessoal de arrecadação e nos demais sistemas administrativos e operacionais, atuando prioritariamente de forma preventiva com foco no desempenho da gestão; XIV - alertar, formalmente, ao Chefe do Poder Executivo quando da identificação, após apuração e constatação de indícios de atos ou fatos ilegais, e legítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao erário, praticados por agentes públicos, ou, ainda, quando não forem prestadas as contas, bem como ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos para que sejam tomadas as providências cabíveis; XV - promover ações que visem coibir a prática de irregularidades e ilicitudes no âmbito do Poder Executivo; XVI - prestar assessoramento ao Chefe do Poder Executivo nas matérias de sua competência; XVII - coordenar as atividades do Serviço de Informação ao Cidadão - SIC, inclusive o recebimento e encaminhamento dos pedidos de informação protocolado neste serviço; XVIII - apoiar o controle externo no exercício de sua missão constitucional; XIX - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas. Parágrafo único. A organização, funcionamento e demais disposições da Controladoria-Geral do Município, são as definidas na Lei Municipal Complementar nº 46, de 22 de junho de 2017. **Subseção I - Da Ouvidoria-Geral do Município:** Art. 28. A Ouvidoria-Geral do Município, vinculada a Controladoria-Geral do Município, órgão autônomo de controle interno da Administração Pública Municipal sem potestade coercitiva direta, tem por objetivo a defesa dos direitos e interesses dos cidadãos do Município de Caucaia. Parágrafo único. A organização, funcionamento, competências e demais disposições da Ouvidoria-Geral do Município, são as definidas no art. 62-C da Lei Orgânica do Município e Lei Municipal Complementar nº 46, de 22 de junho de 2017. **Seção V - Da Secretaria Municipal de Administração, Gestão de Pessoas e Tecnologia:** Art. 29. A Secretaria Municipal de Administração, Gestão de Pessoas e Tecnologia, tem como finalidade exercer, orientar, coordenar e executar as atividades de pessoal e promover as políticas de administração e recursos humanos e arquivo geral do município, competindo-lhe: I - executar as atividades de administração de recursos humanos no que diz respeito aos registros funcionais dos servidores, direitos e vantagens, folhas de pagamento, cumprimento de obrigações legais e previdenciárias; II - coordenar, em conjunto com a Secretaria Municipal de Finanças, Planejamento e Orçamento, a política de remuneração e relações de trabalho dos servidores; III - desempenhar as atividades de administração de cargos, carreiras e remuneração, avaliação de estágio probatório de servidores, avaliação de desempenho funcional, dimensionamento de quadros, promoção e progressão de servidores; IV - desenvolver ações para a gestão de pessoas referentes ao registro, processamento, monitoramento e disponibilização de informações no âmbito pessoal, funcional e financeiro da Administração Pública Municipal, de acordo com a legislação vigente; V - definir políticas e desenvolver ações relativas ao trabalho e à saúde visando promover, proteger, prevenir e recuperar a saúde individual e coletiva dos servidores; VI - definir políticas, desenvolver e gerenciar ações de sistematização dos cargos e, de provimento de pessoal, do desenvolvimento de carreiras e remuneração, admissão, movimentação, exoneração, planos de cargos e carreiras, avaliação de pessoal, readaptações, licenças, vantagens e demais institutos referente a pessoal; VII - executar as atividades de seleção de servidores e concursos públicos, bem como a prorrogação de validade, convocação de candidatos aprovados e demais atos pertinentes; VIII - organizar, promover e desenvolver as atividades de treinamento, capacitação e desenvolvimento de recursos humanos; IX - gerir o sistema de informações de recursos humanos; X - realizar os serviços de assistência social aos servidores municipais; XI - coordenar e executar os serviços de protocolo e tramitação de processos e arquivo geral; XII - realizar o

controle de atos formais relativos à gestão de pessoas; XIII - realizar a gestão da relação do Município com as entidades representantes dos servidores e empregados públicos municipais; XIV - implementar e acompanhar a política municipal de arquivos, bem como garantir o acesso e a proteção ao conjunto de documentos produzidos e recebidos pelos Órgãos e Entidades da Administração Pública do Município; XV - formular e implementar a política municipal de tecnologia, voltada para a valorização do patrimônio tecnológico e seu desenvolvimento; XVI - gerenciar as ações ligadas à área de tecnologia no âmbito do Município de Caucaia; XVII - estabelecer uma política de pesquisa, desenvolvimento, produção e inovação, visando à execução de serviços de alta tecnologia; XVIII - apoiar, desenvolver e estimular as atividades de tecnologia e de inovação; XIX - articular-se com órgãos, e, ou, entidades da União, Estados e Municípios e com instituições de pesquisas científicas e tecnológicas e de prestação de serviços técnico-científico, objetivando a compatibilização e a racionalização da política e dos programas municipais, na área de tecnologia; XX - manter intercâmbio com entidades públicas e privadas nacionais ou internacionais para o desenvolvimento de planos, programas e projetos de interesse da área de tecnologia; XXI - estabelecer a linha de desenvolvimento tecnológico de capacitação de pessoal; XXII - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas. **Subseção I - Do Diário Oficial do Municipal – DOM:** Art. 30. O Diário Oficial do Município - DOM, criado pela Lei Municipal nº 1.446, de 11 de março de 2002, com alteração dada pela Lei nº 1.965, de 1º de janeiro de 2009, unidade administrativa responsável pela publicação dos atos dos Poderes Executivo e Legislativo, integra a estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Administração, Gestão de Pessoas e Tecnologia. § 1º O Diário Oficial do Município - DOM, constitui-se instrumento oficial de publicação e divulgação dos atos da Administração Pública Municipal, visando os requisitos de eficácia, moralidade, publicação e transparência. § 2º As publicações do Diário Oficial do Município - DOM, será veiculada na rede mundial de computadores no sítio eletrônico do Município de Caucaia, sem custos, e poderá ser acessado gratuitamente por qualquer interessado. § 3º O Diário Oficial do Município será coordenado por servidor ocupante de cargo de provimento efetivo. **Seção VI - Da Secretaria Municipal de Segurança Pública:** Art. 31. A Secretaria Municipal de Segurança Pública, tem como finalidade promover a defesa dos direitos do cidadão e da normalidade social, através dos órgãos e mecanismos de segurança pública com vistas à preservação da ordem pública e da incolumidade das pessoas e do patrimônio no âmbito do Município, competindo-lhe: I - atuar no planejamento, organização, articulação, direção, coordenação, execução, controle e avaliação das políticas públicas de segurança e cidadania; II - estabelecer as políticas, diretrizes e programas de segurança urbana no município; III - implementar, em conjunto com os demais órgãos envolvidos, o Plano Municipal de Segurança Pública Municipal; IV - garantir a ordem pública e a preservação das garantias do cidadão, bem como a proteção da vida e do patrimônio; V - propor e executar planos e ações que visem à redução dos índices de violência e criminalidade; VI - produzir e gerenciar dados, estudos e estatísticas sobre violência e criminalidade; VII - gerir e coordenar as atividades de vigilância patrimonial e videomonitoramento do Município no que concerne a segurança pública; VIII - articular, em sintonia com outros órgãos da Administração Pública e iniciativa privada, programas para redução da violência e da criminalidade e para promoção da cidadania; IX - desenvolver programas locais e participar de programas nacionais e estaduais de segurança pública e promoção da cidadania; X - coordenar, executar e controlar convênios com órgãos federais e estaduais relativos a segurança pública e promoção da cidadania; XI - gerir e coordenar as atividades da Polícia Municipal; XII - executar a segurança interna dos prédios públicos municipais; XIII - promover a gestão dos mecanismos de proteção do patrimônio público municipal e de seus usuários; XIV - promover a defesa e proteção do patrimônio público; XV - exercer ação preventiva de segurança pública em eventos realizados e promovidos pelo Município; XVI - promover a segurança pessoal dos agentes públicos do Município, quando em exercício da função pública e risco à integridade física; XVII - promover a segurança pessoal do Prefeito e Vice-Prefeito; XVIII - promover as ações preventivas na segurança escolar, visando a implantação da cultura de paz na comunidade local; XIX - promover a cooperação entre as instâncias federal e estadual, articulando-se com os demais órgãos da administração e com a sociedade, visando a otimizar as ações na área de segurança pública de interesse do município; XX - apoiar



o Gabinete de Gestão Integrada Municipal nas ações de segurança pública e cidadania; XXI - promover cursos, oficinas, seminários e encontros com vistas à formação e a capacitação de pessoas, para serem agentes promotores e divulgadores de assuntos inerentes a defesa e proteção do patrimônio público e à cidadania dos munícipes; XXII - atuar em parceria com os demais órgãos e entidades no combate e prevenção à exploração sexual de crianças e adolescentes, ao uso de drogas e violência doméstica; XXIII - contribuir para a prevenção e a diminuição da violência e da criminalidade, promovendo a mediação de conflitos e o respeito aos direitos fundamentais do cidadão; XXIV - implementar ações e projetos que promovam a cultura de paz; XXV - gerir e coordenar as atividades da Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil - COMPDEC; XXVI - coordenar as atividades de salvamento aquático no âmbito do Município de Caucaia; XXVII - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas. **Subseção I - Da Polícia Municipal:** Art. 32. A Polícia Municipal, subordinada a Secretaria Municipal de Segurança Pública, instituição de caráter civil, uniformizada e armada nos termos da legislação em vigor. Parágrafo único. A Polícia Municipal observará os princípios, competências e demais disposições estabelecidas na Lei Municipal n.º 709, de 14 de abril de 1992, alterada pela Lei Complementar Municipal n.º 70, de 03 de julho de 2019. **Subseção II - Da Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil – COMPDEC:** Art. 33. A Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil – COMPDEC, criada pela Lei Municipal n.º 2.456, de 30 de julho de 2013, subordinada a Secretaria Municipal de Segurança Pública e Cidadania, tem como finalidade promover ações preventivas, de socorro, assistenciais, reabilitadoras e reconstrutivas, destinadas a evitar desastres ou minimizar seus impactos para a população e a restabelecer a normalidade social, competindo-lhe: I - articular, coordenar e gerenciar ações de proteção e defesa civil em âmbito Municipal; II - promover a ampla participação da comunidade nas ações de proteção e defesa civil, especialmente nas atividades de planejamento e nas ações de respostas a desastres e reconstrução; III - elaborar e implementar planos diretores, plano de contingências e planos de operações de proteção e defesa civil, bem como projetos relacionados com o assunto; IV - elaborar o plano de ação anual, objetivando o atendimento de ações em tempo de normalidade, bem como em situações emergenciais, com a garantia de recursos do orçamento municipal; V - capacitar recursos humanos para as ações de defesa civil e promover o desenvolvimento de associações de voluntários; VI - solicitar vistorias e intervenções nas edificações e áreas de risco; VII - promover o isolamento e a evacuação da população das áreas de risco e das edificações vulneráveis; VIII - promover a identificação e a avaliação das ameaças, suscetibilidades e vulnerabilidades a desastres, de modo a evitar ou reduzir sua ocorrência, analisando e recomendando a inclusão de áreas de riscos no Plano Diretor Municipal; IX - implantar bancos de dados e elaborar mapas temáticos sobre ameaças múltiplas no território local, nível de riscos e sobre recursos disponíveis para apoio às operações; X - manter o órgão estadual e federal de Proteção e Defesa Civil informando sobre a ocorrência de desastres e sobre as atividades de proteção e defesa civil desenvolvidas no Município; XI - realizar exercícios simulados, com a participação da população, para treinamento das equipes e aperfeiçoamento dos formulários do Sistema Integrado de Informações sobre desastres; XII - proceder à avaliação de danos e prejuízos das áreas atingidas por desastre, e ao preenchimento dos planos de contingência; XIII - propor à autoridade competente a Declaração de Situação de Emergência ou de Estado de Calamidade Pública, de acordo com os critérios estabelecidos na legislação; XIV - executar a coleta, a distribuição e o controle de suprimentos em situações de desastres; XV - planejar a organização e a administração de abrigos provisórios para a assistência à população em situação de desastres. XVI - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas. **Seção VII - Da Secretaria Municipal de Finanças, Planejamento e Orçamento:** Art. 34. A Secretaria Municipal das Finanças, Planejamento e Orçamento tem como finalidade planejar, coordenar, supervisionar, executar, controlar e avaliar as atividades financeiras do Município, por meio da Política Fiscal nas suas vertentes tributária e orçamentária e fomentar a política de desenvolvimento econômico do Município, competindo-lhe: I - coordenar, executar, fiscalizar e controlar as atividades referentes à Política Fiscal do Município de Caucaia; II - manter e administrar o Cadastro Econômico e Imobiliário do Município; III - dirigir, orientar e coordenar as atividades de tributação, arrecadação, fiscalização e controle dos tributos e demais rendas do Erário municipal; IV - efetuar a guarda e a movimentação dos recursos financeiros

e de outros valores pertencentes ou confiados à Fazenda Municipal; V - coordenar e orientar a contabilidade do Município em todos os seus sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial, de resultados e de custos; VI - coordenar os processos de planejamento, orçamento e gestão no âmbito da Administração Municipal; VII - executar as atividades de classificação, registro e controle da dívida pública municipal, em todos os seus aspectos; VIII - elaborar o balanço anual da administração municipal e as prestações de contas específicas de recursos financeiros repassados através de fundos especiais, convênios, contratos, acordos e outros mecanismos, quando exigidos; IX - coordenar a elaboração e promover a gestão dos instrumentos de planejamento do Governo Municipal (Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual); X - estabelecer controles e promover o acompanhamento necessário ao cumprimento da Lei Complementar Federal n. 101, de 04 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal); XI - proporcionar apoio técnico e administrativo ao Contencioso Administrativo Tributário do Município; XII - coordenar ações integradas, de sua área de competência, que envolvam órgãos e entidades componentes da Administração Municipal; XIII - atuar na gestão fiscal e de resultados do Município; XIV - apoiar a formulação de indicadores para o sistema de Gestão por Resultados e o monitoramento dos programas estratégicos municipais; XV - apoiar a avaliação das ações do Governo Municipal; XVI - promover o suporte para o monitoramento dos projetos do governo municipal; XVII - atuar na gestão fiscal e de resultados do Município; XVIII - coordenar, com os demais órgãos e entidades da Administração Pública, a captação e negociação de recursos junto a órgãos e instituições nacionais e monitorar sua aplicação; XIX - planejar e coordenar as atividades de organização e modernização da Administração Direta do Poder Executivo; XX - promover a cobrança administrativa da Dívida Ativa, Tributária ou não, da Fazenda Pública; XXI - orientar os demais órgãos e entidades da Administração Pública na elaboração dos seus planejamentos estratégicos, direcionados para a consecução das metas de governo; XXII - coordenar, promover e fiscalizar a cobrança dos créditos tributários e fiscais do Município; XXIII - coordenar e executar as atividades relativas a lançamento, arrecadação e fiscalização dos Tributos mobiliários, imobiliários, mantendo atualizado o cadastro respectivo. XXIV - coordenar e executar a organização da legislação tributária municipal, para orientação aos contribuintes sobre sua correta aplicação. XXV - coordenar o recebimento das rendas municipais, os pagamentos dos compromissos do Município e a operações relativas a financiamentos e repasses; XXVI - coordenar, em conjunto com a Secretaria Municipal de Administração, Gestão de Pessoas e Tecnologia, a política de remuneração e relações de trabalho dos servidores públicos da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo; XXVII - captar recursos, celebrar convênio, firmar contratos e promover a articulação com órgãos e entidades federais, estaduais, municipais e internacionais, além de empresas e demais organismos de natureza privada e com a sociedade civil para desenvolver as ações concernentes à Pasta; XXVIII - realizar a movimentação financeira dos Órgãos da Administração Direta do Poder Executivo; XXIX - realizar movimentação dos suprimentos e transferências de recursos do Poder Executivo para atender as necessidades financeiras de cada Órgão ou Entidade; XXX - estabelecer limites de custeio e investimento dos Órgãos da Administração Direta do Poder Executivo, em função da dotação orçamentária e financeira de cada Órgão; XXXI - promover ações voltadas a execução da política de desenvolvimento econômico do Município; XXXII - divulgar o potencial socioeconômico do Município e seus produtos mais característicos; XXXIII - fomentar a política de desenvolvimento econômico do Município, através do incremento às indústrias, agroindústrias, sociedades/grupos empresariais, de comércio, de serviços e de tecnologia da concessão de incentivos e/ou benefícios, para geração de novos empreendimentos, bem como a ampliação dos já existentes, visando a geração de empregos, renda e a melhoria da qualidade de vida dos munícipes, nos termos da Lei; XXXIV - instituir grupos de trabalho compostos por integrantes do Executivo Municipal e do setor produtivo, objetivando aprofundar assuntos específicos de natureza econômica, tributária e social; XXXV - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas. **Seção VIII - Da Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Ambiental:** Art. 35. A Secretaria Municipal de Planejamento Urbano Ambiental tem como finalidade definir e implementar a política de desenvolvimento urbano e preservação ambiental do Município, de forma integrada e intersetorial, visando ao pleno cumprimento das



funções sociais da cidades, competindo-lhe: I - elaborar, coordenar, executar e monitorar as políticas e diretrizes relativas ao urbanismo e ao meio ambiente, bem como a sua implementação em articulação com as demais Secretarias Municipais avaliando, periodicamente, os resultados obtidos; II - elaborar, regulamentar e implementar os instrumentos da política urbana de que trata o art. 4º, III da Lei Federal nº 10.257, de 10 de julho de 2001, que instituiu o Estatuto da Cidade; III - proceder ao licenciamento de atividades ou empreendimentos, em conformidade com a legislação urbanística e a legislação ambiental municipal, estadual e federal em vigência; IV - definir e aplicar as compensatórias previstas em Lei pelo não cumprimento das medidas necessárias ao controle dos ambientes natural e construído; V - articular-se com organizações governamentais ou não governamentais para a obtenção de suporte técnico e financeiro visando à implantação de planos, programas e projetos relativos aos temas do urbanismo e do meio ambiente; VI - disponibilizar informações para a sociedade sobre a questão urbanística e ambiental; VII - elaborar, coordenar, acompanhar e definir os planos, programas e projetos de desenvolvimento urbano e ambiental com parceria de indústria, comércio ou sociedade civil; VIII - elaborar, coordenar, acompanhar e avaliar as atividades de planejamento urbano e ambiental e de implementação do Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano do Município - PDDU/Caucaia; IX - coordenar e definir a elaboração das políticas de controle e desenvolvimento urbano, estruturação urbana, drenagem e meio ambiente; X - coordenar projetos e elaborar a estratégia para o monitoramento, avaliação e a implantação dos planos, programas e projetos de desenvolvimento urbano e ambiental; XI - definir políticas de ordenamento do uso e ocupação do solo urbano, bem como propor legislação disciplinando a matéria; XII - elaborar e definir, em conjunto com a Secretaria competente, o Programa de Educação Ambiental e Agricultura Familiar - PEAAF; XIII - coordenar e definir a elaboração dos planos regionais e dos projetos de requalificação urbana; XIV - normatizar, autorizar, monitorar, fiscalizar, avaliar e definir a realização de ações de intervenção urbana e edificação; XV - analisar os projetos de intervenção no espaço urbano, de utilização do solo e que interfiram na preservação desse, dos lenções freáticos, dos rios, mares, lagoas e bacias, na paisagem urbana e na qualidade de vida dos cidadãos caucaenses; XVI - coordenar e definir planos, programas, projetos em sua área de abrangência, entre os órgãos e entidades da administração direta e indireta, e outros órgãos e entidades federais, estaduais, municipais e internacionais, além de empresas e demais organismos de natureza privada e com a sociedade civil, estabelecendo parcerias; XVII - captar recursos, celebrar convênio, firmar contratos e promover a articulação com órgãos e entidades federais, estaduais, municipais e internacionais, além de empresas e demais organismos de natureza privada e com a sociedade civil; XVIII - firmar contratos com empresas e/ou instituições para consultoria nas áreas jurídica, administrativo-financeira, arquitetura, urbanismo, engenharia, engenharia ambiental, geografia, biologia e demais áreas de formação acadêmica que contribuam para o desenvolvimento de ações que requeiram a interdisciplinaridade; XIX - implantar, organizar, manter e atualizar permanentemente o sistema municipal de informações sociais acerca do arquivo municipal de documentação gráfica de loteamento, áreas públicas e outras inerentes à ocupação do território urbano, além das culturais, econômicas, financeiras, patrimoniais, administrativas, físico-territoriais, inclusive cartográficas e geológicas, ambientais, imobiliárias e outras de relevante interesse para o Município; XX - elaborar planos, programas e projetos de proteção, recuperação e conservação do meio ambiente; XXI - elaborar projetos, captar recursos e contratar serviços que garantam o amplo e democrático acesso ao espaço de forma segura, socialmente inclusiva e sustentável, priorizando os meios não motorizados (pedestres e ciclistas), bem como implementação do conceito de acessibilidade universal para garantir a mobilidade de idosos, pessoas com deficiências ou restrição de mobilidade; XXII - estabelecer e definir a política ambiental do Município; XXIII - captar recursos, por meio de convênios, programas, consórcios e demais formar de parcerias, e gerir a aplicação em programas sócio-ambientais e de desenvolvimento sustentável, exceto os recursos destinados a fiscalização ambiental; XXIV - planejar, operacionalizar, articular, coordenar, integrar, executar e avaliar as Políticas Públicas Municipais relativas a habitação; XXV - formular e executar programas de regularização fundiária e de urbanização dos espaços sociais de risco; XXVI - atualizar permanentemente o Plano Local de Habitação de Interesse Social - PLHIS do Município, em consonância com as políticas de uso e ocupação do solo; XXVII - planejar, propor, coordenar e executar programas, ações e projetos de novas edificações de unidades

habitacionais; XXVIII - monitorar permanentemente as áreas de risco, estudar e promover medidas voltadas ao reassentamento de famílias; XXIX - estimular, assessorar e organizar cooperativas habitacionais e mutirões comunitários voltados à melhoria e edificações de unidades habitacionais; XXX - assessorar, coordenar e instruir processos de aquisição de Áreas para a implementação de projetos habitacionais de interesse do Município; XXXI - integrar-se as ações dos Órgãos ou Entidades competentes, voltadas à qualificação profissional e ao fomento de hábitos de vida saudáveis das famílias beneficiadas com unidades e melhorias habitacionais; XXXII - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas. **Seção IX - Da Secretaria Municipal de Infraestrutura.** Art. 36. A Secretaria Municipal de Infraestrutura tem como finalidade a formulação de políticas públicas, diretrizes gerais, planejamento, implantação e monitoramento da infraestrutura concernentes às obras públicas e serviços públicos do Município, competindo-lhe: I - planejar, elaborar, compatibilizar, coordenar, monitorar e aprovar projetos de infraestrutura e equipamentos públicos do Município; II - planejar, coordenar, disciplinar, orientar, fiscalizar e executar obras de infraestrutura e equipamentos públicos do Município; III - planejar, coordenar, disciplinar, orientar, fiscalizar e controlar as intervenções no sistema de drenagem do Município; IV - gerir a produção própria de asfalto; V - coordenar a relação institucional com órgãos e entidades dos demais entes federados para a execução de obras públicas; VI - realizar perícias e avaliações em bens de interesse público; VII - articular-se com organizações governamentais ou não governamentais para a obtenção de suporte técnico e financeiro visando à implantação de planos, programas e projetos relativos à infraestrutura; VIII - realizar os serviços de manutenção do sistema viário e de urbanização; IX - captar recursos, celebrar convênios, firmar contratos e promover a articulação com órgãos e entidades federais, estaduais, municipais e internacionais, além de empresas e demais organismos de natureza privada e com a sociedade civil para desenvolver as ações concernentes à Pasta; X - fiscalizar as concessões e a prestação de serviços de iluminação pública, abastecimento de água e saneamento básico; XI - coordenar e fiscalizar o serviço de iluminação pública, abastecimento de água e saneamento básico em áreas públicas do município, garantindo sua regularidade e manutenção; XII - regulamentar a concessão dos serviços de iluminação pública, abastecimento de água e saneamento básico; XIII - conceder, mediante autorização do Chefe de Poder Executivo, a prestação dos serviços de iluminação pública, abastecimento de água e saneamento básico; XIV - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas. **Seção X - Da Secretaria Municipal de Saúde:** Art. 37. A Secretaria Municipal da Saúde tem como finalidade implementar a gestão do Sistema de Saúde, de Vigilância Sanitária, de Vigilância Epidemiológica, de Controle de Zoonoses e de Saúde do Trabalhador, mediante a definição das políticas públicas, diretrizes e programas para promover o atendimento integral a saúde da população do Município de Caucaia, competindo-lhe: I - planejar e coordenar, nos níveis ambulatorial e hospitalar, as atividades de atenção à saúde, médicas e odontológicas de controle de zoonoses, de vigilância epidemiológica e de fiscalização e vigilância sanitária, de saúde, do trabalhador, de controle, de avaliação e regulação da rede contratada e conveniada do SUS, articulando-se com os outros níveis de gestão do SUS para as atividades integradas de atenção e gestão da saúde na região metropolitana, bem como propor e elaborar normas no seu nível de gestão sobre essas atividades; II - gerir os serviços da rede municipal de saúde e cooperada para dar atenção integral à saúde, no que concerne a promoção, prevenção, cura e reabilitação, nos níveis primário, secundário e terciário; III - elaborar e manter atualizado o Plano Municipal de Saúde, com a participação da comunidade e das Secretarias afins, e em conformidade com as diretrizes estabelecidas pelo Conselho Municipal de Saúde e demais legislações que regem a matéria; IV - efetivar os sistemas de controle e regulação dos processos e serviços municipais de saúde e dos sistemas de pactuação/contratualização de resultados; V - implementar os processos e serviços municipais de urgência e emergência nos componentes: pré-hospitalar, hospitalar e pós-hospitalar; VI - gerir as estruturas operacionais de postos, ambulatórios, hospitais e dos recursos especializados de atenção e de vigilância em saúde municipal; VII - coordenar as atividades dos distritos sanitários; VIII - manter os profissionais da área de saúde atualizados em relação aos conhecimentos técnicos e comportamentos necessários ao atendimento à população; IX - firmar convênios e contratos, inclusive de empréstimos, referentes a



recursos que serão administrados pelo Fundo Municipal de Saúde; X - para a consecução de suas finalidades e objetivos, a Secretaria Municipal de Saúde poderá firmar convênios, contratos, acordos, ajustes com órgãos e entidades da Administração Pública Federal, Estadual e Municipal, bem como com organismos internacionais e entidades privadas; XI - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

**Seção XI - Da Secretaria Municipal de Educação:** Art. 38. A Secretaria Municipal de Educação tem como finalidade programar, coordenar e executar a política educacional na rede pública municipal de ensino, administrar o sistema de ensino e instalar e manter os estabelecimentos públicos municipais de ensino, controlando e fiscalizando o seu funcionamento, mantendo e assegurando a universalização dos níveis de ensino sob responsabilidade do Município, visando proporcionar os meios necessários à oferta e qualidade dos serviços sob sua responsabilidade, garantindo o direito à educação básica e desenvolvimento globais do educando, competindo-lhe: I - definir políticas e diretrizes de educação, em consonância com a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional e com o Plano Nacional de Educação; II - desenvolver o processo de planejamento do Sistema Municipal de Ensino, consubstanciado nos princípios de gestão democrática; III - gerir os sistemas de ensino e dos modelos e métodos de ensino-aprendizagem; IV - implementar os sistemas de avaliação da educação; V - gerir as infraestruturas de ensino e dos recursos educacionais; VI - administrar os sistemas de carreiras da educação e de avaliação do desempenho docente; VII - assegurar o fornecimento do transporte e dos equipamentos de acessibilidade e mobilidade escolar aos estudantes; VIII - gerenciar e fornecer diretrizes para as aquisições e contratos de suprimento de materiais e equipamentos de ensino e de apoio à aprendizagem; IX - assegurar o fornecimento e a qualidade da alimentação escolar; X - coordenar programas e projetos com vistas à formação e desenvolvimento global dos educandos da rede pública municipal de ensino; XI - promover e coordenar programas e projetos de interação e participação da família e da comunidade no processo educativo; XII - promover eventos culturais e artísticos, em conjunto com outros Órgãos e Entidades do Poder Executivo Municipal; XIII - supervisionar, acompanhar e avaliar a implementação dos planos e programas pedagógicos; XIV - desenvolver programas educativos voltados às comunidades escolares assistidas; XV - promover a integração das ações da comunidade, dinamizando-as e aprimorando-as como agente de seu próprio desenvolvimento; XVI - adotar medidas que visam à oferta e ao desenvolvimento da educação básica completa para a população do Município de Caucaia; XVII - desenvolver a educação infantil e o ensino fundamental, visando ampliar a oferta de vagas e melhorar a sua qualidade, ajustando-o sempre aos avanços da ciência e das técnicas pedagógicas e às demandas do desenvolvimento socioeconômico do Município; XVIII - promover a execução de programas de saúde, assistência alimentar, aproveitamento de livros didáticos, criação, manutenção e ampliação das bibliotecas do ensino regular do Município, articulando-se com as Secretarias afins; XIX - prestar assistência especial aos alunos mais carentes de recursos, através da oferta de material escolar, transporte, vestuário, assistência médica e odontológica, a fim de criar-lhes condições de maior eficiência na aprendizagem, em conjunto com as Secretarias afins; XX - propiciar a capacitação e o constante aperfeiçoamento e atualização do corpo docente, técnico e administrativo quanto à inovação pedagógica, didática e a modernização administrativa; XXI - controlar as atividades de orientação educacional nas unidades escolares, aferindo o desempenho do corpo docente e discente, através de registro e análise do quadro de rendimento e movimentação de alunos; XXII - promover estudos com vistas a solicitar a elaboração de projetos de arquitetura, instalações e equipamentos escolares; XXIII - promover o controle dos móveis e equipamentos escolares, verificando a situação de cada unidade de ensino para proceder ao suprimento necessário ao funcionamento satisfatório da unidade; XXIV - fornecer os meios didáticos para o regular funcionamento das unidades escolares da rede pública municipal de ensino; XXV - preparar instruções e normas para o desenvolvimento e a aplicação do Programa de Assistência e Educação Alimentar, em consonância com o Ministério da Educação; XXVI - promover intercâmbio com lideranças locais e entidades de promoção social da comunidade, visando à integração e complementaridade do esforço para atingir, através da família, o aluno carente nos aspectos de adaptabilidade condizente ao meio social em que vive, bem como na contribuição na rentabilidade escolar; XXVII - promover a ação social integrando-se as Secretarias afins em nível de

escola e Conselhos Comunitários, possibilitando a prestação de serviços à população beneficiária, de preferência no próprio local de suas atividades, com o objetivo de garantia de real assistência e do êxito da ação planejada e programada pela Secretaria Municipal de Educação; XXVIII - promover campanhas que objetivem despertar o respeito aos ideais urbanos, às causas das comunidades e às leis da Cidade, procurando aprofundar o sendo do dever cívico do cidadão; XXIX - manter o ensino fundamental de forma regular e na modalidade de jovens e adultos, a educação infantil nos níveis de creche e pré-escola, todos na forma inclusiva, executando pesquisas e programas destinados a manter e aprimorar dentro das políticas públicas em vigor, para o bom funcionamento das unidades escolares; XXX - executar programas de assistência escolar e de serviços comunitários como estímulo à cooperação educacional; XXXI - incentivar iniciativas que tendam ao aprimoramento e à utilização de tecnologias educacionais; XXXII - captar recursos, celebrar convênios, firmar contratos e promover a articulação com órgãos e entidades federais, estaduais, municipais e internacionais, além de empresas e demais organismos de natureza privada e com a sociedade civil para desenvolver as ações concernentes à Pasta; XXXIII - promover a formação educacional para estudantes moradores de comunidades quilombolas, indígenas e do campo; XXXIV - gerenciar e ordenar as despesas do Fundo Municipal de Educação e da Merenda Escolar; XXXV - coordenar e fomentar as atividades do Projeto Casa Brasil e do Programa Universidade Aberto no Brasil; XXXVI - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas. **Seção XII - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Trabalho:** Art. 39. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Trabalho tem como finalidade planejar, executar, monitorar, avaliar e coordenar as ações de assistência social, segurança alimentar e nutricional, trabalho, qualificação profissional e empreendedorismo, no âmbito municipal, em conformidade com os princípios e diretrizes das respectivas políticas nacionais, competindo-lhe: I - realizar a gestão do Sistema Único de Assistência Social - SUAS no âmbito do Município de Caucaia, em conformidade com as diretrizes e orientações das normas que regem a matéria; II - elaborar, coordenar a estratégia e implementar planos, programas e projetos de desenvolvimento social, empreendedorismo e qualificação profissional; III - coordenar as atividades relativas a direitos humanos e cidadania; IV - planejar, coordenar e executar programas e atividades de apoio à pessoa portadora de necessidades especiais e à pessoa que apresenta dependência química, visando a reintegração e readaptação funcional na sociedade; V - coordenar as atividades relativas às políticas para a população idosa; VI - captar recursos, celebrar convênios, firmar contratos e promover a articulação com órgãos e entidades federais, estaduais, municipais e internacionais, além de empresas e demais organismos de natureza privada e com a sociedade civil para desenvolver as ações concernentes à Pasta; VII - manter os Conselhos Tutelares do Município; VIII - realizar a gestão do Sistema de Segurança Alimentar e Nutricional em conformidade com as diretrizes e orientações das normas que regem a matéria; IX - gerir o cadastro único dos programas sociais; X - gerir o Programa Bolsa Família no âmbito do Município, estabelecendo articulação permanente com os órgãos gestores da educação e saúde em relação ao cumprimento das condicionalidades; XI - propor e executar as ações relacionadas ao Sistema Nacional de Emprego - SINE no âmbito do Município de Caucaia; XII - promover, coordenar e executar as ações voltadas para geração de trabalho, emprego e renda; XIII - gerir, promover, coordenar e executar os Programas e Política Pública de Trabalho, Emprego, Renda e Empreendedorismo, articulada com as empresas locais; XIV - gerir, promover, coordenar e executar os Programas e Política voltadas a Microempresários e Microempreendedores Individuais; XV - elaborar e apreciar projetos de geração de trabalho, emprego, renda, qualificação profissional e empreendedorismo do Município; XVI - propor programas, projetos e medidas que incentivem o associativismo e a auto-organização como forma de enfrentar o impacto do desemprego nas áreas urbanas e rurais do Município; XVII - propor e desenvolver em conjunto com os demais Órgãos e Entidades da Administração Municipal ações de enfrentamento à pobreza, erradicação do trabalho infantil e combate à miséria e a fome; XVIII - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas. **Seção XIII - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural:** Art. 40. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural tem como finalidade o planejamento, organização, articulação, direção, coordenação, execução,



controle e avaliação das políticas públicas que visem ao desenvolvimento do meio rural e da população que nele vive, em especial, por meio da agricultura, pecuária e pesca, competindo-lhe: I - definir estratégias e propor programas para o desenvolvimento municipal nos domínios de agricultura, pecuária, pesca, aquicultura, florestas, desenvolvimento rural, desenvolvimento das comunidades rurais, promovendo e coordenando as ações necessárias à sua execução; II - gerir, coordenar, promover e executar ações voltada para geração de renda no campo; III - coordenar as atividades de agricultura familiar, em parceria com os Órgãos e Entidades da Administração Pública Municipal afins; IV - apoiar as atividades econômicas relacionadas com a produção, processamento, acondicionamento, industrialização, transformação e comercialização de produtos da pesca, aquicultura e de origem agropecuária e florestal; V - assegurar a gestão de terras para fins agrícolas, pecuário e florestal; VI - promover o desenvolvimento da agricultura, pecuária e pesca familiar e empresarial; VII - promover a organização e o desenvolvimento de infraestruturas sociais e produtivas, de serviços rurais e de apoio à produção agrícola, pecuária, florestal e da pesca semi-industrial e industrial; VIII - promover ações relacionadas com o florestamento, reflorestamento e combate à desertificação e assoreamento, no âmbito de sua competência; IX - fomentar a apicultura, pesca artesanal e aquicultura, incentivando a sua prática junto das comunidades rurais; X - atuar no fomento, incentivo, orientação e assistência técnica ao setor agrícola e pecuário do Município; XI - buscar a melhoria da qualidade de vida no meio rural; XII - disponibilizar informações que subsidiem o desenvolvimento das cadeias produtivas; XIII - incentivar e fomentar a pesquisa, a ciência, a tecnologia e a inovação em prol da agricultura, da pecuária, da pesca e do desenvolvimento do meio rural; XIV - dotar o meio rural de infraestrutura de apoio à produção e à comercialização; XV - estimular o agronegócio, novos canais de comercialização e o associativismo rural; XVI - facilitar o acesso do produtor aos insumos e serviços básicos; XVII - estimular a qualificação dos produtores, em especial por meio de cursos, palestras, visitas técnicas e demais eventos; XVIII - fomentar a agroecologia; XIX - gerir os serviços de inspeção agroindustrial de competência do Município; XX - captar recursos, celebrar convênios, firmar contratos e promover a articulação com órgãos e entidades federais, estaduais, municipais e internacionais, além de empresas e demais organismos de natureza privada e com a sociedade civil para desenvolver as ações concernentes à Pasta; XXI - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

**Seção XIV - Secretaria Municipal de Turismo e Cultura** Art. 41. A Secretaria Municipal de Turismo e Cultura tem como finalidade definir e gerenciar a política de desenvolvimento do turismo local impulsionando os negócios da atividade, bem como definir a política municipal de desenvolvimento cultural do Município, competindo-lhe: I - formular, coordenar, implementar, acompanhar e avaliar a política municipal de desenvolvimento do turismo; II - contribuir para o desenvolvimento de oportunidades turísticas que assegurem a preservação do meio ambiente urbano; III - contribuir para a valorização da cultura, do patrimônio histórico e da memória da cidade de Caucaia; IV - promover o entretenimento e o lazer, através do turismo local; V - promover e divulgar o destino Caucaia, no Ceará, no Brasil e no exterior; VI - planejar, coordenar, fomentar, produzir e contribuir para realização de eventos de interesse turístico no Município; VII - propor, desenvolver e implementar políticas de desenvolvimento e inclusão social pelo turismo; VIII - incentivar e contribuir para o desenvolvimento das instituições e profissionais de turismo, com a finalidade de qualificação do serviço prestado ao turista e o aumento do número de postos de trabalho gerados pela atividade; IX - representar o Município na articulação com os órgãos federais, estaduais e não governamentais do setor turístico; X - participar no processo de licenciamento de equipamentos turístico e emitir parecer em todos os casos de interesse turístico; XI - definir políticas e diretrizes de cultura, em consonância com a Política Nacional de Cultura, com a Lei Orgânica do Município, e com os Planos Nacional e Municipal de Cultura, bem como estabelecer normas gerais para a efetivação das ações culturais do Município; XII - desenvolver ações que visem à proteção da memória e do patrimônio histórico artístico e cultural; XIII - promover programas que fomentem a formação, criação, produção e circulação das expressões culturais e artísticas, o fortalecimento da economia da cultura, a requalificação dos espaços públicos e o pleno exercício da cidadania; XIV - desenvolver, coordenar, acompanhar e monitorar as políticas públicas de cultura que possibilitem o reconhecimento, a pesquisa, a formação, a estruturação, o fomento, a defesa, a proteção, a preservação, a valorização e

a difusão das mais variadas expressões culturais, entendendo a cultura como afirmação da vida em suas mais diversas formas de expressão, artísticas ou não artísticas, no âmbito do Município; XV - coordenar e gerenciar, tecnicamente, as propostas e projetos a serem efetivados pela Administração Municipal na área da cultura; XVI - desenvolver e gerir, em parceria com outros órgãos gestores da área social do Município, programas e ações intersetoriais que promovam e estimulem a inclusão e a emancipação social, fomentando as identidades e as diferenças, afirmando e reconhecendo a diversidade cultural existente; XVII - restaurar e preservar os bens culturais materiais e imateriais, móveis e imóveis pertencentes ao patrimônio histórico e cultural do Município, com sua proteção e valorização; XVIII - incentivar e difundir todas as formas de produção artística e literária, através da promoção de eventos culturais, envolvendo a comunidade em projetos específicos, para afirmar o cidadão-indivíduo enquanto agente cultural e guardião da memória coletiva; XIX - administrar o tombamento total ou parcial de bens materiais e o registro de bens de natureza imaterial, imóveis e móveis, públicos e particulares, existentes no Município, de acordo com as condições estabelecidas na legislação que rege a matéria, bem como manter os livros do tomo, e preservar o bem tombado, quando for o caso; XX - organizar e manter a Biblioteca Pública Municipal Professor Martinz de Aguiar; XXI - firmar contratos, convênios, termos de cooperação e de parceria com organismos públicos, em qualquer esfera de governo ou privados, nacionais e internacionais, em áreas pertinentes ao seu âmbito de atuação; XXII - estruturar e realizar cursos de formação e qualificação da população em geral, nas áreas de criação, produção, gestão e mercado cultural, primando pela democratização dos saberes e fazeres na cidade; XXIII - coordenar o Sistema Municipal de Cultura; XXIV - promover, em parceria com a Secretaria Municipal da Educação, a oferta de programas de ações culturais vinculados ao currículo escolar; XXV - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

**Seção XV - Secretaria Municipal de Esporte e Juventude:** Art. 42. A Secretaria Municipal de Esporte e Juventude tem como finalidade formular e coordenar a execução das políticas públicas de esporte e juventude do Município, competindo-lhe: I - formular e executar a política municipal de esportes, coordenando, supervisionando e incentivando a realização de atividades físicas, desportivas e recreativas, como instrumento de inclusão social e promoção do bem-estar físico e psicológico à população; II - promover a democratização do acesso às práticas de esporte e lazer com equidade, participação popular e qualidade para as comunidades de Caucaia; III - acompanhar e monitorar a execução da política de esporte e lazer do Município; IV - disciplinar, regulamentar, coordenar e promover a realização de eventos e práticas esportivas inclusive em vias e logradouros públicos, articulando-se com órgãos e entidades do poder público e da iniciativa privada; V - desenvolver estudos, programas e projetos, objetivando a definição de áreas para a implantação e promoção das diversas modalidades esportivas, com vistas à recreação, ao lazer e à saúde; VI - incentivar a comunidade para o melhor aproveitamento dos espaços públicos ou recursos naturais para a prática de esportes; VII - coordenar e gerenciar os programas e os projetos a serem efetivados pela Administração Municipal nas áreas de esporte e lazer; VIII - operar e manter em boas condições de uso os equipamentos relacionados ao esporte sob a gestão do Município, em conjunto com a Secretaria afins; IX - formular e executar a política municipal de juventude, capaz de fornecer mecanismos de afirmação social, bem-estar e progresso intelectual; X - criar meios que possibilitem a inclusão do jovem na sociedade e seu envolvimento em atividades que incentivem o empreendedorismo, a educação e a saúde; XI - desenvolver trabalhos de integração entre os jovens buscando a afirmação de sua identidade e de seus direitos; XII - criar e buscar, em conjunto com a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Trabalho – SDST, oportunidades de empregos por meio de programas, convênios e/ou parcerias; XIII - realizar, intermediar e/ou buscar cursos profissionalizantes, afim de que os jovens venham fazer proveito em benefício do seu crescimento pessoal e profissional; XIV - manter o bom diálogo com as organizações juvenis atuantes no âmbito municipal para desenvolverem ações direcionadas a melhoria da qualidade de vida do jovem; XV - criar, desenvolver e manter programas, ações e projetos para a execução das políticas públicas de juventude; XVI - estabelecer mecanismos de cooperação com os demais Entes Federados para a execução das políticas públicas de juventude; XVII - firmar contratos, convênios, termos de cooperação e de parceria com organismos públicos, em qualquer esfera de governo ou privados,



nacionais e internacionais, em áreas pertinentes ao seu âmbito de atuação; XVIII - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas. **Seção XVI - Secretaria Municipal de Patrimônio e Transporte:** Art. 43. A Secretaria Municipal de Patrimônio e Transporte tem como finalidade estabelecer as políticas, diretrizes e gestão da conservação do patrimônio, dos serviços públicos e sistema de transporte do Município, competindo-lhe: I - promover a classificação e codificação atualizada dos registros dos bens patrimoniais do Município; II - coordenar a fiscalização e observância das obrigações contratuais assumidas por terceiros em relação ao patrimônio do Município; III - planejar e executar o tombamento de todos os bens patrimoniais públicos municipais; IV - realizar, periodicamente, o inventário dos bens móveis, imóveis e equipamentos do Município, adotando as providências para a sua manutenção, substituição, baixa patrimonial e demais destinações; V - verificar a utilização dos bens móveis, imóveis e equipamentos, cuidando para que tenham a destinação adequada; VI - executar atividade de conservação dos bens móveis, imóveis e equipamentos, bem como consertos e reparos que se fizerem necessários; VII - efetuar vistorias em bens próprios municipais, em conjunto com a Secretaria afim, observando a necessidade de reformas e conservação; VIII - fiscalizar os bens imóveis públicos municipais, ocupados a título de concessão, permissão, mantendo o controle permanente do cumprimento de suas obrigações contratuais; IX - atestar notas fiscais dos materiais de consumo e permanente adquiridos pelo Município; X - coordenar o recebimento, conferência e distribuição, mediante requisição dos materiais permanentes adquiridos; XI - coordenar e gerir: a) os bens imóveis e as locações autorizadas, mantendo-as sob controle; b) o arrolamento dos bens inservíveis, observada a legislação específica; c) a incorporação de bens patrimoniais doados por terceiros ou particulares. XII - realizar os serviços de manutenção e conservação do sistema complementar de abastecimento de água (chafarizes, adutoras) e manutenção de praças e cemitérios; XIII - gerenciar e fiscalizar o funcionamento de serviços funerários e cemitérios públicos, realizando sua manutenção, limpeza e iluminação; XIV - definir políticas de transporte patrimonial do Município de Caucaia; XV - promover, coordenar, gerenciar e fiscalizar os serviços de transporte público; XVI - fiscalizar as concessões e a prestação de serviços de transporte público; XVII - conceder, mediante autorização do Chefe de Poder Executivo, a prestação dos serviços públicos afetos à competência da Secretaria; XVIII - regulamentar a concessão dos serviços públicos afetos à competência da Secretaria; XIX - promover, coordenar, gerenciar e fiscalizar a execução das modalidades do transporte público de passageiros no Município; XX - gerenciar a implementação de sistemas de transportes coletivos e alternativos de integração entre diversas modalidades de transportes garantindo a acessibilidade universal e a mobilidade urbana; XXI - elaborar o Plano Diretor de Transportes Urbanos, bem como coordenar e supervisionar sua implementação; XXII - propor, avaliar e implantar a política tarifária do transporte público municipal; XXIII - definir políticas de transporte público coletivo para integração da Região Metropolitana de Fortaleza; XXIV - fiscalizar, notificar, autuar, multar e embargar serviços em desacordo com as normas e procedimentos estabelecidos, no âmbito de sua atuação; XXV - definir e gerenciar, no âmbito do Município, os locais de paradas de ônibus e do transporte alternativo municipal e demais modalidades de transporte público; XXVI - construir e manter os abrigos de pontos dos transportes públicos municipais; XXVII - coordenar e gerenciar os terminais rodoviários e promover sua integração entre as diversas modalidades de transporte público; XXVIII - captar recursos, celebrar convênios, firmar contratos e promover a articulação com órgãos e entidades federais, estaduais, municipais e internacionais, além de empresas e demais organismos de natureza privada e com a sociedade civil para desenvolver as ações concernentes à Pasta; XXIX - implementar sistemas e ferramentas de gestão na área de sua atuação; XXX - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas

**Seção XVII - Secretaria Municipal de Governo:** Art. 44. A Secretaria Municipal de Governo tem como finalidade prestar o assessoramento superior ao Prefeito, colaborando para que as ações do Município sejam implementadas e conhecidas pelo cidadão, contribuindo para otimização da gestão municipal, bem como para melhoria constante da qualidade dos serviços ofertados à sociedade de Caucaia, competindo-lhe: I - promover a articulação política do Prefeito com os demais poderes, órgãos e entidades da administração; II - assistir o Prefeito na execução das políticas públicas, programas, projetos e atividades estratégicas; III - organizar, mobilizar e

coordenar os eventos oficiais; IV - realizar pesquisas de avaliação do impacto das ações governamentais; V - monitorar os projetos e iniciativas estratégicas do Governo Municipal; VI - promover o intercâmbio de informações entre os Órgãos e Entidades do Poder Executivo Municipal; VII - coordenar a implantação de programas integrados; VIII - atuar na gestão fiscal e de resultados do Município; IX - instituir comitês e/ou comissões para discussões de assuntos temáticos afetos aos órgãos da Administração Direta da Administração do Município; X - propor ao Chefe do Poder Executivo a instituição de Coordenadorias para tratar de assuntos éticos, religiosos e ideológicos; XI - gerir as Coordenadorias de assuntos éticos, religiosos e ideológicos; XII - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas; **CAPÍTULO V - DAS ENTIDADES DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA Seção I: Autarquia Municipal de Trânsito – AMT:** Art. 45. A Autarquia Municipal de Trânsito, tem como finalidade promover e executar atividades de polícia de trânsito, inerentes ao ordenamento do tráfego, sinalização e fiscalização do trânsito, em consonância com as atribuições conferidas pela Lei Federal nº 9.503, de 23 de setembro de 1997, que instituiu o Código de Trânsito Brasileiro, competindo-lhe, sem prejuízo do estabelecido na Lei Municipal nº 1.459, de 10 de abril de 2002: I - cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito de suas atribuições; II - planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, de pedestres e de animais e promover o desenvolvimento, temporário ou definitivo, da circulação, da segurança e das áreas de proteção de ciclistas; III - implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário; IV - coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas; V - estabelecer, em conjunto com os órgãos de polícia ostensiva de trânsito, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito; VI - executar a fiscalização de trânsito em vias terrestres, edificações de uso público e edificações privadas de uso coletivo, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis e as penalidades de advertência por escrito e multa, por infrações de circulação, estacionamento e parada previstas neste Código, no exercício regular do poder de polícia de trânsito, notificando os infratores e arrecadando as multas que aplicar, exercendo iguais atribuições no âmbito de edificações privadas de uso coletivo, somente para infrações de uso de vagas reservadas em estacionamentos; VII - aplicar as penalidades de advertência por escrito e multa, por infrações de circulação, estacionamento e parada previstas neste Código, notificando os infratores e arrecadando as multas que aplicar; VIII - fiscalizar, autuar e aplicar as penalidades e medidas administrativas cabíveis relativas a infrações por excesso de peso, dimensões e lotação dos veículos, bem como notificar e arrecadar as multas que aplicar; IX - fiscalizar o cumprimento da norma contida no art. 95 da Lei Federal nº 9.503, de 23 de setembro de 1997, aplicando as penalidades e arrecadando as multas nele previstas; X - implantar, manter e operar sistema de estacionamento rotativo pago nas vias; XI - arrecadar valores provenientes de estada e remoção de veículos e objetos, e escolta de veículos de cargas superdimensionadas ou perigosas; XII - credenciar os serviços de escolta, fiscalizar e adotar medidas de segurança relativas aos serviços de remoção de veículos, escolta e transporte de carga indivisível; XIII - integrar-se a outros órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito para fins de arrecadação e compensação de multas impostas na área de sua competência, com vistas à unificação do licenciamento, à simplificação e à celeridade das transferências de veículos e de prontuários dos condutores de uma para outra unidade da Federação; XIV - implantar as medidas da Política Nacional de Trânsito e do Programa Nacional de Trânsito; XV - promover e participar de projetos e programas de educação e segurança de trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Conselho Nacional de Trânsito - CONTRAN; XVI - planejar e implantar medidas para redução da circulação de veículos e reorientação do tráfego, com o objetivo de diminuir a emissão global de poluentes; XVII - registrar e licenciar, na forma da legislação, veículos de tração e propulsão humana e de tração animal, fiscalizando, autuando, aplicando penalidades e arrecadando multas decorrentes de infrações; XVIII - conceder autorização para conduzir veículos de propulsão humana e de tração animal; XIX - articular-se com os demais órgãos do Sistema Nacional de Trânsito no Estado, sob coordenação do Conselho Estadual de Trânsito do Estado do Ceará - CETRAN-CE; XX - fiscalizar o nível de emissão de poluentes e ruído produzidos pelos veículos automotores ou pela sua carga, de acordo com o estabelecido no art. 66 da Lei Federal nº 9.503, de 23 de setembro de 1997, além de dar apoio às ações específicas de órgão ambiental local,



quando solicitado; XXI - vistoriar veículos que necessitem de autorização especial para transitar e estabelecer os requisitos técnicos a serem observados para a circulação desses veículos; XXII - aplicar a penalidade de suspensão do direito de dirigir, quando prevista de forma específica para a infração cometida, e comunicar a aplicação da penalidade ao órgão máximo executivo de trânsito da União; XXIII - criar, implantar e manter escolas públicas de trânsito, destinadas à educação de crianças e adolescentes, por meio de aulas teóricas e práticas sobre legislação, sinalização e comportamento no trânsito; XXIV - celebrar convênio com outros órgãos e entidades de trânsito delegando as competências previstas na Lei Federal nº 9.503, 23 de setembro de 1997, com vistas à maior eficiência e à segurança para os usuários da via; XXV - promover a cobrança de sua Dívida Ativa; XXVI - realizar por meio de campanhas, ações educacionais dirigidas à população em geral; XXVII - aprovar projeto de obra ou evento que possa perturbar ou interromper a livre circulação de veículos e pedestres, ou colocar em risco sua segurança; XXVIII - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas. **Seção II - Instituto de Previdência do Município de Caucaia – IPMC:** Art. 46. O Instituto de Previdência do Município de Caucaia - IPMC, tem como finalidade a administração, o gerenciamento e a operacionalização do Regime Próprio de Previdência do Município de Caucaia, competindo-lhe, sem prejuízo do estabelecido na Lei Municipal nº 1.488, de 17 de setembro de 2002 e demais diplomas legais pertinentes em vigor: I - organizar, controlar e gerenciar o Regime Próprio de Previdência do Município de Caucaia; II - gerenciar as atividades de concessão, atualização, e cancelamento de benefícios; III - firmar convênios e contratos com órgãos e entidades públicas ou privadas nas esferas municipal, estadual e federal, visando ao atendimento dos objetivos do Regime Próprio de Previdência do Município de Caucaia; IV - administrar a aplicação dos recursos do Regime Próprio de Previdência do Município de Caucaia; V - arrecadar, assegurar e administrar recursos financeiros para o custeio dos benefícios previdenciários dos servidores efetivos do Município de Caucaia previstos em Lei; VI - conceder a todos os segurados e respectivos dependentes do Regime Próprio de Previdência do Município de Caucaia os benefícios previstos em Lei; VII - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas. **Seção III - Instituto de Meio Ambiente do Município de Caucaia – IMAC:** Art. 47. O Instituto de Meio Ambiente do Município de Caucaia - IMAC, tem como finalidade coordenar, fomentar e desenvolver, a Política Municipal de Meio Ambiente, compreendendo o conjunto de diretrizes administrativas e técnicas destinadas a orientar a ação governamental no campo da utilização racional, conservação e preservação do ambiente que, em consonância com a Política Nacional de Meio Ambiente, atenderá os princípios estabelecidos na legislação federal e estadual que rege a espécie, competindo-lhe, sem prejuízo do estabelecido na Lei Municipal nº 1.647, de 06 de junho de 2005 e demais diplomas legais pertinentes em vigor: I - colaborar com os Órgãos e Entidades da Administração Pública Municipal e da iniciativa privada, na solução dos problemas ambientais do Município; II - sugerir ao Chefe do Poder Executivo medidas destinadas a preservar o meio ambiente do Município; III - estimular a realização de campanhas educativas, para mobilização da opinião pública, em favor da preservação ambiental; IV - promover e estimular a celebração de convênios, ajustes e acordos, com entidades públicas e privadas para execução de atividades ligadas aos seus objetivos; V - estabelecer normas, critérios e padrões relativos ao controle e à manutenção da qualidade do Meio Ambiente, natural e construído, com vistas a utilização, preservação e conservação dos recursos ambientais; VI - promover o licenciamento e fiscalização ambiental do Município, nos termos da legislação em vigor; VII - coordenar, manter e gerir a Unidade de Pronto Atendimento do Animais Zuila Rocha Tavares; VIII - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas. **Seção IV - Empresa Pública Soure Serviços Municipais S/A:** Art. 48. A Empresa Pública Soure Serviços Públicos Municipais S/A, tem por finalidade explorar as atividades econômicas relacionadas aos seus objetivos sociais e áreas correlatas definidas na Lei Municipal nº 3.230, de 07 de abril de 2021, sempre no intuito do aperfeiçoamento da gestão municipal, preferencialmente por meio das ferramentas tecnológicas de inovação e modernização. **CAPÍTULO VI: DO CONSELHO DE GOVERNANÇA, ESTRATÉGIA E PROJETOS – COGEP:** Art. 49. Fica criado o Conselho Municipal de Governança, Estratégia e Projetos - COGEP, vinculado ao Gabinete do Prefeito, com a finalidade de orientar a formulação, a execução e avaliação

da estratégia para o aprimoramento da governança do Município de Caucaia, competindo-lhe: I - estabelecer e propor projetos e metas corporativas e nacionais; II - desenvolver mecanismos de gestão da informação prospectiva para tomada de decisão gerencial; III - propor critérios para avaliação da força de trabalho; IV - auxiliar no processo de planejamento e análise organizacional do Município; V - propor medidas para modernização dos processos de trabalho; VI - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas pelo Chefe do Poder Executivo. Art. 50. Decreto do Chefe do Poder Executivo disciplinará a organização e o funcionamento do Conselho Municipal de Governança, Estratégia e Projetos - COGEP. **CAPÍTULO VII: DA COORDENADORIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO INDÍGENA DE CAUCAIA:** Art. 51. Fica criada a Coordenadoria Municipal de Desenvolvimento Indígena de Caucaia, subordinada ao Gabinete do Prefeito, com a finalidade de proteção dos índios e comunidades indígenas e a preservação dos seus direitos, competindo-lhe: I - promover junto aos Órgãos e Entidades da Administração Pública a assistência aos índios e às comunidades indígenas; II - promover aos índios e comunidades indígenas meios para o seu desenvolvimento e progresso; III - promover a preservação e disseminação das tradições, costumes e da cultura indígena; IV - executar, mediante a colaboração dos índios, programas e projetos tendentes a beneficiar as comunidades indígenas; V - garantir aos índios e comunidades indígenas, nos termos da Constituição, a posse permanente das terras que habitam, reconhecendo-lhes o direito ao usufruto exclusivo das riquezas naturais e de todas as utilidades naquelas terras existentes; VI - desenvolver políticas e diretrizes relativas ao indígena em consonância com os interesses das comunidades indígenas no que não contrariar a legislação federal e as competências de outros órgãos; VII - promover o desenvolvimento sustentável através do estímulo à produção das comunidades indígenas; **CAPÍTULO VIII: DA ESTRUTURA BÁSICA DOS ÓRGÃOS E ENTIDADE DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL:** Art. 52. A estrutura organizacional básica dos Órgãos e Entidades da Administração Pública Municipal compreende: I - direção superior, representado pelo Secretário Municipal e pelo Secretário Municipal Adjunto, com funções relativas à liderança e articulação institucional ampla do setor de atividades consolidado pela Pasta, inclusive a representação e as relações intragovernamentais; II - gerência superior, representado pelo Secretário Executivo, com funções relativas à inteligência e liderança técnica do processo de implantação e controle de programas e projetos, e à ordenação das atividades de gerência dos meios administrativos necessários ao funcionamento da Pasta; III - assessoramento, relativo às funções de apoio direto ao Secretário Municipal, Secretário Municipal Adjunto e Secretário Executivo nas suas responsabilidades; IV - execução programática, representado pelas unidades administrativas encarregadas das funções típicas da Pasta, consubstanciadas em programas e projetos ou em missões de caráter permanente; V - execução instrumental, representada pelas unidades administrativas e de tecnologia da informação responsável pela prestação dos serviços necessários ao funcionamento da Pasta. Parágrafo único. O cargo de Secretário Municipal Adjunto não comporá necessariamente a estrutura de todas as secretarias. Art. 53. Respeitadas as limitações estabelecidas na Constituição Federal, na Constituição do Estado do Ceará e na Lei Orgânica do Município de Caucaia, o Poder Executivo regulamentará por Decreto a organização, a estrutura, as atribuições e a distribuição dos cargos em comissão e o funcionamento dos órgãos da Administração Pública Municipal Direta. Art. 54. A organização, a estrutura, as atribuições e o funcionamento das entidades da Administração Indireta, bem como os Conselhos e Fundos Municipais são regulamentados por suas Leis específicas ou por seus estatutos próprios, conforme o caso. **CAPÍTULO IX: DA DIREÇÃO SUPERIOR:** Art. 55. A direção superior dos Órgãos da Administração Direta será exercida pelos Secretários Municipais e Secretários Municipais Adjuntos, com auxílio dos Secretários Executivos. Art. 56. Constituem atribuições básicas dos Secretários Municipais: I - promover a administração geral da respectiva Pasta, em estreita observância às disposições normativas da Administração Pública Municipal; II - exercer a representação política e institucional da Pasta, promovendo contatos e relações com autoridades e organizações de diferentes níveis governamentais; III - assessorar o Prefeito e colaborar com outros Secretários Municipais em assuntos de competência da Secretaria de que é titular; IV - participar das reuniões do Secretariado com Órgãos Colegiados Superiores quando convocado; V - fazer indicação ao Chefe do Poder Executivo para o provimento de cargos



de Direção e Assessoramento da pasta; VI - promover o controle finalístico e a supervisão das Entidades da Administração Indireta vinculadas à Secretaria; VII - decidir, em despacho motivado e conclusivo, sobre assuntos de sua competência; VIII - autorizar a instauração de processos de licitação e ratificar a sua dispensa ou declaração de sua inexigibilidade, nos termos da legislação pertinente; IX - expedir portarias e atos normativos sobre a organização administrativa interna da Secretaria, não limitada ou restrita por atos normativos superiores e sobre a aplicação de Leis, Decretos ou Regulamentos de interesse da Secretaria, bem como os atos referentes ao disciplinamento das ações e serviços concernentes à competência institucional da Pasta da qual é titular; X - referendar atos, contratos ou convênios em que a Secretaria seja parte, ou firmá-los, no limite de suas competências legais; XI - desempenhar outras atribuições que lhe forem conferidas pelo Chefe do Poder Executivo, nos limites de sua competência constitucional e legal. Art. 57. Constituem atribuições básicas dos Secretários Municipais Adjuntos: I - auxiliar o Secretário a dirigir, organizar, orientar, controlar e coordenar as atividades da Secretaria, conforme delegação do Secretário Municipal; II - auxiliar o Secretário nas atividades de articulação interinstitucional e com a sociedade civil nos assuntos relativos à sua Pasta; III - substituir o Secretário Municipal nos seus afastamentos, ausências e impedimentos legais, independentemente de designação específica e de retribuição adicional, salvo se por prazo superior a 30 (trinta) dias; IV - submeter à consideração do Secretário os assuntos que excedem à sua competência; V - participar e, quando for o caso, promover reuniões de coordenação no âmbito da Secretaria, em assuntos que envolvam articulação intersetorial; VI - auxiliar o Secretário no controle finalístico e supervisão dos Órgãos e Entidades subordinados ou vinculados à Secretaria; VII - desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições face à determinação do Secretário a que esteja vinculado. Art. 58. Constituem atribuições básicas dos Secretários Executivos: I - realizar a gestão interna da Pasta, o planejamento, suporte administrativo, bem como o ordenamento das despesas; II - promover a administração geral da respectiva Secretaria, em estreita observância às disposições normativas da Administração Pública Municipal; III - autorizar a realização de empenho até o limite previsto nos tetos de desembolso mensal e seus respectivos cancelamentos; IV - reconhecer dívida de exercícios anteriores; V - assinar contratos firmados após homologação e publicação da respectiva licitação, bem como aqueles decorrentes de procedimentos de dispensa e inexigibilidade ratificados; VI - realizar liquidação e autorizar o pagamento de despesa; VII - expedir atos normativos internos sobre a organização administrativa da Secretaria; VIII - promover reuniões de coordenação entre os diferentes escalões hierárquicos da Secretaria; IX - desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições face à determinação do Secretário a que esteja vinculado. Parágrafo único. As competências previstas neste artigo, por se constituírem parte das atribuições naturais do Titular da Pasta, serão desempenhadas concorrentemente pelo Secretário Municipal e pelo Secretário Executivo. Art. 59. As atribuições e responsabilidades específicas de cada um dos Secretários Municipais, Secretários Municipais Adjuntos, Secretários Executivos, poderão ser complementadas e regulamentadas por meio de Decreto do Chefe do Poder Executivo. Art. 60. Os Secretários Municipais possuem a seguinte denominação: I - Secretário Municipal de Administração, Gestão de Pessoas e Tecnologia; II - Secretário Municipal de Segurança Pública; III - Secretário Municipal de Finanças e Planejamento e Orçamento; IV - Secretário Municipal de Planejamento Urbano e Ambiental; V - Secretário Municipal de Infraestrutura; VI - Secretário Municipal de Saúde; VII - Secretário Municipal de Educação; VIII - Secretário Municipal de Desenvolvimento Social e Trabalho; IX - Secretário Municipal de Desenvolvimento Rural; X - Secretário Municipal de Turismo e Cultura; XI - Secretário Municipal de Esporte e Juventude; XII - Secretário Municipal de Patrimônio e Transporte; XIII - Secretário Municipal de Governo; Art. 61. Os Secretários Municipais terão honras compatíveis com a dignidade da função. § 1º Equiparam-se a Secretários do Município, com mesmo nível hierárquico, prerrogativas e honras do cargo: I - o Chefe de Gabinete do Prefeito; II - o Chefe de Gabinete do Vice-Prefeito; III - o Procurador-Geral do Município; IV - o Controlador-Geral do Município; V - o Presidente das Entidades da Administração Indireta. § 2º Equiparam-se a Secretários Municipais Adjuntos, com mesmo nível hierárquico, prerrogativas e honras do cargo: I - o Procurador-Geral Adjunto; II - o Controlador-Geral Adjunto; III - o Vice-Presidente das Entidades da Administração Indireta. CAPÍTULO X - DO QUADRO DE PESSOAL. Seção I - Dos Cargos Efetivos: Art. 62. O quadro de cargos efetivos do Poder Executivo

Municipal são os constantes nos Planos de Cargos, Carreiras e Remuneração e demais leis esparsas em vigor. Parágrafo único. A eventual criação de cargos públicos, de provimento efetivo, deverá ser procedida por meio de criação do respectivo Planos de Cargos, Carreiras e Remuneração ou alteração do existente. Seção II - Dos Cargos Comissionados: Art. 63. O quadro de cargos de provimento em comissão dos Órgãos e Entidades do Poder Executivo Municipal, com o respectivo subsídio/remuneração, serão criados por Lei Complementar, observado o disposto no art. 8º, II Lei Complementar Federal nº 173, de 27 de maio de 2020. CAPÍTULO XI - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS: Art. 64. Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a instituir por Decreto Coordenadorias de assuntos éticos, religiosos e ideológicos. Art. 65. Até a vigência do art. 8º, II da Lei Complementar Federal nº 173, de 27 de maio de 2020 e da edição da Lei Complementar de que trata o art. 63, o quadro de cargos de provimento em comissão para estrutura organizacional ora instituída, será a prevista na Lei Complementar Municipal nº 11, de 27 de janeiro de 2014 e alterações posteriores. Art. 66. Esta Lei entra em vigor 30 (trinta) dias após sua publicação. Art. 67. Fica revogada a Lei Municipal nº 2.390, de 16 de janeiro de 2013 e suas alterações posteriores. PAÇO DA PREFEITURA DE CAUCAIA, em 14 de julho de 2021. VITOR PEREIRA VALIM - Prefeito.

**LEI N.º 3.270, DE 14 DE JULHO DE 2021. Dispõe sobre a criação do cadastro de lista de espera de interessados pelas sobras das vacinas de COVID-19, as chamadas “xepas”, no Município de Caucaia/CE. O PREFEITO DE CAUCAIA, Faço saber que a CÂMARA MUNICIPAL aprovou e eu sanciono a seguinte Lei: Art. 1º Institui o cadastramento de pessoas interessadas nas doses remanescentes de vacinas da COVID-19, conhecidas popularmente como “xepa da vacina”, no Município de Caucaia/CE. Art. 2º O cadastro será criado pelo Poder Executivo e deverá estar disponível no Sistema Saúde Digital do Governo do Estado do Ceará. Art. 3º As doses remanescentes das vacinas contra a COVID-19, devem ser aplicadas em conformidade com as normas de biossegurança, respeitando as informações constantes nas bulas dos imunizantes. Art. 4º Havendo constatação de sobras das vacinas, um profissional de saúde deverá acessar o Sistema Saúde Digital e convocar imediatamente através de contato telefônico o cidadão cadastrado. Art. 5º A convocação só será aceita na urgência do vencimento do imunizante ou na ausência dos alistados que não compareceram ao agendamento. Art. 6º A imunização poderá ser realizada em qualquer cidadão que seja maior de 18 anos. Parágrafo único. Os imunizados com a primeira dose receberão obrigatoriamente o cartão de vacina com a data aprazada para a segunda dose. Art. 7º Os cidadãos convocados deverão comparecer ao local informado portando documento oficial com foto e comprovante de endereço. Art. 8º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogada as disposições em contrário. PAÇO DA PREFEITURA DE CAUCAIA, em 14 de julho de 2021. VITOR PEREIRA VALIM – Prefeito.**

## DECRETO

**DECRETO Nº 1.214, DE 14 DE JULHO DE 2021. Regulamenta a Lei Federal n.º 13.460, de 26 de junho de 2017, que dispõe sobre participação, proteção e defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos da Administração Pública. O PREFEITO DE CAUCAIA, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 59, IV da Lei Orgânica do Município; CONSIDERANDO o disposto na Lei Federal n.º 13.460, de 26 de junho de 2017; DECRETA: CAPÍTULO I -- DISPOSIÇÕES PRELIMINARES: Art. 1º Este Decreto regulamenta, no âmbito do Município de Caucaia, a Lei Federal n.º 13.460, de 26 de junho de 2017, que dispõe sobre a participação, proteção e defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos da Administração Pública. § 1º Sujeitam-se ao disposto neste Decreto os Órgãos e Entidades da Administração Pública Municipal Direta e Indireta, e demais entidades prestadoras de serviços públicos. § 2º Os órgãos e as Entidades abrangidos por este Decreto assegurarão ao usuário dos Serviços Públicos o direito à participação, bem como a existência de mecanismos efetivos e ágeis de proteção e defesa dos direitos de que trata a Lei Federal n.º 13.460, de 26 de junho de 2017. Art. 2º Para os efeitos deste Decreto, considera-se: I - usuário: pessoa física ou jurídica que se beneficia ou utiliza, efetiva ou potencialmente, de serviço público; II - serviço público: atividade administrativa ou de prestação direta ou indireta de bens ou serviços à população, exercida por Órgão ou Entidade da Administração Pública; III - administração pública: Órgão ou Entidade integrante da Administração Pública de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, a Advocacia Pública e a Defensoria Pública; IV - agente público: quem exerce cargo,**



emprego ou função pública, de natureza civil ou militar, ainda que denunciativamente ou sem remuneração; e V - manifestações: reclamações, denúncias, sugestões, elogios e demais pronunciamentos de usuários que tenham como objeto a prestação de serviços públicos e a conduta de agentes públicos na prestação e fiscalização de tais serviços. Art. 3º Os serviços públicos e o atendimento do usuário serão realizados de forma adequada, observados os princípios da regularidade, continuidade, efetividade, segurança, atualidade, generalidade, transparência e cortesia. **CAPÍTULO II - DOS DIREITOS E DEVERES DOS USUÁRIOS:** Art. 4º O usuário de serviço público tem direito à adequada prestação dos serviços, devendo os agentes públicos e prestadores de serviços públicos observarem as seguintes diretrizes: I - urbanidade, respeito, acessibilidade e cortesia no atendimento aos usuários; II - presunção de boa-fé do usuário; III - atendimento por ordem de chegada, ressalvados casos de urgência e aqueles em que houver possibilidade de agendamento, asseguradas as prioridades legais às pessoas com deficiência, aos idosos, às gestantes, às lactantes e às pessoas acompanhadas por crianças de colo; IV - adequação entre meios e fins, vedada à imposição de exigências, obrigações, restrições e sanções não previstas na legislação; V - igualdade no tratamento aos usuários, vedado qualquer tipo de discriminação; VI - cumprimento de prazos e normas procedimentais; VII - definição, publicidade e observância de horários e normas compatíveis com o bom atendimento ao usuário; VIII - adoção de medidas visando a proteção à saúde e a segurança dos usuários; IX - autenticação de documentos pelo próprio agente público, à vista dos originais apresentados pelo usuário, vedada a exigência de reconhecimento de firma, salvo em caso de dúvida de autenticidade; X - manutenção de instalações salubres, seguras, sinalizadas, acessíveis e adequadas ao serviço e ao atendimento; XI - eliminação de formalidades e de exigências cujo custo econômico ou social seja superior ao risco envolvido; XII - observância dos códigos de ética ou de conduta aplicáveis às várias categorias de agentes públicos; XIII - aplicação de soluções tecnológicas que visem a simplificar processos e procedimentos de atendimento ao usuário e a propiciar melhores condições para o compartilhamento das informações; XIV - utilização de linguagem simples e compreensível, evitando o uso de siglas, jargões e estrangeirismos; e XV - vedação da exigência de nova prova sobre fato já comprovado em documentação válida apresentada. Art. 5º São direitos básicos do usuário: I - participação no acompanhamento da prestação e na avaliação dos serviços; II - obtenção e utilização dos serviços com liberdade de escolha entre os meios oferecidos e sem discriminação; III - acesso e obtenção de informações relativas à sua pessoa constantes de registros ou bancos de dados, observado o disposto no inciso X, do *caput* do art. 5º da Constituição Federal e na Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011; IV - proteção de suas informações pessoais, nos termos da Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011; V - obtenção de informações precisas e de fácil acesso nos locais de prestação do serviço, assim como sua disponibilização na internet, especialmente sobre: a) horário de funcionamento das unidades administrativas; b) serviços prestados pelo Órgão ou Entidade, sua localização exata e a indicação do setor responsável pelo atendimento ao público; c) acesso ao agente público ou ao órgão encarregado de receber manifestações; d) situação da tramitação dos processos administrativos em que figure como interessado; e e) valor das taxas e tarifas cobradas pela prestação dos serviços, contendo informações para a compreensão exata da extensão do serviço prestado. **CAPÍTULO III - DAS MANIFESTAÇÕES DOS USUÁRIOS DE SERVIÇOS PÚBLICOS:** Art. 6º Para garantir seus direitos, o usuário poderá apresentar manifestações perante a administração pública municipal acerca da prestação de serviços públicos. Art. 7º A manifestação será dirigida à ouvidoria do Órgão ou Entidade responsável e conterá a identificação do requerente. § 1º A identificação do requerente não contera exigências que inviabilizem sua manifestação. § 2º São vedadas quaisquer exigências relativas aos motivos determinantes da apresentação de manifestações perante a ouvidoria. § 3º Caso não haja ouvidoria, o usuário poderá apresentar manifestações diretamente ao Órgão ou Entidade responsável pela execução do serviço e ao órgão ou entidade a que se subordinem ou se vinculem. § 4º A manifestação poderá ser feita por meio eletrônico, ou correspondência convencional, ou verbalmente, hipótese em que deverá ser reduzida a termo. § 5º No caso de manifestação por meio eletrônico, prevista no § 4º, respeitada a legislação específica de sigilo e proteção de dados, poderá a administração pública municipal ou sua ouvidoria requerer meio de certificação da identidade do usuário. § 6º Os órgãos e entidades públicos abrangidos por este Decreto deverão colocar à disposição do usuário formulários simplificados e de fácil compreensão para a apresentação do requerimento previsto no *caput*, facultada ao usuário sua utilização. § 7º A identificação do requerente é informação pessoal protegida com restrição de acesso nos termos da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011. Art. 8º Em nenhuma hipótese, será recusado o recebimento de manifestações formuladas nos termos deste Decreto, sob pena de responsabilidade do agente público municipal. Art. 9º Os procedimentos administrativos relativos à análise das manifestações observarão os princípios da eficiência e da celeridade, visando a sua efetiva

resolução. Parágrafo único. A efetiva resolução das manifestações dos usuários compreende: I - recepção da manifestação no canal de atendimento adequado; II - emissão de comprovante de recebimento da manifestação; III - análise e obtenção de informações, quando necessário; IV - decisão administrativa final; e V - ciência ao usuário. **CAPÍTULO IV - DAS OUVIDORIAS:** Art. 10. As ouvidorias terão como atribuições específicas, sem prejuízo de outras estabelecidas em legislação específica: I - promover a participação do usuário na Administração Pública, em cooperação com outras entidades de defesa do usuário; II - acompanhar a prestação dos serviços, visando a garantir a sua efetividade; III - propor aperfeiçoamentos na prestação dos serviços; IV - auxiliar na prevenção e correção dos atos e procedimentos incompatíveis com os princípios estabelecidos nesta Lei; V - propor a adoção de medidas para a defesa dos direitos do usuário, em observância às determinações desta Lei; VI - receber, analisar e encaminhar às autoridades competentes as manifestações, acompanhando o tratamento e a efetiva conclusão das manifestações de usuário perante órgão ou entidade a que se vincula; e VII - promover a adoção de mediação e conciliação entre o usuário e o órgão ou a entidade pública, sem prejuízo de outros órgãos competentes. Art. 11. Com vistas à realização de seus objetivos, as ouvidorias deverão: I - receber, analisar e responder, por meio de mecanismos proativos e reativos, as manifestações encaminhadas por usuários de serviços públicos; e II - elaborar, semestralmente, relatório de gestão, que deverá consolidar as informações mencionadas no inciso I, e, com base nelas, apontar falhas e sugerir melhorias na prestação de serviços públicos. Art. 12. O relatório de gestão de que trata o inciso II do *caput* do art. 11 deverá indicar, ao menos: I - o número de manifestações recebidas no ano anterior; II - os motivos das manifestações; III - a análise dos pontos recorrentes; e IV - as providências adotadas pela administração pública nas soluções apresentadas. Parágrafo único. O relatório de gestão será: I - encaminhado à autoridade máxima do órgão a que pertence à unidade de ouvidoria; e II - disponibilizado integralmente na internet. Art. 13. As ouvidorias deverão elaborar e apresentar resposta conclusiva às manifestações recebidas, observado o prazo de trinta dias, prorrogável de forma justificada uma única vez, por igual período. Parágrafo único. Observado o prazo previsto no *caput*, as ouvidorias poderão solicitar informações e esclarecimentos diretamente a agentes públicos do Órgão ou Entidade a que se vincula, e as solicitações devem ser respondidas no prazo de vinte dias, prorrogável de forma justificada uma única vez, por igual período. **CAPÍTULO V - DA CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO E DO QUADRO GERAL DE SERVIÇOS:** Art. 14. Os Órgãos e ss Entidades abrangidos neste Decreto deverão elaborar e divulgar a sua carta de serviços ao usuário, no âmbito de sua esfera de competência, que tem por objetivo informar o usuário sobre os serviços prestados, as formas de acesso a esses serviços e seus compromissos e padrões de qualidade de atendimento ao público. § 1º As informações prestadas nas cartas de serviços ao usuário devem ser claras e precisas em relação a cada um dos serviços prestados, apresentando, no mínimo, informações relacionadas a: I - serviços oferecidos; II - requisitos, documentos, formas e informações necessárias para acessar o serviço; III - principais etapas para processamento do serviço; IV - previsão do prazo máximo para a prestação do serviço; V - forma de prestação do serviço; e VI - locais e formas para o usuário apresentar eventual manifestação sobre a prestação do serviço. § 2º Além das informações descritas no parágrafo anterior, os órgãos e entidades deverão detalhar os compromissos e padrões de qualidade do atendimento relativos, no mínimo, aos seguintes aspectos: I - prioridades de atendimento; II - previsão de tempo de espera para atendimento; III - mecanismos de comunicação com os usuários; IV - procedimentos para receber e responder as manifestações dos usuários; e V - mecanismos de consulta, por parte dos usuários, acerca do andamento do serviço solicitado e de eventual manifestação. § 3º A atualização das informações constantes da carta de serviços ao usuário deverá ser feita pelo órgão e entidade responsável pela prestação de cada serviço público, de modo concomitante à sua implantação, sendo revisada constantemente, sempre que houver alteração do serviço. Art. 15. A carta de serviços ao usuário de serviços públicos, as formas de acesso, as orientações de uso e as informações pertinentes deverão ser objeto de permanente divulgação aos usuários dos serviços públicos, disponíveis nos sítios eletrônicos dos órgãos e entidades abrangidos por este Decreto. Art. 16. Com periodicidade mínima anual, todos os Órgãos e Entidades prestadores de serviço público deverão publicar, em seus sítios eletrônicos na internet, o Quadro Geral de Serviços Públicos, que especificará os órgãos ou entidades responsáveis por sua realização e a autoridade administrativa a quem estão subordinados ou vinculados. **CAPÍTULO VI - DA AVALIAÇÃO CONTINUADA DOS SERVIÇOS PÚBLICOS:** Art. 17. Os Órgãos e Entidades Públicos abrangidos por este Decreto deverão avaliar os serviços públicos prestados, nos seguintes aspectos: I - satisfação do usuário com o serviço prestado; II - qualidade do atendimento prestado ao usuário; III - cumprimento dos compromissos e prazos definidos para a prestação dos serviços; IV - quantidade de manifestações de usuários; e V - medidas



adotadas pela administração pública para melhoria e aperfeiçoamento da prestação do serviço. § 1º A avaliação será realizada por pesquisa de satisfação feita, no mínimo, a cada seis meses, ou por qualquer outro meio que garanta significância estatística aos resultados, através dos diversos instrumentos que possam ser utilizados para a obtenção de informações dos usuários, como caixas de sugestões, centrais telefônicas de atendimento, entre outros. § 2º O resultado da avaliação deverá ser integralmente publicado no sítio do órgão ou entidade, incluindo o ranking das entidades com maior incidência de reclamação dos usuários na periodicidade a que se refere o § 1º deste artigo, e servirá de subsídio para reorientar e ajustar os serviços prestados, em especial quanto ao cumprimento dos compromissos e dos padrões de qualidade de atendimento divulgados na carta de serviços ao usuário. Art. 18. Os Órgãos e Entidades abrangidos por este Decreto deverão utilizar ferramenta de pesquisa de satisfação dos usuários dos seus serviços, e utilizar os dados como subsídio relevante para reorientar e ajustar a prestação dos serviços, conforme regulamentação própria. § 1º Os canais de ouvidoria e as pesquisas de satisfação objetivam assegurar a efetiva participação dos usuários dos serviços públicos na avaliação e identificar lacunas e deficiências na prestação dos serviços. § 2º Os Órgãos e Entidades abrangidos por este Decreto deverão dar ampla divulgação aos resultados das pesquisas de satisfação. **CAPÍTULO VII - DO CONSELHO DE USUÁRIOS:** Art. 19. O Conselho de Usuários de que trata a Lei Federal n.º 13.460, de 26 de junho de 2017, será criado por lei específica que definirá as suas competências, organização, paridade na composição, funcionamento, forma de nomeação e posse de seus titulares e suplentes e, o prazo de duração do mandato. **CAPÍTULO VIII - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:** Art. 20. A Controladoria-Geral do Município, por meio da Ouvidoria-Geral do Município, poderá expedir normas complementares ao disposto neste Decreto. Art. 21. Este Decreto entra em vigor 90 (noventa) dias após a data de sua publicação. **PAÇO DA PREFEITURA DE CAUCAIA, em 14 julho de 2021. VITOR PEREIRA VALIM – Prefeito.**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO,  
RECURSOS HUMANOS, SEGURANÇA URBANA E CIDADANIA**

**PORTARIAS**

**PORTARIA Nº 76 /2021 - GAB-SEAD, DE 28 DE JUNHO DE 2021. CONCEDE ABONO DE PERMANÊNCIA A MÔNICA SUELY CABRAL VIEIRA, NA FORMA QUE INDICA. A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS,** no uso das atribuições que lhe conferem o art. 62, inciso V, parágrafo único, o art. 143, inciso II, alínea “a”, parágrafo único, da Lei Orgânica do Município de Caucaia, bem como o que consta do Processo nº 2021001631; **CONSIDERANDO** o disposto no § 19 do art. 40 da Constituição Federal; **CONSIDERANDO** que, à luz da Certidão de Tempo de Contribuição elaborada por esta Secretaria de Administração, Segurança Urbana e Cidadania, a servidora **MÔNICA SUELY CABRAL VIEIRA** conta com mais de 34 anos de tempo de contribuição; **CONSIDERANDO** que, o interessado, por haver nascido em 06/02/1968, contava na data do requerimento com 53 anos de idade, bem como implementou os demais requisitos para a aposentadoria por tempo de contribuição; **CONSIDERANDO** que, na presente data, o requerente preenche o direito de aposentar-se pelas regras do art. 40 da Constituição Federal com a redação dada pela Emenda Constitucional nº 41/2003, bem como pelas regras de transição previstas no art. 6º da referida Emenda, cabendo ao servidor fazer a devida opção por ocasião do seu requerimento; **CONSIDERANDO** que, não obstante o preenchimento dos requisitos manifestou opção de permanecer em atividade, sendo a ela devido o abono de permanência de que trata o § 19 do art. 40 da Constituição Federal, **RESOLVE:** Art. 1º - **CONCEDER** a servidora **MONICA SUELY CABRAL VIEIRA**, ocupante do cargo de TÉCNICO DO TESOUREO MUNICIPAL, mat. nº 105, lotada na Secretaria Municipal de Finanças, o abono de permanência de que trata o § 19 do art. 40 da Constituição Federal, no exato valor da contribuição previdenciária vertida para o Instituto de Previdência do Município, no sentido de neutralizá-la. Art. 2º - Determinar ao Setor de Folha de Pagamento a adoção das providências necessárias para a implantação do referido abono, por meio de código próprio, no valor indicado no artigo anterior, o qual deverá ser alterado sempre que o valor da contribuição previdenciária venha a sofrer alteração. Art. 3º - **Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação. GABINETE DA SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, RECURSOS HUMANOS, SEGURANÇA URBANA E CIDADANIA, EM 28 DE JUNHO DE 2021. Ana Cláudia Ferreira Moura - Secretária Municipal de Administração, RH, Segurança Urbana e Cidadania George Veras Bandeira - Secretário Municipal de Finanças, Planejamento e Orçamento.**

**PORTARIA Nº 087 DE 14 DE JULHO DE 2021. Concede renovação da licença para acompanhamento familiar por motivo de doença, à servidora TELMA REJANE MOTA ROCHA. A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, RECURSOS HUMANOS, SEGURANÇA URBANA E CIDADANIA,** no uso das atribuições que lhe foram delegadas pelo Chefe do Poder Executivo, nos termos do art. 62, incisos II e V, ambos da Lei Orgânica do Município de Caucaia combinados com o art. 3º do Decreto n.º 516, de 26 de dezembro de 2013; **CONSIDERANDO** o art. 073, parágrafo 2º da Lei Complementar nº 01, de 23 de dezembro de 2009; **CONSIDERANDO** o inteiro teor do **Processo nº 2021004174**, de 02 de julho de 2021; **RESOLVE: Art. 1º - CONCEDER** a renovação da licença para acompanhamento familiar por motivo de doença, à servidora **TELMA REJANE MOTA ROCHA**, matrícula nº 00135, no período de 02 de julho a 02 de agosto de 2021. Art. 2º - Registre-se, Publique-se e Cumpra-se. **GABINETE DA SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, RECURSOS HUMANOS, SEGURANÇA URBANA E CIDADANIA**, em 14 de julho de 2021. **ANA CLÁUDIA FERREIRA MOURA - Secretária Municipal de Administração, Recursos Humanos, Segurança Urbana e Cidadania.**

**GABINETE DO PREFEITO**

**PORTARIA**

**PORTARIA Nº 70 DE 14 DE JULHO DE 2021.** Autoriza a cessão da servidora **TELMA REJANE MOTA ROCHA** para ficar à disposição da Câmara Municipal de Caucaia. **O PREFEITO DE CAUCAIA**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 59, VII c/c art. 143, II, “a”, ambos da Lei Orgânica do Município de Caucaia; **CONSIDERANDO** o art. 86 da Lei Complementar nº 01, de 23 de dezembro de 2009; **CONSIDERANDO** o Ofício nº 131 – A/21, oriundo da Presidência da Câmara Municipal, datado de 29 de junho de 2021; **CONSIDERANDO** o Termo de Convênio de Cooperação Técnica e Administrativa para Cessão de Servidor celebrado entre o Município de Caucaia – CE e a Câmara Municipal de Caucaia, cuja finalidade é a prestação de serviços junto a um dos convenentes, como forma de apoio de estímulo ao desenvolvimento de suas respectivas administrações. **CONSIDERANDO** o inteiro teor do Processo Administrativo nº 2021004063; **RESOLVE:** Art. 1º **AUTORIZAR A CESSÃO** da servidora **TELMA REJANE MOTA ROCHA**, matrícula nº 00135, ocupante do cargo efetivo de Agente de Suporte Gerencial, lotada na SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, RECURSOS HUMANOS, SEGURANÇA URBANA E CIDADANIA, para ficar à disposição da Câmara Municipal de Caucaia, a fim de prestar serviços neste Legislativo. Parágrafo único. O prazo de vigência da cessão de que trata este artigo será data da publicação desta Portaria até 13 de julho de 2023, podendo, no entanto, ser denunciada a qualquer tempo. Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação. **PAÇO DA PREFEITURA DE CAUCAIA em 14 de julho de 2021. VITOR PEREIRA VALIM – Prefeito.**

**CHEFIA DE GABINETE DO VICE-PREFEITO**

**PORTARIA**

**PORTARIA Nº 58, DE 12 DE JULHO DE 2021.** Nomeia Matheus Matias da Rocha para o cargo de provimento em comissão de Chefe de Núcleo II. **A CHEFE DE GABINETE DO VICE-PREFEITO**, no uso das atribuições que lhe foram delegadas pelo Chefe do Poder Executivo, nos termos do art. 62, V e art. 143, II, “a”, Parágrafo único, ambos da Lei Orgânica do Município de Caucaia c/c art. 3º do Decreto nº 516, de 26 de dezembro de 2013. **RESOLVE:** Art. 1º **NOMEAR**, a partir do dia 12 de julho de 2021, **MATHEUS MATIAS DA ROCHA** para o cargo de provimento em comissão de Chefe de Núcleo II, simbologia CCTEC-2, integrante da estrutura organizacional da Chefia de Gabinete do Vice-Prefeito, criado pela Lei Complementar nº 11, de 27 de janeiro de 2014, regulamentada pelo Decreto nº 529, de 27 de janeiro de 2014 e suas alterações posteriores. Art. 2º As despesas decorrentes desta Portaria correrão à conta da dotação orçamentária própria da Chefia de Gabinete do Vice-Prefeito, consignada no vigente orçamento do Poder Executivo Municipal. Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação. **GABINETE DA CHEFE DE GABINETE DO VICE-PREFEITO**, em 12 de julho de 2021. **ANA BEATRIZ ANGELO MOREIRA - Chefe de Gabinete do Vice-Prefeito. ANA CLÁUDIA FERREIRA MOURA - Secretária Municipal de Administração, Recursos Humanos, Segurança Urbana e Cidadania.**



## SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS, PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO

### PORTARIAS

**PORTARIA Nº 50/2021, DE 01 DE JULHO DE 2021. CONCEDE PROGRESSÃO A CHARLES NUNES DE MELO E FRANCISCO AUCELIO ALVES MARINHO,** devido à desenvolvimento de carreira. **O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS, PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO DA PREFEITURA DE CAUCAIA,** no uso das atribuições que lhe foram delegadas pelo Chefe do Poder Executivo, nos termos do art. 62, inciso V e art. 143, inciso II, alínea a, parágrafo único, ambos da Lei Orgânica do Município de Caucaia c/c art. 3º do Decreto nº 516, de 26 de dezembro de 2013; **CONSIDERANDO** o que dispõe o artigo 15, da Lei nº 2.242, de 12 de julho de 2011; **CONSIDERANDO** que o(a) servidor(a) não se encontra em estágio probatório, não responde a processo administrativo disciplinar nem sofreu disciplinar nos últimos dois anos e não se encontra cedido a outro ente federado nos termos do art. 17 da Lei nº 2.242, de 12 de julho de 2011. **CONSIDERANDO** ainda o cumprimento do interstício de 12 meses de que trata o §1º do art. 17 da Lei nº 2.242 de 12 de julho de 2011. **RESOLVE: Art. 1º - PROGREDIR,** nos cargos ou funções correlatas ao Plano de Cargos e Carreiras da Secretaria Municipal de Finanças, Planejamento e Orçamento, de acordo com o artigo supracitado da Lei 2.242 de 12 de julho de 2011, os servidores abaixo relacionados:

MAT	NOME	CARGO	REF ANTERIOR	REF ATUAL
55964	CHARLES NUNES DE MELO	AUDITOR TESOIRO MUNICIPAL	CFP/NS07	CFP/NS08
55967	FRANCISCO AUCELIO ALVES MARINHO	TÉCNICO DO TESOIRO MUNICIPAL	CFP/NM07	CFP/NM08

**Art. 2º** - As despesas decorrentes desta Portaria correrão à conta de dotação orçamentária própria da Secretaria Municipal de Finanças, Planejamento e Orçamento, consignada no vigente orçamento do Poder Executivo Municipal. **Art. 3º** - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seu efeito financeiro a 02 de julho de 2021. **GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS, PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO,** em 01 de julho de 2021. **GEORGE VERAS BANDEIRA** - Secretário Municipal de Finanças, Planejamento e Orçamento.

**PORTARIA Nº 52/2021, DE 12 DE JULHO DE 2021. O SECRETÁRIO DE FINANÇAS, PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO DA PREFEITURA DE CAUCAIA,** no uso de suas atribuições legais e, **CONSIDERANDO** o que dispõe a Lei 2.242 de 12 de julho de 2011, que instituiu o Plano de Cargos e Carreiras dos profissionais de Níveis Superior e Médio da área de Tributação, Arrecadação e Fiscalização e Administração Financeira; **CONSIDERANDO** a necessidade de atribuir a gratificação de Produtividade aos seus servidores; **RESOLVE: Art. 1º** Encaminhar para ser creditado no mês de **JULHO/2021** os valores constantes da planilha anexa, conforme previsto no Decreto Nº 291 de 04 de agosto de 2011, referente à Gratificação de Produtividade do mês **JUNHO/2021** dos servidores abaixo relacionados:

MATRÍCULA	NOME	CARGO/FUNÇÃO
10201	Adriana Barbosa da Mota	Técnico do Tesouro
74	Adriana Tavares Vieira Pessoa	Técnico de Planejamento
10481	Alice Isabel Moura Araripe	Analista de Planejamento
75484	Amauri Ferreira Lima Júnior	Assessor Especial
35223	André Luiz Gonçalves Lopes	Técnico de Planejamento
904	Ângela Maria Flor de Sousa	Técnico do Tesouro
112	Antônia Edneide Lima de Freitas	Técnico do Tesouro
60	Antônio Alailson Pereira dos Santos	Técnico do Tesouro
10197	Antônio Jarbas Pinheiro de Farias	Auditor do Tesouro Municipal
34925	Arthur Tavares Andrade	Técnico de Planejamento
92	Carlos Henrique Lemos Alves	Técnico do Tesouro
55964	Charles Nunes de Melo	Auditor do Tesouro Municipal
10204	Cícera Benvida de Lima Gomes	Técnico do Tesouro
35584	Dayse Paiva Pereira	Técnico de Planejamento
72257	Elizete de Oliveira Santos	Auditora do Tesouro Municipal
10206	Fábio Amaro Monteiro da Silva	Técnico do Tesouro
75910	Felipe Monteiro Santana	Assessor III
781	Fernanda Célia da Silva	Técnico do Tesouro
81	Flávia Roberta Fiuza Gomes	Técnico de Planejamento
2121	Flávio Alves de Almeida	Técnico de Planejamento

34928	Flávio Fernandes da Silva	Auxiliar de Suporte Logístico
75908	Francisca Michelle de Castro Costa	Supervisor de Trabalho I
55967	Francisco Aucélio Alves Marinho	Técnico do Tesouro
73173	Francisco Helcio Pereira do Nascimento	Auditor do Tesouro Municipal
158	Francisco José da Silva Façanha	Técnico do Tesouro
74236	Francisco Márcio Gonçalves Vieira	Assessor Pleno
93	George Ubiratan L. Moraes	Técnico do Tesouro
104	Germana Gomes Xavier	Técnico do Tesouro
74242	Ingrid Monteiro Andrade Basto de Gois	Diretor Administrativo
10215	Ismael Aragão Silva	Técnico do Tesouro
78237	Isabelle Pontes Torres de Melo	Coordenadora
76943	Jackson Augusto de Sousa Júnior	Supervisor de Trabalho I
74240	Jackson Dantas Maciel Junior	Supervisor de Trabalho I
74237	João Paulo de Moraes Furtado	Supervisor de Trabalho I
35224	Joel Garcia Sampaio	Técnico de Planejamento
102	José Augusto Pontes Guerra	Técnico do Tesouro
959	José Irapuan Santos da Rocha	Técnico do Tesouro
67	José Jorge Vieira Alcântara	Técnico do Tesouro
108	José Mauro Matias Vieira	Técnico do Tesouro
50319	Júlio Alcides Espínola Filho	Auditor do Tesouro Municipal
75907	Kariana Figueiredo Martins Miranda	Subsecretária
76172	Lilyann Menezes da Costa	Supervisor de Trabalho I
74243	Lorena Barroso Soares	Subsecretária
78	Luisa Maria Rodrigues Moraes	Técnico de Planejamento
103	Macedônio Ferreira de Castro Rocha	Técnico do Tesouro
38471	Manuella Montezuma Herbster	Auditora do Tesouro Municipal
10209	Maria Alice Guedes Aguiar	Técnico do Tesouro
10289	Maria Claudinete Lopes Matos	Auditora do Tesouro Municipal
34926	Maria do Livramento Marques Xavier	Auxiliar de Suporte Logístico
38470	Maria Júlia Gonçalves Leite	Auditora do Tesouro Municipal
10194	Maria Miracélia Farias de Oliveira	Auditora do Tesouro Municipal
138	Maria Moniqk de Alencar Gomes	Técnico de Planejamento
76171	Maria Vicenza Nicole de Mattia	Assessor III
75483	Marília Rocha Abreu	Supervisor de Trabalho I
35227	Marlony Patrício da Silva de Andrade	Técnico de Planejamento
76941	Mário Regys Menezes do Amaral	Assessor Técnico
74239	Milton Joaquim de Sousa Filho	Supervisor de Trabalho I
105	Mônica Suely Cabral Vieira	Técnico do Tesouro
72256	Narcélio de Sá Pereira Filho	Auditora do Tesouro Municipal
96	Paulo César Rodrigues da Costa	Técnico do Tesouro
64	Paulo Sérgio da Rocha Franco	Técnico do Tesouro
75909	Pedro Henrique de Castro Costa	Supervisor de Trabalho I
10195	Regina Cláudia Barbosa Fideles Dutra	Auditora do Tesouro Municipal
74238	Regina Trajano de Menezes	Assessor Técnico
10272	Rita de Cássia Vaz Lima	Técnico de Planejamento
905	Roberta Gomes Xavier	Técnico de Planejamento
35154	Sabrina de Oliveira Alexandre	Técnico de Planejamento
72	Sílvia Helena Pontes Guerra	Técnica do Tesouro
74241	Teresa Cristina Silva Bezerra	Assessor Especial
69212	Vicente Ferrer Leitão Neto	Analista de Planejamento
69213	Vitória Rayane Laurentino Costa	Analista de Planejamento
63	Volgan Timbó Mendes Júnior	Técnico do Tesouro
3207	Waldimiro Eloy de Santana Filho	Técnico do Tesouro
75485	Wallucia Cunha Sales	Supervisor de Trabalho I

**Art. 2º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação. **GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS, PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO,** em 12 de julho de 2021. **GEORGE VERAS BANDEIRA** - Secretário Municipal de Finanças, Planejamento e Orçamento. **ANA CLÁUDIA FERREIRA MOURA** - Secretária Municipal de Administração e Recursos Humanos.

**PORTARIA Nº 53, DE 12 DE JULHO DE 2021** Valida e confere autenticidade às Guias de Informação do Imposto Sobre a Transmissão de Bens Imóveis Inter Vivos – ITBI, na forma que indica. **O Secretário Municipal de Finança, Planejamento e Orçamento,** no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei Complementar nº 02 de 23 de dezembro de 2009; **CONSIDERANDO** que a migração das informações tributárias constantes no sistema de Arrecadação Tributária – SAT para o Sistema de Arrecadação Municipal próprio ainda estão em fase de processamento e ajustes; **CONSIDERANDO** que em alguns casos os arquivos de pagamentos efetuados no Sistema de Arrecadação Tributária – SAT são incompatíveis com o atual Sistema de Arrecadação Municipal – SAM; e em decorrência disso gera a impossibilidade da emissão



automática da Guia de Informação do Imposto Sobre a Transmissão de Bens Imóveis Inter Vivos – ITBI; **CONSIDERANDO** a obrigação dos oficiais de registros públicos contida nos artigos 178 e 179 do Código Tributário do Município de Caucaia, quanto a exigência da apresentação do comprovante de quitação e a proibição do registro, transcrição, inscrição e averbação de atos sem que se comprove o pagamento do ITBI ou sua exoneração. **Resolve:** Art. 1º Ficam validadas e autenticadas as Guias de Informação do Imposto Sobre a Transmissão de Bens Imóveis Inter Vivos – ITBI, nos casos abaixo relacionadas diante da impossibilidade da emissão automática por incompatibilidade entre os sistemas de arrecadação anterior e atual; Art. 2º Para cumprimento das obrigações contidas nos artigos 178 e 179 da Lei Complementar nº 02 (Código Tributário do Município de Caucaia) – será conferida a validade e autenticidade das Guias de Informação do Imposto Sobre a Transmissão de Bens Imóveis Inter Vivos – ITBI, abaixo relacionadas:

Nº Guia de ITBI	Inscrição Imóvel	Contribuinte	CPF/CNPJ	Valor
2021000736	000071328	Gutemberg Bittencourt de Oliveira	613.909.333-34	R\$ 6.696,10
2020003662	000064211	Luiz Santana de Souza Neto	777.224.002-30	R\$ 1.600,00
2020003101	000071328	João Bosco Leão do Nascimento Junior	712.549.352-15	R\$ 12.600,00

Art. 3º Esta Portaria comprova também o respectivo pagamento do ITBI referente às guias indicadas no art. 2º desta norma. Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação. **CAUCAIA**, em 12 de julho de 2021. **George Veras Bandeira - Secretário Municipal de Finanças, Planejamento e Orçamento.**

## INSTITUTO DO MEIO AMBIENTE DE CAUCAIA

### PORTARIAS

**PORTARIA N.º 26, DE 14 DE JULHO DE 2021. “DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DE PROGRESSO AO SERVIDOR ANATÓLES FRANCE MAGALHAES DA SILVA, NOS TERMOS DA LEI Nº 2.255/2011, PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E REMUNERAÇÃO (PCCR) DOS SERVIDORES DE NÍVEL SUPERIOR DO MUNICÍPIO DE CAUCAIA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”** A PRESIDENTE DO INSTITUTO DO MEIO AMBIENTE DO MUNICÍPIO DE CAUCAIA - IMAC, no uso das atribuições que lhe confere o art. 62, inciso II e V c/c parágrafo único da Lei Orgânica do Município. **CONSIDERANDO** o que dispõe no art. 27 caput e parágrafo único, da Lei n.º 2.255, de 19 de setembro de 2011 - Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos Servidores ocupantes de cargos de Nível Superior do Município de Caucaia; **RESOLVE:** Art. 1º. **CONCEDER** ao servidor ANATÓLES FRANCE MAGALHÃES DA SILVA, MATRÍCULA Nº 47602, ocupante do cargo de Geólogo, a devida PROGRESSÃO, da classe B2 para a classe B3. Art. 2º. As despesas decorrentes da execução desta Portaria correrão à conta da dotação própria deste Instituto, consignada no vigente orçamento do Poder Executivo Municipal. Art. 3º. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação. Art. 4º. Registre-se, publique-se e cumpra-se. Leilane Maria Barros Queiroz - Presidente do Instituto do Meio Ambiente de Caucaia/CE. George Veras Bandeira – Secretário. Secretaria de Finanças do Município.

**PORTARIA N.º 27, DE 14 DE JULHO DE 2021. “DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DE PROGRESSO AO SERVIDOR IGOR SHELDON DA SILVA PESSOA, NOS TERMOS DA LEI Nº 2.255/2011, PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E REMUNERAÇÃO (PCCR) DOS SERVIDORES DE NÍVEL SUPERIOR DO MUNICÍPIO DE CAUCAIA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”** A PRESIDENTE DO INSTITUTO DO MEIO AMBIENTE DO MUNICÍPIO DE CAUCAIA - IMAC, no uso das atribuições que lhe confere o art. 62, inciso II e V c/c parágrafo único da Lei Orgânica do Município. **CONSIDERANDO** o que dispõe no art. 27 caput e parágrafo único, da Lei n.º 2.255, de 19 de setembro de 2011 - Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos Servidores ocupantes de cargos de Nível Superior do Município de Caucaia; **RESOLVE:** Art. 1º. **CONCEDER** ao servidor IGOR SHELDON DA SILVA PESSOA, MATRÍCULA Nº 34906, ocupante do cargo de Engenheiro Químico, a devida PROGRESSÃO, da classe B4 para a classe B5. Art. 2º. As despesas decorrentes da execução desta Portaria correrão à conta da dotação própria deste Instituto, consignada no vigente orçamento do Poder Executivo Municipal. Art. 3º. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação. Art. 4º. Registre-se, publique-se e cumpra-se. Leilane Maria Barros Queiroz - Presidente do Instituto do Meio Ambiente de Caucaia/CE. George Veras Bandeira – Secretário. Secretaria de Finanças do Município.

## SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA

### PORTARIAS

**PORTARIA Nº 174, DE 07 DE JULHO DE 2021. CONCEDE GRATIFICAÇÃO PELA EXECUÇÃO DE TRABALHO TÉCNICO RELEVANTE AOS SERVIDORES CONSTANTES DO ANEXO ÚNICO. A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA** no uso das atribuições que lhe foram delegadas pelo Chefe do Poder Executivo, nos termos do art. 62, inciso V da Lei Orgânica do Município de Caucaia c/c art. 4º inciso VI do Decreto n.º 516, de 26 de dezembro de 2013; **CONSIDERANDO** a Lei Complementar 01 art. 123. da gratificação pela execução de trabalho técnico relevante ou científico, é atribuída de acordo com o grau de complexidade e a relevância do trabalho. **CONSIDERANDO** ainda a disponibilidade financeira para pagamento da Gratificação pela Execução de Trabalho Técnico Relevante ou Científico, constante no Parágrafo Único do art. 13 da Lei Complementar nº 11, de 27 de janeiro de 2014; **RESOLVE, Art. 1º CONCEDER, APARTIR DE 01 DE JULHO DE 2021, GRATIFICAÇÃO PELA EXECUÇÃO DE TRABALHO TÉCNICO RELEVANTE OU CIENTÍFICO**, mensalmente aos servidores constantes do anexo único. **Art. 2º** As despesas decorrentes desta Portaria correrão à conta da dotação própria da Secretaria de Educação, ciência e tecnologia, consignada no vigente orçamento do Poder Executivo Municipal. **GABINETE DA SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA**, em 07 de Julho de 2021. **MARIA EMILIA PESSOA DE LIMA CARNEIRO - Secretária Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia. GEORGE VERAS BANDEIRA - Secretário Municipal de Finanças, Planejamento e Orçamento.**

ORD	NOME	VALOR
1	ISABEL CRISTINA SILVA DE SOUSA	R\$1.350,00
2	MARIO REGYS MENEZES DO AMARAL	R\$900,00

**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA**, em 07 de Julho de 2021. **MARIA EMILIA PESSOA DE LIMA CARNEIRO - Secretária Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia. GEORGE VERAS BANDEIRA - Secretário Municipal de Finanças, Planejamento e Orçamento.**

**PORTARIA Nº 175, DE 08 DE JULHO DE 2021. NOMEAR**, os (as) servidores (as) constantes, no anexo único, desta Portaria para ocuparem cargos de provimento em Comissão. **A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA** no uso das atribuições que lhe foram delegadas pelo Chefe do Poder Executivo, nos termos do art. 62, inciso V e art. 143, inciso II, alínea a, parágrafo único, ambos da Lei Orgânica do Município de Caucaia c/c art. 3º do Decreto nº 516, de 26 de dezembro de 2013. **RESOLVE: Art. 1º NOMEAR a partir de 01 de julho de 2021**, os (as) servidores (as) constantes no anexo desta Portaria para ocuparem cargos de provimento em Comissão, na estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Educação, Ciências e Tecnologia de acordo com a Lei Complementar n.º 11, de 27 de janeiro de 2014, regulamentado pelo Decreto nº 529, de 27 de janeiro de 2014, e as suas alterações posteriores. **Art. 2º**. As despesas decorrentes da execução desta Portaria correrão à conta da dotação própria da Secretaria de Educação, Ciências e Tecnologia, consignada no vigente orçamento do Poder Executivo Municipal. **GABINETE DA SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA** em 08 de Julho de 2021. **MARIA EMILIA PESSOA DE LIMA CARNEIRO - Secretária Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia. ANA CLÁUDIA FERREIRA MOURA - Secretária Municipal de Administração e Recursos Humanos, Segurança Urbana e Cidadania.**

#### ANEXO ÚNICO DA PORTARIA Nº 175 DE 08 DE JULHO DE 2021.

ORD	NOME	CARGO	REF
1	KARLA KATIANE DE SOUSA MONTE	ASSESSOR INSTITUCIONAL	CCASS-1
2	ANDERSON JEAN CHAVES DE MENDONÇA	CHEFE DE NÚCLEO II	CCTEC-2
3	JOSE GEOVANI CAETANO DE ARAÚJO	CHEFE DE NÚCLEO II	CCTEC-2
4	RAIMUNDO REGINALDO DE SOUSA AGOSTINHO	CHEFE DE NÚCLEO II	CCTEC-2

**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA**, em 08 de Julho de 2021. **MARIA EMILIA PESSOA DE LIMA CARNEIRO - Secretária Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia. ANA CLÁUDIA FERREIRA MOURA - Secretária Municipal de Administração e Recursos Humanos, Segurança Urbana e Cidadania.**



**PORTARIA Nº 176, DE 08 DE JULHO DE 2021.** CONCEDE GRATIFICAÇÃO PELA EXECUÇÃO DE TRABALHO TÉCNICO RELEVANTE AOS SERVIDORES CONSTANTES DO ANEXO ÚNICO. **A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA** no uso das atribuições que lhe foram delegadas pelo Chefe do Poder Executivo, nos termos do art. 62, inciso V da Lei Orgânica do Município de Caucaia c/c art. 4º inciso VI do Decreto n.º 516, de 26 de dezembro de 2013; CONSIDERANDO a Lei Complementar 01 art. 123. da gratificação pela execução de trabalho técnico relevante ou científico, é atribuída de acordo com o grau de complexidade e a relevância do trabalho. CONSIDERANDO ainda a disponibilidade financeira para pagamento da Gratificação pela Execução de Trabalho Técnico Relevante ou Científico, constante no Parágrafo Único do art. 13 da Lei Complementar nº 11, de 27 de janeiro de 2014; **RESOLVE, Art. 1º CONCEDER, A PARTIR DE 01 DE JULHO DE 2021,** a servidora KARLA KATIANE DE SOUSA MONTE uma GRATIFICAÇÃO PELA EXECUÇÃO DE TRABALHO TÉCNICO RELEVANTE OU CIENTÍFICO no valor de R\$1.800,00, mensalmente. **Art. 2º** As despesas decorrentes desta Portaria correrão à conta da dotação própria da Secretaria de Educação, ciência e tecnologia, consignada no vigente orçamento do Poder Executivo Municipal. **GABINETE DA SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA,** em 08 de Julho de 2021. **MARIA EMILIA PESSOA DE LIMA CARNEIRO - Secretária Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia. GEORGE VERAS BANDEIRA - Secretário Municipal de Finanças, Planejamento e Orçamento.**

**PORTARIA Nº 177, DE 08 DE JULHO DE 2021. A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA** no uso das atribuições que lhe foram delegadas pelo Chefe do Poder Executivo, nos termos do art. 62, inciso V e art. 143, inciso II, alínea a, parágrafo único, ambos da Lei Orgânica do Município de Caucaia c/c art. 3º do Decreto n.º 516, de 26 de dezembro de 2013. **CONSIDERANDO,** a Lei nº 2114, de 23 de dezembro de 2009, e Lei nº 2172, de 25 de outubro de 2010, com o Decreto Nº 543, de 19 de fevereiro de 2014; **CONSIDERANDO** a Lei Complementar nº 22 de 31 de dezembro de 2014 e o Decreto nº 889 de 03 de Julho de 2017; **RESOLVE: Art. 1º CONCEDER a partir de 01 de abril de 2021,** a servidora ANDREIA SILVA DO NASCIMENTO, nomeada para o cargo de provimento em comissão de **COORDENADOR PEDAGÓGICO D,** simbologia NGE-06, a **GRATIFICAÇÃO DE ESTÍMULO À GESTÃO no valor de R\$ 500,00 (quinhentos reais)** de acordo com o **Art. 11º,** e seu parágrafo único da Lei Complementar nº. 11, de 27 de janeiro de 2014 em conformidade com a Lei nº 2.836 de 21 de setembro de 2017. **Art. 2º** As despesas decorrentes desta Portaria correrão à conta da dotação própria da Secretaria Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia consignada no vigente orçamento do Poder Executivo Municipal. **Art. 3º** Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação. **Gabinete da Secretaria Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia de Caucaia,** em 08 de julho de 2021. **Maria Emilia Pessoa de Lima Carneiro – Secretária Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia - George Veras Bandeira - Secretário Municipal de Finanças, Planejamento e Orçamento .**

**PORTARIA Nº 178, DE 08 DE JULHO DE 2021. NOMEAR,** os (as) servidores (as) constantes, no anexo único, desta Portaria para ocuparem cargos de provimento em Comissão. **A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA** no uso das atribuições que lhe foram delegadas pelo Chefe do Poder Executivo, nos termos do art. 62, inciso V e art. 143, inciso II, alínea a, parágrafo único, ambos da Lei Orgânica do Município de Caucaia c/c art. 3º do Decreto nº 516, de 26 de dezembro de 2013. **RESOLVE: Art. 1º NOMEAR a partir de 01 de julho de 2021,** os (as) servidores (as) constantes no anexo desta Portaria para ocuparem cargos de provimento em Comissão, na estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Educação, Ciências e Tecnologia de acordo com a Lei Complementar n.º 11, de 27 de janeiro de 2014, regulamentado pelo Decreto nº 529, de 27 de janeiro de 2014, e as suas alterações posteriores. **Art. 2º.** As despesas decorrentes da execução desta Portaria correrão à conta da dotação própria da Secretaria de Educação, Ciências e Tecnologia, consignada no vigente orçamento do Poder Executivo Municipal. **GABINETE DA SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA** em 08 de Julho de 2021. **MARIA EMILIA PESSOA DE LIMA CARNEIRO - Secretária Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia. ANA CLÁUDIA FERREIRA MOURA - Secretária Municipal de Administração e Recursos Humanos, Segurança Urbana e Cidadania.**

**ANEXO ÚNICO DA PORTARIA Nº 178 DE 08 DE JULHO DE 2021.**

ORD	NOME	CARGO	REF
1	ANTONIO ROMARIO LOPES DO NASCIMENTO	CHEFE DE NÚCLEO II	CCTEC-2
2	SUELLEN NOGUEIRA ALVES	CHEFE DE NÚCLEO II	CCTEC-2

**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA,** em 08 de Julho de 2021. **MARIA EMILIA PESSOA DE LIMA CARNEIRO - Secretária Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia. ANA CLÁUDIA FERREIRA MOURA - Secretária Municipal de Administração e Recursos Humanos, Segurança Urbana e Cidadania.**

**PORTARIA Nº 179, DE 08 DE JULHO DE 2021.** CONCEDE GRATIFICAÇÃO PELA EXECUÇÃO DE TRABALHO TÉCNICO RELEVANTE AO SERVIDOR ANTONIO ROMARIO LOPES DO NASCIMENTO. **A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA** no uso das atribuições que lhe foram delegadas pelo Chefe do Poder Executivo, nos termos do art. 62, inciso V da Lei Orgânica do Município de Caucaia c/c art. 4º inciso VI do Decreto n.º 516, de 26 de dezembro de 2013; CONSIDERANDO a Lei Complementar 01 art. 123. da gratificação pela execução de trabalho técnico relevante ou científico, é atribuída de acordo com o grau de complexidade e a relevância do trabalho. CONSIDERANDO ainda a disponibilidade financeira para pagamento da Gratificação pela Execução de Trabalho Técnico Relevante ou Científico, constante no Parágrafo Único do art. 13 da Lei Complementar nº 11, de 27 de janeiro de 2014; **RESOLVE, Art. 1º CONCEDER, A PARTIR DE 01 DE JULHO DE 2021,** GRATIFICAÇÃO PELA EXECUÇÃO DE TRABALHO TÉCNICO RELEVANTE OU CIENTÍFICO, mensalmente ao servidor ANTONIO ROMARIO LOPES DO NASCIMENTO, nomeado para o cargo de Chefe de Núcleo II, simbologia CCTEC-2, **no valor de R\$ 900,00 (novecentos reais).** **Art. 2º** As despesas decorrentes desta Portaria correrão à conta da dotação própria da Secretaria de Educação, ciência e tecnologia, consignada no vigente orçamento do Poder Executivo Municipal. **GABINETE DA SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA,** em 08 de Julho de 2021. **MARIA EMILIA PESSOA DE LIMA CARNEIRO - Secretária Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia. GEORGE VERAS BANDEIRA - Secretário Municipal de Finanças, Planejamento e Orçamento.**

**PORTARIA Nº 180, DE 08 DE JULHO DE 2021. EXONERAR,** os (as) servidores (as) constantes, no Anexo Único, desta Portaria, ocupantes de cargos de provimento em Comissão de Núcleo Gestor. **A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA** no uso das atribuições que lhe foram delegadas pelo Chefe do Poder Executivo, nos termos do art. 62, inciso V e art. 143, inciso II, alínea a, parágrafo único, ambos da Lei Orgânica do Município de Caucaia c/c art. 3º do Decreto nº 516, de 26 de dezembro de 2013. **RESOLVE: Art. 1º Exonerar com data retroativa de 07 de julho de 2021,** nos termos do art. 45 da Lei Complementar nº. 01, de 23/12/2009 os (as) servidores (as) constantes, no Anexo Único desta Portaria, ocupantes de cargos de provimento em Comissão de Núcleo Gestor pertencentes da estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Educação, Ciências e Tecnologia. **Art. 2º.** Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação. **GABINETE DA SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA** em 08 de julho de 2021. **MARIA EMILIA PESSOA DE LIMA CARNEIRO - Secretária Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia. ANA CLÁUDIA FERREIRA MOURA - Secretária Municipal de Administração e Recursos Humanos, Segurança Urbana e Cidadania.**

ANEXO ÚNICO DA PORTARIA DE EXONERAÇÃO Nº 180 DE 08 DE JULHO 2021.				
Nº	ESCOLA	SIMB	NOME	FUNÇÃO
1	ISAIAS BARBOSA DE LIMA NEDI	NGE-09	ANDREA ALVINO SOARES	SECRETARIO ESCOLAR D
2	JOSE PONTES FILHO EEIEF	NGE-04	ANA CLAUDIA ALVES SILVA	DIRETOR ESCOLAR D
3	CESAR NILDO GONDIM PAMPLONA EEIEF	NGE-04	DANIELE DA SILVA OLIVEIRA	DIRETOR ESCOLAR D
4	NELY CAULA DE CARVALHO EEIEF	NGE-05	ROMARIO MATIAS ALVES	COORDENADOR PEDAGOGICO C
5	CESAR NILDO GONDIM PAMPLONA EEIEF	NGE-06	SHEILA MARIA DE MIRANDA GOMES	COORDENADOR PEDAGOGICO D
6	LUIS PAULINO DO NASCIMENTO EEIEF	NGE-09	VANIA DA SILVA DANTAS	SECRETARIO ESCOLAR D

**CAUCAIA, 08 DE JULHO DE 2021. MARIA EMILIA PESSOA DE LIMA CARNEIRO - Secretária Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia, ANA CLÁUDIA FERREIRA MOURA - Secretária Municipal de Administração e Recursos Humanos, Segurança Urbana e Cidadania.**



**PORTARIA Nº 181, DE 08 DE JULHO DE 2021. NOMEAR**, os (as) servidores (as) constantes, no Anexo Único, desta Portaria para ocuparem cargos de provimento em Comissão de Núcleo Gestor. **A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA** no uso das atribuições que lhe foram delegadas pelo Chefe do Poder Executivo, nos termos do art. 62, inciso V e art. 143, inciso II, alínea **a**, parágrafo único, ambos da Lei Orgânica do Município de Caucaia c/c art. 3º do Decreto nº 516, de 26 de dezembro de 2013. **RESOLVE: Art. 1º NOMEAR, a partir de 08 de Julho de 2021**, os (as) servidores (as) constantes no Anexo Único, desta Portaria para ocuparem cargos de provimento em Comissão de Diretor Escolar, Coordenador Pedagógico e Secretário Escolar, integrantes da estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Educação, Ciências e Tecnologia de acordo com a Lei Complementar n.º 11, de 27 de janeiro de 2014, regulamentado pelo Decreto nº 529, de 27 de janeiro de 2014, e as suas alterações posteriores. **Art. 2º**. As despesas decorrentes da execução desta Portaria correrão à conta da dotação própria da Secretaria de Educação, Ciências e Tecnologia, consignada no vigente orçamento do Poder Executivo Municipal. **GABINETE DA SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA** em 08 de julho de 2021. **MARIA EMILIA PESSOA DE LIMA CARNEIRO**-Secretária Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia. **ANA CLÁUDIA FERREIRA MOURA** - Secretária Municipal de Administração e Recursos Humanos, Segurança Urbana e Cidadania.

ANEXO ÚNICO DA PORTARIA DE NOMEAÇÃO Nº 181 DE 08 DE JULHO DE 2021.					
REGIÃO	ESCOLA	SIMBOLOGIA	NOME	CARGO	VALOR
BR 020	CRISTIANO NUNES DE MELO EEIEF	NGE-06	ELIANE MARQUES DA SILVA SALES	COORDENADOR PEDAGOGICO D	RS 500,00
PRAIA	ISAÍAS BARBOSA DE LIMA NEDI	NGE-09A	FLAVIANO PEREIRA DA SILVA GOMES	SECRETARIO ESCOLAR D	RS 170,00
PRAIA	LUZIA CORREIA SALES EEIEF	NGE-03	IZABEL VIRMANIA DE OLIVEIRA CARVALHO	DIRETOR ESCOLAR C	RS 540,00
BR 222	LUIS PAULINO DO NASCIMENTO EEIEF	NGE-09	MARCIO GARDEL DE SOUSA GONCALVES	SECRETARIO ESCOLAR D	RS 500,00
PRAIA	LAR DE CLARA DE ASSIS EEIEF	NGE-06	MARIA DE ALMEIDA MAIA	COORDENADOR PEDAGOGICO D	RS 500,00
PRAIA	CESAR NILDO GONDIM PAMPLONA EEIEF	NGE-06	ROMARIO MATIAS ALVES	COORDENADOR PEDAGOGICO D	RS 500,00
PRAIA	CESAR NILDO GONDIM PAMPLONA EEIEF	NGE-04	SHEILA MARIA DE MIRANDA GOMES	DIRETOR ESCOLAR D	RS 500,00
GARROTE	JOSE PONTES FILHO EEIEF	NGE-04A	SIMONE LIMA ALVES	DIRETOR ESCOLAR D	RS 170,00
SEDE	MARIA DAS DORES LIMA EEIEF	NGE-04	TEREZINHA FEITOSA DE MESQUITA	DIRETOR ESCOLAR D	RS 500,00
PRAIA	NELY CAULA DE CARVALHO EEIEF	NGE-05	VANDA MARIA MOURA CRUZ SANTOS	COORDENADOR PEDAGOGICO C	RS 540,00

**CAUCAIA, 08 DE JULHO DE 2021.MARIA EMILIA PESSOA DE LIMA CARNEIRO** - Secretária Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia, **ANA CLÁUDIA FERREIRA MOURA** - Secretária Municipal de Administração e Recursos Humanos, Segurança Urbana e Cidadania.

**PORTARIA Nº 182, DE 08 DE JULHO DE 2021. A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA** no uso das atribuições que lhe foram delegadas pelo Chefe do Poder Executivo, nos termos do art. 62, inciso V e art. 143, inciso II, alínea **a**, parágrafo único, ambos da Lei Orgânica do Município de Caucaia c/c art. 3º do Decreto n.º 516, de 26 de dezembro de 2013. **CONSIDERANDO**, a Lei nº 2114, de 23 de dezembro de 2009, e Lei nº 2172, de 25 de outubro de 2010, com o Decreto Nº 543, de 19 de fevereiro de 2014; **CONSIDERANDO** a Lei Complementar nº 22 de 31 de dezembro de 2014 e o Decreto nº 889 de 03 de Julho de 2017; **RESOLVE: Art. 1º CONCEDER a partir de 08 de julho de 2021**, aos servidores constantes, no anexo único desta portaria, de acordo com o **Art. 11º**, e seu parágrafo único da Lei Complementar nº. 11, de 27 de janeiro de 2014 em conformidade com a Lei nº 2.836 de 21 de setembro de 2017, **GRATIFICAÇÃO DE ESTÍMULO À GESTÃO. Art. 2º** As despesas decorrentes desta Portaria correrão à conta da dotação própria da Secretaria Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia consignada no vigente orçamento do Poder Executivo Municipal. **Gabinete da Secretaria Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia de Caucaia**, em 08 de julho de 2021. **Maria Emilia Pessoa de Lima Carneiro** - Secretária Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia. **George Veras Bandeira** - Secretário Municipal de Finanças, Planejamento e Orçamento.

REGIÃO	ESCOLA	SIMBOLOGIA	NOME	CARGO	VALOR GRAT.
BR 020	CRISTIANO NUNES DE MELO EEIEF	NGE-06	ELIANE MARQUES DA SILVA SALES	COORDENADOR PEDAGOGICO D	RS 500,00
PRAIA	ISAÍAS BARBOSA DE LIMA NEDI	NGE-09A	FLAVIANO PEREIRA DA SILVA GOMES	SECRETARIO ESCOLAR D	RS 170,00
PRAIA	LUZIA CORREIA SALES EEIEF	NGE-03	IZABEL VIRMANIA DE OLIVEIRA CARVALHO	DIRETOR ESCOLAR C	RS 540,00

BR 222	LUIS PAULINO DO NASCIMENTO EEIEF	NGE-09	MARCIO GARDEL DE SOUSA GONCALVES	SECRETARIO ESCOLAR D	RS 500,00
PRAIA	LAR DE CLARA DE ASSIS EEIEF	NGE-06	MARIA DE ALMEIDA MAIA	COORDENADOR PEDAGOGICO D	RS 500,00
PRAIA	CESAR NILDO GONDIM PAMPLONA EEIEF	NGE-06	ROMARIO MATIAS ALVES	COORDENADOR PEDAGOGICO D	RS 500,00
PRAIA	CESAR NILDO GONDIM PAMPLONA EEIEF	NGE-04	SHEILA MARIA DE MIRANDA GOMES	DIRETOR ESCOLAR D	RS 500,00
GARROTE	JOSE PONTES FILHO EEIEF	NGE-04A	SIMONE LIMA ALVES	DIRETOR ESCOLAR D	RS 170,00
SEDE	MARIA DAS DORES LIMA EEIEF	NGE-04	TEREZINHA FEITOSA DE MESQUITA	DIRETOR ESCOLAR D	RS 500,00
PRAIA	NELY CAULA DE CARVALHO EEIEF	NGE-05	VANDA MARIA MOURA CRUZ SANTOS	COORDENADOR PEDAGOGICO C	RS 540,00

**Caucaia, 08 de Julho de 2021.MARIA EMILIA PESSOA DE LIMA CARNEIRO** - Secretária Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia. **GERORGE VERAS BANDEIRA** - Secretário Municipal de Finanças, Planejamento e Orçamento

## COMISSÃO DE LICITAÇÃO

### AVISOS / EXTRATOS

**EXTRATOS DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO CONTRATUAL. ESTADO DO CEARÁ - MUNICÍPIO DE CAUCAIA - EXTRATO DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 2021.04.08.07. Objetivo: Revisão do preço unitário do Item 1 – RECARGA DE GÁS 13 KG – GLP que passa de R\$ 91,15 (NOVENTA E UM REAIS E UM CENTAVOS) para R\$ 97,74 (NOVENTA E SETE REAIS E SETENTA E QUATRO CENTAVOS)** visando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro contratual e para melhor adequação aos seus objetivos consignados. Processo Originário PREGÃO ELETRÔNICO Nº 2021.02.01.01 – DIVERSAS. Data do Aditivo: 23 de junho de 2021. Signatários: Flávia Maria de Menezes Chagas – Ordenadora de Despesas da Secretaria de Administração, Recursos Humanos, Segurança Urbana e Cidadania de Caucaia/CE e Tania Maria Vieira de Oliveira – representante legal da empresa CACAUGAS LTDA-ME CNPJ Nº 10.890.143/0001-25.

**ESTADO DO CEARÁ - MUNICÍPIO DE CAUCAIA - EXTRATO DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 2021.03.29.05. Objetivo: Revisão do preço unitário do Item 1 – RECARGA DE GÁS 13 KG – GLP que passa de R\$ 91,15 (NOVENTA E UM REAIS E QUINZE CENTAVOS) para R\$ 97,74 (NOVENTA E SETE REAIS E SETENTA E QUATRO CENTAVOS)** visando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro contratual e para melhor adequação aos seus objetivos consignados. Processo Originário PREGÃO ELETRÔNICO Nº 2021.02.01.01 – DIVERSAS. Data do Aditivo: 23 de junho de 2021. Signatários: Naboth Elias de Castro – Ordenador de Despesas da Secretaria de Patrimônio, Serviços Públicos e Transporte de Caucaia/CE e Tania Maria Vieira de Oliveira – representante legal da empresa CACAUGAS LTDA-ME CNPJ Nº 10.890.143/0001-25.

**ESTADO DO CEARÁ - MUNICÍPIO DE CAUCAIA - EXTRATO DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 2021.03.29.03. Objetivo: Revisão do preço unitário do Item 1 – RECARGA DE GÁS 13 KG – GLP que passa de R\$ 91,15 (NOVENTA E UM REAIS E QUINZE CENTAVOS) para R\$ 97,74 (NOVENTA E SETE REAIS E SETENTA E QUATRO CENTAVOS)** visando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro contratual e para melhor adequação aos seus objetivos consignados. Processo Originário PREGÃO ELETRÔNICO Nº 2021.02.01.01 – DIVERSAS. Data do Aditivo: 23 de junho de 2021. Signatários: Vania Ângelo Moreira – Ordenadora de Despesas da Procuradoria Geral do Município de Caucaia/CE e Tania Maria Vieira de Oliveira – representante legal da empresa CACAUGAS LTDA-ME CNPJ Nº 10.890.143/0001-25.

**ESTADO DO CEARÁ - MUNICÍPIO DE CAUCAIA - EXTRATO DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 2021.03.26.01. Objetivo: Revisão do preço unitário do Item 1 – RECARGA DE GÁS 13 KG – GLP que passa de R\$ 91,15 (NOVENTA E UM REAIS E QUINZE CENTAVOS) para R\$ 97,74 (NOVENTA E SETE REAIS E SETENTA E QUATRO CENTAVOS) e do Item 02 – RECARGA DE GÁS 45 KG – GLP que passa de R\$ 309,50 (TREZENTOS E NOVE REAIS E CINQUENTA CENTAVOS) para R\$ 388,78 (TREZENTOS E OITENTA E OITO REAIS E SETENTA E OITO CENTAVOS)**, visando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro contratual e para melhor adequação aos seus objetivos consignados. Processo Originário PREGÃO ELETRÔNICO Nº 2021.02.01.01 – DIVERSAS. Data do Aditivo: 23 de junho de 2021. Signatários: Eridan de Paulo Mendes Santana – Ordenadora de Despesas da Secretaria de Educação, Ciência e Tecnologia do Município de Caucaia/CE e Tania Maria Vieira de Oliveira – representante legal da empresa CACAUGAS LTDA-ME CNPJ Nº 10.890.143/0001-25.

**EXTRATO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL. ESTADO DO CEARÁ - MUNICÍPIO DE CAUCAIA - EXTRATO DE CONTRATO Nº 2021.07.08.01-SDS- SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL TORNA PÚBLICO O EXTRATO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL RESULTANTE DO PREGÃO ELETRONICO Nº 2021.04.28.01. OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS VISANDO FUTURAS E EVENTUAIS**

AQUISIÇÕES DE CESTAS BÁSICAS, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL DO MUNICÍPIO DE CAUCAIA/CE, CONFORME PROJETO BÁSICO/TERMO DE REFERÊNCIA EM ANEXO AO EDITAL. **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** 07.22.08.244.0022.2.049. **ELEMENTO DE DESPESA:** 3.3.90.32.00. **FONTE DE RECURSOS:** 1.001.0000.00 **VALOR GLOBAL: R\$ 726.112,50 (SETECENTOS EVINTE E SEIS MIL, CENTO E DOZE REAIS E CINQUENTA CENTAVOS) CONTRATADA:** C MOURÃO DE PAIVA – ME; CNPJ Nº 31.920.640/0001-43, **REPRESENTADA POR** CATIA MOURÃO DE PAIVA. **VIGÊNCIA DO CONTRATO:** 31 DE DEZEMBRO DE 2021. ANA NATÉCIA CAMPOS OLIVEIRA – **ORDENADORA DE DESPESAS DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL** – CAUCAIA-CE, 07 DE JULHO DE 2021.

**EXTRATO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL.** ESTADO DO CEARÁ - MUNICÍPIO DE CAUCAIA - **EXTRATO DE CONTRATO Nº 2021.07.13.03-SDS – SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL TORNA PÚBLICO O EXTRATO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL RESULTANTE DO PREGÃO ELETRONICO Nº 2021.05.03.03-SDS. OBJETO:** AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO DIVERSOS – HIGIENE PESSOAL, DE INTERESSE DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL DO MUNICÍPIO DE CAUCAIA/CE, CONFORME PROJETO BÁSICO/TERMO DE REFERÊNCIA EM ANEXO AO EDITAL **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** 07.22.08.244.0021.2.039. **ELEMENTO DE DESPESA:** 3.3.90.30.00. **VALOR GLOBAL R\$ 180.029,74 (CENTO E OITENTA MIL, VINTE E NOVE REAIS E SETENTA E QUATRO CENTAVOS). CONTRATADA:** MEGAMIX COMÉRCIO DE PAPELARIA EIRELI – CNPJ Nº 06.167.998/0001-08, **REPRESENTADA POR** ANTÔNIA CÍCERA SÁ CARVALHO. **VIGÊNCIA DO CONTRATO:** 31 DE DEZEMBRO DE 2021. ANA NATÉCIA CAMPOS OLIVEIRA – **ORDENADORA DE DESPESAS DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL** – CAUCAIA-CE, 13 DE JULHO DE 2021.

**EXTRATO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL.** ESTADO DO CEARÁ - MUNICÍPIO DE CAUCAIA - **EXTRATO DE CONTRATO Nº 2021.07.13.02 - A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA TORNA PÚBLICO O EXTRATO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL RESULTANTE DA CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 2020.03.24.001. OBJETO:** SERVIÇOS DE TELECOMUNICAÇÕES PARA A IMPLEMENTAÇÃO, OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO DE LINKS DE ACESSO, SÍNCRONO E DEDICADO À INTERNET EM DIVERSAS VELOCIDADES, COM DISPONIBILIDADE 24 (VINTE E QUATRO) HORAS POR DIA DURANTE 07 (SETE) DIAS DA SEMANA DE INTERESSE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE CAUCAIA/CE. **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** 0822.12.361.0028.2.093. **ELEMENTO DE DESPESA:** 33.90.40.00. **VALOR GLOBAL R\$ 668.930,40 (SEISCENTOS E SEXTENTA E OITO MIL NOVECENTOS E TRINTA REAIS E QUARENTA CENTAVOS). CONTRATADA:** V & R COMÉRCIO E SERVIÇOS DE EQUIPAMENTOS E SUPRIMENTOS DE INFORMÁTICA LTDA-ME – CNPJ Nº 18.318.957/0001-46, **REPRESENTADA POR** FRANCISCO VALDEMIR VIEIRA. **VIGÊNCIA DO CONTRATO:** 12 (DOZE) MESES. ERIDAN DE PAULO MENDES SANTANA - **ORDENADORA DE DESPESAS – CAUCAIA-CE,** 13 DE JULHO DE 2021.

**MUNICÍPIO DE CAUCAIA – SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA - DECLARAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO - A** Ordenadora de Despesas da Secretaria de Educação, Ciência e Tecnologia do Município de Caucaia/CE, considerando tudo o que consta do processo de **DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 2021.06.30.01-SME**, vem emitir a presente DECLARAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO, amparada no inciso XIII, do artigo 24, da Lei nº 8.666/93 e suas alterações, para a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA LEVANTAMENTO E DIANÓSTICO DE TODAS ÀS INFRAESTRUTURAS DE TI, COMPONENTES DE HARDWARES E SOFTWARES PRESENTES EM TODAS ÀS ESTRUTURAS FÍSICAS E TECNOLOGIAS CONTIDAS NOS PROVIMENTOS DE SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, ESTRUTURAS E DEMAIS ATIVIDADES RELACIONADAS JUNTO AO MUNICÍPIO DE CAUCAIA/CE.** A instituição que apresentou o menor preço foi o INSTITUTO IRACEMA DE PESQUISA E INOVAÇÃO, CNPJ Nº 15.750.978/0001-48, com valor global de R\$ 230.000,00 (duzentos e trinta mil reais). Assim, nos termos do artigo 26 da Lei nº 8.666/93, emito a presente declaração e realizo a devida ratificação, determinando que se proceda à publicação do devido extrato. O presente arrazoado é decisão administrativa do gestor, conforme Lei nº 13.655 de 25 de abril de 2018. Caucaia/CE, 30 de junho de 2021. Eridan de Paulo Mendes Santana - Ordenadora de Despesas da Secretaria de Educação, Ciência e Tecnologia.

**MUNICÍPIO DE CAUCAIA – SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA - EXTRATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO - A** Ordenadora de Despesas da Secretaria de Educação, Ciência e Tecnologia do Município de Caucaia/CE, faz publicar o extrato resumido do processo de **DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 2021.06.30.01-SME; Fundamento legal:** Artigo 24, inciso XIII, da Lei nº. 8.666/93 e suas alterações; **Objeto:**

**CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA LEVANTAMENTO E DIANÓSTICO DE TODAS ÀS INFRAESTRUTURAS DE TI, COMPONENTES DE HARDWARES E SOFTWARES PRESENTES EM TODAS ÀS ESTRUTURAS FÍSICAS E TECNOLOGIAS CONTIDAS NOS PROVIMENTOS DE SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, ESTRUTURAS E DEMAIS ATIVIDADES RELACIONADAS JUNTO AO MUNICÍPIO DE CAUCAIA/CE; Favorecido:** INSTITUTO IRACEMA DE PESQUISA E INOVAÇÃO, CNPJ Nº 15.750.978/0001-48, pelo valor global de R\$ 230.000,00 (duzentos e trinta mil reais); **Dotações Orçamentárias:** Recursos devidamente alocados no orçamento municipal para o exercício de 2021, classificados sob os códigos: 08.21.12.122.0161.2.067.0000. Elemento de Despesa: 3.3.90.39.00/3.3.90.40.00; **Prazo de Vigência:** 12 (doze) meses. O presente arrazoado é decisão administrativa do gestor, conforme Lei nº 13.655 de 25 de abril de 2018. Caucaia/CE, 30 de junho de 2021. Eridan de Paulo Mendes Santana - Ordenadora de Despesas da Secretaria de Educação, Ciência e Tecnologia.

**ESTADO DO CEARÁ – MUNICÍPIO DE CAUCAIA - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA - DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 2021.06.30.01-SME - EXTRATO DE CONTRATO Nº 2021.06.30.15-SME.** Partes: Prefeitura Municipal de Caucaia/CE, por meio da Secretaria de Educação, Ciência e Tecnologia, representada pela Sra. Eridan de Paulo Mendes Santana – Ordenadora de Despesas, e o Instituto Iracema de Pesquisa e Inovação, CNPJ Nº 15.750.978/0001-48, representada pelo Sr. Anaxágoras Maia Girão – Diretor Presidente - CPF Nº 283.229.593-20. **Objeto:** **LEVANTAMENTO E DIANÓSTICO DE TODAS ÀS INFRAESTRUTURAS DE TI, COMPONENTES DE HARDWARES E SOFTWARES PRESENTES EM TODAS ÀS ESTRUTURAS FÍSICAS E TECNOLOGIAS CONTIDAS NOS PROVIMENTOS DE SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, ESTRUTURAS E DEMAIS ATIVIDADES RELACIONADAS JUNTO AO MUNICÍPIO DE CAUCAIA/CE.** Dotações Orçamentárias: 08.21.12.122.0161.2.067.0000. Elemento de Despesa: 3.3.90.39.00/3.3.90.40.00. Valor Global: R\$ 230.000,00 (duzentos e trinta mil reais). Vigência: 12 (doze) meses. Data da Assinatura: 30 de junho de 2021.

**TERMO DE CONVOCAÇÃO.** CAUCAIA/CE, 14 DE JULHO DE 2021. Prezado(a) Senhor(a), Vimos através deste, levar ao vosso conhecimento que o **PREGÃO PRESENCIAL Nº 2021.05.28.02**, cujo objeto é o **REGISTRO DE PREÇOS VISANDO A FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS PARA FORNECIMENTO DE ALIMENTAÇÃO E ÁGUA, INCLUINDO O TRATAMENTO E MANEJO DA ALIMENTAÇÃO PARA OS ANIMAIS DO DEPARTAMENTO DE APREENSÃO, DE RESPONSABILIDADE DA SECRETARIA DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E PESCA DO MUNICÍPIO DE CAUCAIA/CE**, teve seu julgamento finalizado, tendo o pleito sido **ADJUDICADO E HOMOLOGADO** pela(s) autoridade(s) competente(s), devendo, agora, V. Sa. ou representante legal, nos termos do item 10.2.1 do edital, dirigir-se ao Departamento de Gestão de Licitação, com endereço a Av. Coronel Correia nº 1073, Parque Soledade, Caucaia, Ceará, para assinatura da **ATA DE REGISTRO DE PREÇOS** no prazo de até 05 (cinco) dias úteis. Ressaltamos que as assinaturas também poderão ser realizadas mediante Certificação Digital, devendo, nesse caso e neste mesmo prazo, a Licitante solicitar tal modalidade de assinatura pelo e-mail [pregoescaucaia.ce@gmail.com](mailto:pregoescaucaia.ce@gmail.com). **OBSERVAÇÕES IMPORTANTES:** Através do presente ressalta-se que a recusa imotivada quanto a assinatura da presente ata de registro de preços no prazo máximo estabelecido de 05 (cinco) dias úteis (Item 10.2.1 do edital), seja ela expressa ou tácita, será entendido como conduta irretratável a qual ensejará na abertura de Procedimento Administrativo de Apuração de Responsabilidade - PAAR, de onde, Vossa Empresa estará sujeita a responsabilização administrativa, bem como, sendo passível de aplicação das eventuais penalidades, dentre elas: multas, suspensão e impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública, tudo nos termos da Lei Federal nº 8.666/93 e Lei Federal nº 10.520/02. Outrossim, tal postura pode, ainda, ser entendida como meio de fraude as contratações públicas e atentado a frustração ao caráter competitivo certame administrativo, condutas essas caracterizadas como mecanismos que atentam ao patrimônio público, práticas abominadas e tipificadas no Art. 5º da Lei Federal nº 12.846/13 (Lei anticorrupção). Todavia, considerando a necessidade quanto a aquisição dos produtos e, primando pelo princípio da eficiência e da celeridade, caso opte a licitante quanto a não assinatura da presente Ata de Registro de Preços, deve, desde logo, manifestar-se à respeito por meio de ato devidamente motivado, onde, nesse instante, poderá a Administração relativizar as eventuais penalidades, bem como, realizar a liberação dos compromissos assumidos, conforme o caso concreto. **RAZÃO SOCIAL:** MULTI SERVICES SOFTWARE E COMÉRCIO VAREJISTA DE ARTIGOS E PRODUTOS DE INFORMÁTICA EIRELI. CNPJ: 40.177.890/0001-26. **ENDEREÇO:** AV. CEL. VIRGILIO TAVORA, 1170, LETRA A, CENTRO, ITAITINGA/CE, CEP: 61.880-000.

\*\*\*