

**PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**

**LEIS**

**LEI COMPLEMENTAR Nº 111, DE 24 DE FEVEREIRO DE 2023.** Dispõe sobre o valor do vencimento base do Servidor Público da Câmara Municipal de Caucaia e dá outras providências. O VICE-PREFEITO DE CAUCAIA, no exercício do cargo de PREFEITO, Faço saber que a CÂMARA MUNICIPAL aprovou e eu sanciono a seguinte Lei Complementar: Art. 1º O Valor Mínimo do Vencimento Base percebido pelo servidor público ativo e inativo da Câmara Municipal de Caucaia não será inferior a R\$ 1.302,00 (hum mil, trezentos e dois reais), durante o Exercício Financeiro de 2023. Parágrafo único. Nenhum servidor ocupante de cargo de provimento em comissão perceberá mensalmente, valor inferior ao vencimento base que trata o artigo 1º desta Lei. Art. 2º Ficam alterados os valores de Comissão Básica e Representação do Nível C-1 do Anexo I da Lei Nº 2.769/17, de 09 de Maio de 2017, que passa a vigorar da maneira a seguir:

| NÍVEL | COMISSÃO BÁSICA | REPRESENTAÇÃO | TOTAL        |
|-------|-----------------|---------------|--------------|
| C-1   | R\$ 280,00      | R\$ 1.022,00  | R\$ 1.302,00 |

Art. 3º As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, consignadas no vigente orçamento do Poder Legislativo. Art. 4º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, salvo quanto a seus efeitos financeiros, que retroagirão a 1º de Janeiro de 2023. Art. 5º Revogam-se as disposições em contrário. PAÇO DA PREFEITURA DE CAUCAIA, em 24 de fevereiro de 2023. **FRANCISCO DEUZINHO DE OLIVEIRA FILHO - Prefeito em exercício.**

**LEI COMPLEMENTAR Nº 112, DE 24 DE FEVEREIRO DE 2023.** Dispõe sobre as atribuições dos cargos de provimento em comissão elencados nas Leis Nº 2.769 de 09 de Maio de 2017 e Lei Nº 3.103 de 23 de Janeiro de 2020 e dá outras providências. O VICE-PREFEITO DE CAUCAIA, no exercício do cargo de PREFEITO, Faço saber que a CÂMARA MUNICIPAL aprovou e eu sanciono a seguinte Lei Complementar: Art. 1º O Quadro de cargos de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração da Câmara Municipal de Caucaia, de acordo com sua estrutura organizacional, fica constituído da seguinte forma. Parágrafo único. As atribuições relativas aos cargos de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração estão definidas no Anexo I desta Lei Complementar. Art. 2º A Estrutura Física do Poder Legislativo de Caucaia é composta pelo Prédio Sede situado na Rua Joaquim Bento Cavalcante, Nº 620 – Bairro Grilo, Anexo I – Arquivo Geral José Hugo de Oliveira, situado na Rua C, Nº 1.780, Bairro Parque Soledade e Anexo II, situada na Avenida Edson da Mota Correa, Nº 701, Salas 104 e 105, Bairro Centro. Art. 3º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário. PAÇO DA PREFEITURA DE CAUCAIA, em 24 de fevereiro de 2023. **FRANCISCO DEUZINHO DE OLIVEIRA FILHO - Prefeito em exercício.**

**ANEXO I DA LEI COMPLEMENTAR Nº 112, DE 24 DE FEVEREIRO DE 2023**

**QUADRO DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DA CÂMARA MUNICIPAL DE CAUCAIA.**

**CARGO: ASSESSOR DE ÁUDIO E SOM**

**REFERÊNCIA: C – 1**

**ATRIBUIÇÕES:**

ORGANIZAR, PLANEJAR, ORIENTAR A GESTÃO DE ÁUDIO, SOM CONFORME AS NECESSIDADES DE DESENVOLVIMENTO DAS ATIVIDADES LEGISLATIVAS DA CÂMARA MUNICIPAL. ELABORAR E FAZER CUMPRIR AS NORMAS DE UTILIZAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS, CONFORME ORIENTAÇÕES DA PRESIDÊNCIA, DIRETOR-GERAL E DIRETOR DO DEPARTAMENTO DO LEGISLATIVO. PROCEDER À INSTALAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS NECESSÁRIOS À REPRODUÇÃO E GRAVAÇÃO DE SOM DO PLENÁRIO OU EM LOCAIS PREVIAMENTE DETERMINADOS. MANTER EM PERFEITO FUNCIONAMENTO O PAINEL DE VOTAÇÃO ELETRÔNICA E ASSISTÊNCIA TÉCNICA PERMANENTE AOS SEUS SISTEMAS E EQUIPAMENTOS. GARANTIR O DESENVOLVIMENTO DOS TRABALHOS LEGISLATIVOS, A UTILIZAÇÃO EFICIENTE DOS MICROFONES, CONFORME AGENDA E NECESSIDADE DO DEPARTAMENTO DO LEGISLATIVO PARA ASSEGURANDO-LHE A QUALIDADE DOS EVENTOS OFICIAIS. EXECUTAR OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS QUE LHE SEJAM ATRIBUÍDAS.

**CARGO: CHEFE DE ORDEM**

**REFERÊNCIA: C – 1**

**ATRIBUIÇÕES:**

MANTER O DIRETOR DE DEPARTAMENTO E APOIO ADMINISTRATIVO SEMPRE CIENTE DAS DEFICIÊNCIAS, NECESSIDADES E MELHORIAS NO PODER LEGISLATIVO; - GERENCIAR OS SEGURANÇAS ESPECIAIS, BEM COMO OS GUARDAS MUNICIPAIS DESTACADOS PARA O PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL; - GERENCIAR A SEGURANÇA INTERNA DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL E SEUS ANEXOS, COORDENANDO O FLUXO DE PESSOAS; OUTRAS ATRIBUIÇÕES PERTINENTES.

**CARGO: CHEFE DE SERVIÇOS AUXILIARES**

REFERÊNCIA: C – 1

**ATRIBUIÇÕES:**

MANTER O DIRETOR DO DEPARTAMENTO E APOIO ADMINISTRATIVO SEMPRE CIENTE DAS DEFICIÊNCIAS, NECESSIDADES E MELHORIAS NO SEU SETOR; CHEFIAR AS AÇÕES ADMINISTRATIVAS, TAIS COMO LIMPEZA E MANUTENÇÃO POR DETERMINAÇÃO DOS DIRETORES; OUTRAS ATRIBUIÇÕES PERTINENTES.

**CARGO: ASSESSOR DOS NÚCLEOS DE MATERIAIS, PATRIMÔNIO E SERVIÇOS**

REFERÊNCIA: C-2

**ATRIBUIÇÕES:**

MANTER O DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE APOIO ADMINISTRATIVO SEMPRE CIENTE DAS DEFICIÊNCIAS, NECESSIDADES E MELHORIAS NO SEU SETOR; SUPERVISIONAR E ORIENTAR OS SERVIÇOS ATINENTES AO SETOR; ASSESSORAR A REQUISIÇÃO, RECEBIMENTO E DISTRIBUIÇÃO DE MERCADORIAS E MATERIAIS; ASSESSORAR A REALIZAÇÃO DA COTAÇÃO DE PREÇOS DE MERCADORES E MATERIAIS; GERENCIAR AS ATIVIDADES DE INVENTÁRIO DE BENS PERMANENTES EXISTENTES E OUTROS ADQUIRIDOS; OUTRAS ATRIBUIÇÕES PERTINENTES.

**CARGO: ASSESSOR PARLAMENTAR I**

REFERÊNCIA: C-2

**ATRIBUIÇÕES:**

ASSESSORAR AS COMISSÕES PERMANENTES E TEMPORÁRIAS PREVISTAS NO REGIMENTO INTERNO DA CÂMARA MUNICIPAL DE CAUCAIA; ATENDER A CONSULTAS TÉCNICAS DAS COMISSÕES; ATENDER CONVOCAÇÕES DA PRESIDÊNCIA, DA MESA E DOS PRESIDENTES DAS COMISSÕES QUANDO NECESSÁRIOS, PARA O DEVIDO ASSESSORAMENTO; SECRETARIAR REUNIÕES; LAVRAS ATAS; EXECUTAR TRABALHOS DE ESCRITÓRIO, SIMPLES OU DE CERTA COMPLEXIDADE; REDIGIR CARTAS, OFÍCIOS E OUTROS EXPEDIENTES AFINS; PROLATAR INFORMAÇÕES SUMÁRIAS; EXECUTAR ATIVIDADES EXTERNAS À CÂMARA MUNICIPAL, NOS DISTRITOS DO MUNICÍPIO DE CAUCAIA; OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS.

**CARGO: ASSESSOR PARLAMENTAR II**

REFERÊNCIA: C-3

**ATRIBUIÇÕES:**

ASSESSORAR A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE CAUCAIA, DENTRO OU FORA DAS DEPENDÊNCIAS DA CÂMARA MUNICIPAL; EXERCER UM CANAL DE COMUNICAÇÃO COM OS DEMAIS ASSESSORES PARLAMENTARES; SECRETARIAR REUNIÕES; LAVRAS ATAS; EXECUTAR TRABALHOS DE ESCRITÓRIO, SIMPLES OU DE CERTA COMPLEXIDADE; REDIGIR CARTAS, OFÍCIOS E OUTROS EXPEDIENTES AFINS; PROLATAR INFORMAÇÕES SUMÁRIAS; EXECUTAR ATIVIDADES EXTERNAS À CÂMARA MUNICIPAL, NA CIRCUNSCRIÇÃO DA SEDE DO MUNICÍPIO DE CAUCAIA.

**CARGO: ASSESSOR DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS**

REFERÊNCIA: C-4

**ATRIBUIÇÕES:**

MANTER O DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE APOIO ADMINISTRATIVO SEMPRE CIENTE DAS DEFICIÊNCIAS, NECESSIDADES E MELHORIAS NO SEU SETOR; SUPERVISIONAR E ORIENTAR OS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS DA CÂMARA MUNICIPAL; FAZER CUMPRIR AS NORMAS E REGULAMENTOS INTERNOS DA CÂMARA; OUTRAS ATIVIDADES PERTINENTES AO CARGO.

**CARGO: ASSESSOR DE CERIMONIAL**

REFERÊNCIA: C - 4

**ATRIBUIÇÕES:**

PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO DOS EVENTOS E SOLENIDADES DA CÂMARA MUNICIPAL DE CAUCAIA, TAIS COMO SESSÕES SOLENES E ESPECIAIS, BEM COMO DE OUTRAS ATIVIDADES QUE NECESSITEM DE ASSESSORIA NA ÁREA DE CERIMONIAL, CONFORME AGENDA ESTIPULADA PELO DEPARTAMENTO LEGISLATIVO; MANTER ATUALIZADO O CADASTRO DE AUTORIDADES E REPRESENTANTES DOS DIVERSOS SEGMENTOS DA SOCIEDADE; ELABORAR, CONFECIONAR CONVITES E RECEPCIONAR OS CONVIDADOS PARA OS ATOS SOLENES DA CASA LEGISLATIVA; PRESTAR ASSESSORIA AOS PARLAMENTARES QUANTO À FORMALIDADE E CERIMÔNIA DE CADA TIPO DE SOLENIDADE; EXECUTAR OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS QUE LHE SEJAM ATRIBUÍDAS.

**CARGO: ASSESSOR PARLAMENTAR III**

REFERÊNCIA: C-5

**ATRIBUIÇÕES:**

ASSESSORAR A PRESIDÊNCIA E OS VEREADORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE CAUCAIA, DENTRO OU FORA DAS DEPENDÊNCIAS DA CÂMARA MUNICIPAL; REPRESENTAR O PRESIDENTE E VEREADORES EM EVENTOS OFICIAIS OU REUNIÕES JUNTO A POPULAÇÃO DO MUNICÍPIO DE CAUCAIA; ASSESSORAR OS VEREADORES, ENVIAGENSE EVENTOS DENTRO OU FORA DO MUNICÍPIO DE CAUCAIA, REDIGINDO ATOS E DOCUMENTOS EM REUNIÕES CONFORME ORIENTAÇÕES DO PARLAMENTAR; EXECUTAR ATIVIDADES EXTERNAS À CÂMARA MUNICIPAL, NA CIRCUNSCRIÇÃO DO MUNICÍPIO; OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS.

**CARGO: ASSESSOR PARLAMENTAR IV**

REFERÊNCIA: C-6

**ATRIBUIÇÕES:**

ASSESSORAR OS VEREADORES NA ORIENTAÇÃO DOS TRABALHOS LEGISLATIVOS, DENTRO OU FORA DAS DEPENDÊNCIAS DA CÂMARA MUNICIPAL DE CAUCAIA; PERMANECER À DISPOSIÇÃO DOS VEREADORES PARA SERVIÇOS DE ASSESSORAMENTO POLÍTICO-PARLAMENTAR, QUE LHE FOREM DETERMINADOS OU SOLICITADOS; ASSESSORAR OS PARLAMENTARES EM AÇÕES JUNTO ÀS COMUNIDADES; REPRESENTAR O VEREADOR NO ATENDIMENTO À COMUNIDADE, QUANDO SOLICITADO; PARTICIPAR DAS REUNIÕES COMUNITÁRIAS NOS DIVERSOS SETORES DESIGNADOS PELO VEREADOR; RECEPCIONAR E ATENDER MUNICÍPIOS, ENTIDADES, ASSOCIAÇÕES DE CLASSE E DEMAIS VISITANTES, PRESTANDO-LHES ESCLARECIMENTO; PROMOVER A INTEGRAÇÃO DOS MANDATOS PARLAMENTARES COM A COMUNIDADE; REDIGIR ATOS E DOCUMENTOS EM REUNIÕES, CONFORME ORIENTAÇÕES DA CHEFIA IMEDIATA; OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS.

**CARGO: ASSESSOR PARLAMENTAR IV**

REFERÊNCIA: C-6

**ATRIBUIÇÕES:**

CHEFIAR OS MOTORISTAS DA CÂMARA MUNICIPAL DE CAUCAIA, ORGANIZANDO SEUS ITINERÁRIOS PARA FINS DE ATENDER ÀS DEMANDAS DE DILIGÊNCIAS EXTERNAS DA CÂMARA MUNICIPAL DE CAUCAIA; EXIGIR E FISCALIZAR O CUMPRIMENTO DAS NORMAS QUE CONSTAM NO CÓDIGO NACIONAL DE TRÂNSITO BRASILEIRO; ELABORAR PLANILHAS DE INSUMOS NECESSÁRIOS PARA A MANUTENÇÃO DA FROTA TAIS COMO: PEÇAS, PNEUS, TROCAS DE ÓLEO, REVISÕES E DEMAIS NECESSIDADES; MANTER RELATÓRIOS ATUALIZADOS DE CONSUMO DE COMBUSTÍVEL, ROTA REALIZADA, QUILOMETRAGEM RODADA, INFRAÇÕES E FALTAS COMETIDAS PELOS MOTORISTAS, SITUAÇÃO FÍSICA DO VEÍCULO, TIPO DE ATIVIDADES EXECUTADAS E AFINS; FISCALIZAR O CUMPRIMENTO DAS ROTINAS BUROCRÁTICAS QUE DEVERÃO SER REALIZADAS PELOS MOTORISTAS; EXECUTAR OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS QUE LHE SEJAM ATRIBUÍDAS.



CARGO: CHEFE DO SETOR DE EXPEDIENTE LEGISLATIVO

REFERÊNCIA: C - 7

## ATRIBUIÇÕES:

ASSISTIR E ASSESSORAR O DIRETOR DO DEPARTAMENTO LEGISLATIVO, ASSIM COMO, O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE CAUCAIA NA ESTIPULAÇÃO DE POLÍTICAS, PROGRAMAS, PLANOS, PROJETOS, DIRETRIZES E METAS QUANTO AOS ASPECTOS LEGISLATIVOS. PARTICIPAR DO PLANEJAMENTO, DESENVOLVER E ACOMPANHAR AS ATIVIDADES QUE ENVOLVEM A TRAMITAÇÃO DE MENSAGENS, EMENDAS À LEI ORGÂNICA, PROJETOS NORMATIVOS E INDICAÇÕES LEGISLATIVAS AO PODER EXECUTIVO. RECEBER PROPOSIÇÕES E PROCEDER A DEVIDA TRAMITAÇÃO DE ACORDO COM REGIMENTO INTERNO DA CÂMARA MUNICIPAL DE CAUCAIA. ORGANIZAR AS PROPOSIÇÕES DESPACHADAS PELA PRESIDÊNCIA E PELAS COMISSÕES PERMANENTES DA CÂMARA MUNICIPAL DE CAUCAIA, INCLUINDO NO EXPEDIENTE DAS SESSÕES PLENÁRIAS. CONFECCIONAR AS PAUTAS DAS SESSÕES PLENÁRIAS DE FORMA APRAZADA, CONFORME REGIMENTO INTERNO. MANTER ATUALIZADOS OS CONTROLES E REGISTROS DE SESSÕES LEGISLATIVAS, AS FICHAS INDIVIDUAIS DOS VEREADORES, A RELAÇÃO DAS COMISSÕES PERMANENTES E TEMPORÁRIAS. EXECUTAR OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS QUE LHE SEJAM ATRIBUÍDAS.

CARGO: CHEFE DO SETOR DE REGISTRO, ARQUIVO E INFORMAÇÃO

REFERÊNCIA: C - 8

## ATRIBUIÇÕES:

COORDENAR, FISCALIZAR E ORGANIZAR A CATALOGAÇÃO DOS DOCUMENTOS MANTIDOS EM ARQUIVO, CRIANDO UM CRONOGRAMA FUNCIONAL DE ATIVIDADES DE CATALOGAÇÃO E DISPONIBILIZAÇÃO DOCUMENTAL; COORDENAR A CUSTÓDIA E CONSERVAÇÃO DOS DOCUMENTOS DE CARÁTER LEGISLATIVO, ADMINISTRATIVO E JURÍDICO PERTENCENTES À CÂMARA MUNICIPAL; ORIENTAR E COORDENAR O ACESSO ÀS CONSULTAS, CÓPIAS E/OU DISPONIBILIZAÇÃO POR MÍDIA AOS DOCUMENTOS, CONFORME REQUERIMENTOS PREVIAMENTE PROTOCOLADOS; DISPONIBILIZAR DE FORMA APRAZADA O ARQUIVAMENTO E DESARQUIVAMENTO DE DOCUMENTOS PARA O ATENDIMENTO DE DEMANDAS ADMINISTRATIVAS E JUDICIAIS; PROPOR E ORIENTAR A PRÁTICA DE GESTÃO DOCUMENTAL NA CÂMARA MUNICIPAL DE CAUCAIA; COORDENAR, ORIENTAR E CONTROLAR PLANO DE ARQUIVAMENTO, DESARQUIVAMENTO, TRANSFERÊNCIA DE DOCUMENTOS LEGISLATIVOS E ADMINISTRATIVOS PERTINENTES À CÂMARA MUNICIPAL DE CAUCAIA; ORIENTAR A GESTÃO TRANSPARENTE DOS DOCUMENTOS, DOS DADOS E ACESSO À INFORMAÇÃO; ORGANIZAR E MANTER ATUALIZADO O ARQUIVO DE COLEÇÕES DE CÓPIAS DAS MENSAGENS, DOS AUTÓGRAFOS, DAS LEIS, DOS VETOS, DOS DECRETOS, DAS RESOLUÇÕES, INDICAÇÕES, ATOS DA MESA DIRETORA E QUALQUER OUTRO DOCUMENTO PERTINENTE AO EXERCÍCIO DA ATRIBUIÇÃO LEGISLATIVA; EXECUTAR OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS QUE LHE SEJAM ATRIBUÍDAS.

CARGO: ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO E RELAÇÕES PÚBLICAS

REFERÊNCIA: C - 9

## ATRIBUIÇÕES:

ASSISTÊNCIA DIRETA E IMEDIATA AO PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL NO DESEMPENHO DE SUAS ATRIBUIÇÕES; EXERCER AS FUNÇÕES DE PORTA-VOZ DA PRESIDÊNCIA; COORDENAR E ORGANIZAR AS CERIMONIAS E EVENTOS; PLANEJAMENTO DA POLÍTICAS DE PROMOÇÃO E DIVULGAÇÃO DE ATOS E DE DOCUMENTOS PARA ÓRGÃOS PÚBLICOS; ARTICULAÇÃO OPERACIONAL COM A IMPRENSA E COM OS ÓRGÃOS DE COMUNICAÇÃO SOCIAL EM ATOS, EVENTOS E SOLENIDADES; PROMOÇÃO E DIVULGAÇÃO DE ATOS E DE DOCUMENTAÇÃO PARA ÓRGÃOS PÚBLICOS E PRIVADOS; PRESTAÇÃO DE APOIO AOS DEMAIS ÓRGÃOS INTEGRANTES DA CÂMARA MUNICIPAL NO RELACIONAMENTO COM A IMPRENSA; OUTRAS ATRIBUIÇÕES PERTINENTES.

CARGO: ASSESSOR DE ASSUNTOS PREVIDENCIÁRIOS

REFERÊNCIA: C-10

## ATRIBUIÇÕES:

ASSESSORAR O DIRETOR E O COORDENADOR DE RECURSOS HUMANOS EM TODAS AS QUESTÕES QUE LHE COMPETIR; ASSESSORAR O QUE FOR PERTINENTE EM ASSUNTOS PREVIDENCIÁRIOS NO QUE TANGE AO REGIME GERAL E AO REGIME PRÓPRIO; OUTRAS ATRIBUIÇÕES PERTINENTES.

CARGO: ASSESSOR PARLAMENTAR V

REFERÊNCIA: C-10

## ATRIBUIÇÕES:

ATUAR JUNTO AO GABINETE DOS VEREADORES, ASSESSORANDO-OS DE FORMA DIRETA E SOB SUA ORIENTAÇÃO, INCLUSIVE EXECUTANDO ATIVIDADES FORA DAS DEPENDÊNCIAS DA CÂMARA MUNICIPAL; CUMPRIR AS DETERMINAÇÕES DA RESPECTIVA CHEFIA DE GABINETE E DO VEREADOR; REUNIR LEGISLAÇÃO, PROJETOS E PROPOSTAS DE INTERESSE DOS VEREADORES, ASSESSORANDO-OS NAS QUESTÕES QUE SE FIZEREM NECESSÁRIAS; ASSESSORAR A MESA DIRETORA NO ATENDIMENTO AOS GABINETES PARLAMENTARES; RECEBER, ESTUDAR E PROPOR SOLUÇÕES EM EXPEDIENTES E PROCESSOS, ANALISANDO E ACOMPANHANDO JUNTO AOS DEMAIS SETORES E ATRAVÉS DE REUNIÕES COM A PRESIDÊNCIA E OS SENHORES VEREADORES PARA PODER ENCAMINHÁ-LOS À APRECIÇÃO; RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DE MINUTAS DE PARECERES DO PARLAMENTAR; ENCAMINHAR PARA O SETOR COMPETENTE AS PROPOSIÇÕES DOS SENHORES VEREADORES, NO QUE SE REFERE ÀS INDICAÇÕES, REQUERIMENTOS, MOÇÕES, EMENDAS, OFÍCIOS, PROJETOS, ETC.; ACOMPANHAR A TRAMITAÇÃO DE PROPOSIÇÕES EM TODAS AS FASES, TAMBÉM COM VISTAS À ADOÇÃO DE EVENTUAIS PROVIDÊNCIAS PARA SEU REGULAR ANDAMENTO; COORDENAR E REGISTRAR A AGENDA DOS PARLAMENTARES; OUTRAS ATRIBUIÇÕES PERTINENTES.

CARGO: OUVIDOR

REFERÊNCIA: C-11

## ATRIBUIÇÕES:

RECEBER, ANALISAR, ENCAMINHAR E ACOMPANHAR AS MANIFESTAÇÕES DA SOCIEDADE CIVIL DIRIGIDAS À CÂMARA MUNICIPAL; ORGANIZAR OS CANAIS DE ACESSO DO CIDADÃO À CÂMARA MUNICIPAL, SIMPLIFICANDO PROCEDIMENTOS; ORIENTAR OS CIDADÃOS SOBRE OS MEIOS DE FORMALIZAÇÃO DE MANIFESTAÇÕES DIRIGIDAS À OUVIDORIA; FORNECER INFORMAÇÕES, MATERIAL EDUCATIVO E ORIENTAR OS CIDADÃOS QUANDO AS MANIFESTAÇÕES NÃO FOREM DE COMPETÊNCIA DA OUVIDORIA DA CÂMARA MUNICIPAL; RESPONDER AOS CIDADÃOS E ENTIDADES QUANTO ÀS PROVIDÊNCIAS ADOTADAS EM FACE DE SUAS MANIFESTAÇÕES; AUXILIAR A MESA DIRETORA NA TOMADA DE MEDIDAS NECESSÁRIAS À REGULARIDADE DOS TRABALHOS OU SANAR VIOLAÇÕES, ILEGALIDADES E ABUSOS CONSTATADOS; AUXILIAR NA DIVULGAÇÃO DOS TRABALHOS DA CÂMARA MUNICIPAL DANDO CONHECIMENTO DOS MECANISMOS DE PARTICIPAÇÃO SOCIAL; OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS.

CARGO: COORDENADOR DE RECURSOS HUMANOS

REFERÊNCIA: C-12

## ATRIBUIÇÕES:

ASSESSORAR O DIRETOR EM TODAS AS QUESTÕES QUE LHE COMPETIR; COORDENAR AS AÇÕES ADMINISTRATIVAS DO SETOR; COORDENAR O CUMPRIMENTO DA LEGISLAÇÃO TRABALHISTA, DA SAÚDE DOS SERVIDORES, DOS ESTÁGIOS DOS ESTUDANTES, DE PUBLICAÇÃO LEGAL E DE TODAS QUE SE FIZEREM NECESSÁRIAS; OUTRAS ATRIBUIÇÕES PERTINENTES.



CARGO: CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA

REFERÊNCIA: C-13

## ATRIBUIÇÕES:

ASSISTIR O PRESIDENTE EM SUAS FUNÇÕES POLÍTICAS, ASSESSORAR O PRESIDENTE NO CONTATO COM OS DEMAIS PODERES E AUTORIDADES; ASSISTIR O PRESIDENTE NAS SESSÕES ORDINÁRIAS, EXTRAORDINÁRIAS E SOLENIDADES; PLANEJAR, COORDENAR E CONTROLAR A EXECUÇÃO DE POLÍTICAS, PROGRAMAS, PLANOS, PROJETOS, METAS E DIRETRIZES DE AÇÃO DE GOVERNO DO PRESIDENTE DA CÂMARA; ORGANIZAR O FLUXO DE INFORMAÇÕES QUE FACILITEM A AÇÃO INDIVIDUAL E CONJUNTA DAS UNIDADES NA EXECUÇÃO DE SUAS ATIVIDADES, ATENDENDO AO PLANEJADO NA AÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO DA PRESIDÊNCIA; ORGANIZAR E ORIENTAR O FUNCIONAMENTO INTERNO DA CÂMARA MUNICIPAL VISANDO O PERFEITO FUNCIONAMENTO ADMINISTRATIVO DA CASA LEGISLATIVA; ORGANIZAR O USO DAS DEPENDÊNCIAS DA CÂMARA MUNICIPAL. REALIZAR AGENDAMENTO DOS COMPROMISSOS DA PRESIDÊNCIA DA CÂMARA. REALIZAR ATIVIDADES INTERNAS E EXTERNAS CONFORME NECESSIDADE DE CONCLUSÃO DE DILIGÊNCIAS PERTINENTES À PRESIDÊNCIA; EXECUTAR OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS QUE LHE SEJAM ATRIBUÍDAS.

CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE APOIO ADMINISTRATIVO

REFERÊNCIA: C - 13

## ATRIBUIÇÕES:

ASSISTIR E ASSESSORAR O PRESIDENTE NA ESTIPULAÇÃO DE POLÍTICAS, PROGRAMAS, PLANOS, PROJETOS, DIRETRIZES E METAS QUANTO AOS ASPECTOS ADMINISTRATIVOS; COORDENAR O FLUXO DE INFORMAÇÕES QUE FACILITEM A AÇÃO INDIVIDUAL OU CONJUNTA DAS UNIDADES NA EXECUÇÃO DE SUAS ATIVIDADES, ATENDENDO AO PLANEJADO NA AÇÃO DO GOVERNO; RECEBER DA PRESIDÊNCIA E DIRETOR-GERAL AS PRIORIDADES A SEREM CUMPRIDAS PELOS ÓRGÃOS QUE INTEGRAM O SISTEMA ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO DA CÂMARA MUNICIPAL DE CAUCAIA; ADMINISTRAR, GERIR, FISCALIZAR A EXECUÇÃO DOS TRABALHOS DOS SEGUINTE SETORES: SETOR DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS E GESTÃO DE CONTRATOS, SETOR DE CONTABILIDADE E FINANCEIRO, SETOR DE CONTROLE INTERNO, SETOR DE MATERIAIS, PATRIMÔNIO E SERVIÇOS, SETOR DE LICITAÇÕES E SETOR DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO PREDIAL. CONTROLAR GASTOS E ADMINISTRAR A CONTA CORRENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE CAUCAIA; COORDENAR, CONFORME SOLICITAÇÕES DA PRESIDÊNCIA E DIRETORIA-GERAL, A ELABORAÇÃO DO PLANO PLURIANUAL E DA LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL; COORDENAR A ELABORAÇÃO E PUBLICAÇÃO DO RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL; FISCALIZAR O CUMPRIMENTO DOS CADASTRAMENTOS EXIGIDOS PELOS ÓRGÃOS GOVERNAMENTAIS CUMPRINDO-OS DE FORMA TEMPESTIVA; EXECUTAR OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS QUE LHE SEJAM ATRIBUÍDAS.

CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO LEGISLATIVO

REFERÊNCIA: C - 12

## ATRIBUIÇÕES:

PLANEJAR, COORDENAR, CONTROLAR E AVALIAR AS ATIVIDADES DOS SETORES E NÚCLEOS QUE INTEGRAM O DEPARTAMENTO LEGISLATIVO DA CÂMARA MUNICIPAL DE CAUCAIA; ASSESSORAR A MESA DIRETORA QUANTO AO PROCESSO DE ANÁLISE DAS PROPOSIÇÕES LEGISLATIVAS E DOS REQUERIMENTOS A ELA APRESENTADOS; DIRIGIR E SUPERVISIONAR A TRAMITAÇÃO PROCESSUAL LEGISLATIVA, DESDE DE SEU REQUERIMENTO, ZELANDO PELO CUMPRIMENTO DOS PRAZOS E ATIVIDADES CONFORME DETERMINA REGIMENTO INTERNO DA CÂMARA MUNICIPAL DE CAUCAIA; EXPEDIR NORMAS, INSTRUÇÕES E ORDENS DE SERVIÇO ORIENTANDO A EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES LEGISLATIVAS E CONTROLE DE DOCUMENTAÇÃO PROVENIENTE DO PROCESSO LEGISLATIVO; COORDENAR AS ATIVIDADES E DILIGÊNCIAS NECESSÁRIAS, INCLUSIVE DE TRABALHOS TERCIÁRIOS PARA A EFICIENTE TRAMITAÇÃO LEGISLATIVA; CONTROLAR E REALIZAR PROCEDIMENTOS LEGISLATIVOS PERTINENTES PARA RETIRAR DO ORDENAMENTO JURÍDICO MUNICIPAL, DANDO A DEVIDA PUBLICIDADE DOS ATOS, NORMAS DECLARADAS INCONSTITUCIONAIS OU ILEGAIS, DEVENDO REALIZAR A DEVIDA COMUNICAÇÃO À MESA DIRETORA; PLANEJAR, COORDENAR, DISTRIBUIR, DIRIGIR, AVALIAR, SUPERVISIONAR, REVISAR E AVALIAR AS ATIVIDADES DOS SETORES E NÚCLEOS QUE INTEGRAM O DEPARTAMENTO LEGISLATIVO SISTEMATIZANDO O APOIO TÉCNICO NECESSÁRIO PARA EXECUÇÃO DOS TRABALHOS E DILIGÊNCIAS NECESSÁRIAS PARA ACOMPANHAMENTO, REGISTRO E ORIENTAÇÃO DAS ATIVIDADES DOS PARLAMENTARES, CONFORME REGIMENTO INTERNO E REQUERIMENTO DE PROPOSITURAS NORMATIVAS; DIRIGIR E ASSESSORAR A PRESIDÊNCIA NA CONDUÇÃO DOS TRABALHOS DO PLENÁRIO; EXECUTAR OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS QUE LHE SEJAM ATRIBUÍDAS.

CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

REFERÊNCIA: C - 13

## ATRIBUIÇÕES:

RESPONDER PELO PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO, DIREÇÃO E CONTROLE DAS ATIVIDADES DE RECURSOS HUMANOS, ATRAVÉS DA DEFINIÇÃO DE NORMAS E POLÍTICAS. ESTABELECEER DIRETRIZES PARA A IMPLANTAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE PROGRAMAS DE ADMINISTRAÇÃO DE FUNÇÕES, BENEFÍCIOS, TREINAMENTOS, DESENVOLVIMENTO E AVALIAÇÃO DE CONDUTA. PARTICIPAR DA DEFINIÇÃO DAS POLÍTICAS, DIRETRIZES, NORMAS E ESTRATÉGIAS REFERENTES À GESTÃO DE PESSOAS, VISANDO À ADOÇÃO DE SISTEMAS DE GESTÃO QUE ASSEGUREM ELEVADO NÍVEL DE EFICIÊNCIA ÀS ATIVIDADES DO ÓRGÃO. ASSESSORAR A DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA E A DIRETORIA-GERAL NO QUE SE REFERE À ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL. ANALISAR PROCESSOS RELACIONADOS A DIREITOS E DEVERES DOS SERVIDORES OU QUE INDIQUEM CARÊNCIA, EXCESSO, INADEQUAÇÃO OU INOPERÂNCIA DE PESSOAL PARA EMITIR PARECER E TOMAR DECISÕES REFERENTES ÀS ALTERAÇÕES DE LOTAÇÃO, DE ACORDO COM AS DIRETRIZES E NORMAS ESTABELECIDAS. PLANEJAR, COORDENAR E EXECUTAR, DIRETAMENTE OU POR MEIO DE TERCEIROS, CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS. ORIENTAR E ASSISTIR OS FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS SOBRE NORMAS E PROCEDIMENTOS RELATIVOS À GESTÃO DE PESSOAS. COORDENAR PROJETOS RELACIONADOS À MELHORIA CONTÍNUA DOS PROCEDIMENTOS E DAS ROTINAS DAS ÁREAS INTEGRANTES DO DEPARTAMENTO. COORDENAR A ELABORAÇÃO E EXECUÇÃO DO PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO NO QUE SE REFERE À GESTÃO DE PESSOAS. AUTORIZAR A DISPONIBILIZAÇÃO DOS DADOS RELATIVOS À FOLHA DE PAGAMENTO NO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA. COORDENAR AS ATIVIDADES DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO. FISCALIZAR O CUMPRIMENTO OBRIGACIONAL DOS DEVERES FUNCIONAIS DOS FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE CAUCAIA. EXECUTAR OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS QUE LHE SEJAM ATRIBUÍDAS.

CARGO: ASSESSOR JURÍDICO DA PRESIDÊNCIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE CAUCAIA

REFERÊNCIA: C - 14

## ATRIBUIÇÕES:

ASSESSORAR O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE CAUCAIA EM ASSUNTOS E PROCESSOS JURÍDICOS E ADMINISTRATIVOS DE SUA COMPETÊNCIA; ATUAR JUNTAMENTE E SOB ORIENTAÇÃO DO PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE CAUCAIA, RESSALVADOS EVENTUAIS IMPEDIMENTOS; ATUAR COMO CONSULTOR JURÍDICO EM TUDO O QUANTO MAIS FOR REQUISITADO PELO PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE CAUCAIA; PRESTAR ASSESSORIA JURÍDICA À PRESIDÊNCIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE CAUCAIA, EM CARÁTER DE NÃO EVENTUALIDADE, OBSERVADOS OS IMPEDIMENTOS LEGAIS; ASSESSORAR O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL NAS SESSÕES LEGISLATIVAS E DEMAIS EVENTOS, REALIZANDO AS TAREFAS DESIGNADAS DE SUA COMPETÊNCIA; PRESTAR INFORMAÇÕES E ESCLARECIMENTOS SOBRE LEGISLAÇÃO E NORMAS NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA; COMPILAR E ORGANIZAR INFORMAÇÕES RELATIVAS A LEGISLAÇÃO, DOUTRINA E JURISPRUDÊNCIA DE INTERESSE DA PRESIDÊNCIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE CAUCAIA, EMITINDO PARECERES E INTERPRETAÇÕES DE TEXTOS LEGAIS; ELABORAR PARECERES ACERCA DE TODA A ATIVIDADE LEGISLATIVA, INCLUINDO PROJETO E TRÂMITES LEGAIS; MANTER A LEGISLAÇÃO LOCAL ATUALIZADA, BEM COMO, ATUAR NAS COMISSÕES PERMANENTES E REDAÇÃO FINAL DOS PROJETOS DE LEI; ATENDER, NO ÂMBITO ADMINISTRATIVO AOS PROCESSOS E CONSULTAS QUE LHE FOREM SUBMETIDOS PELO PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE CAUCAIA.



**CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO****PORTARIA**

**PORTARIA Nº 14, DE 17 DE FEVEREIRO DE 2023.** RECONHECE DESPESAS ARROLADAS COMO DE EXERCÍCIOS ANTERIORES E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS. A ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 62, V e art. 143, II, “a”, parágrafo único, ambos da Lei Orgânica do Município de Caucaia. CONSIDERANDO o ordenamento dos art. 37 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964 e do art. 22 do Decreto nº 93.872, de 23 de dezembro de 1986, que justificam o procedimento de Reconhecimento de Dívida; CONSIDERANDO que a Administração Pública, ao realizar despesas e formalizar contratos, tem o dever de seguir as rotinas processuais descritas pela legislação vigente, conforme os dispositivos das Leis Federais nº 4.320/64 e nº 8.666/93; CONSIDERANDO que o reconhecimento de dívida de exercícios anteriores é o termo jurídico adotado para classificar as despesas de exercícios encerrados, para as quais o orçamento respectivo consignava crédito próprio, com saldo suficiente para atendê-las, que não se tenham processado na época própria, bem como os restos a pagar com prescrição interrompida e os compromissos interrompidos após o encerramento do exercício correspondente; CONSIDERANDO que a despesa, à época, não ficou empenhada e registrada no balanço dentro do seu rito processual ordinário. RESOLVE: Art. 1º Reconhecer como legítimo e de responsabilidade o débito, em favor da ENEL CEARA, no valor de R\$ 78,75 (setenta e oito reais e setenta e cinco centavos), referente a competência de dezembro de 2022; Art. 2º O pagamento será efetuado, após o processamento normal, na Prefeitura, devendo seguir a respectiva ordem: solicitação, autorização, empenho da despesa e liquidação do processo. Art. 3º Os dispêndios em causa deverão ser empenhados como Despesas de Exercícios Anteriores – DEA sob a seguinte dotação orçamentária: 1601.04.122.0161.2.110.0000, Elemento de Despesa: 3.3.90.92.00, Fonte de Recursos: 1500000000 - Recursos não vinculados de Impostos. Art. 4º Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação. Registre-se, publique-se e cumpra-se. CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO, em 17 de fevereiro de 2023. **ANTÔNIO BRAGA NETO - Ordenador de Despesas da Controladoria-Geral do Município.**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E TECNOLOGIA****PORTARIAS**

**PORTARIA Nº 25/2023, DE 23 DE FEVEREIRO DE 2023.** A SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E TECNOLOGIA, 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 2022011495; CONSIDERANDO, o disposto no § 19 do art. 40 da Constituição Federal, Emendas Constitucionais nº 41/2003, nº 47/2005 e nº 103/2019; CONSIDERANDO, que à luz da Certidão de Tempo de Contribuição elaborada por esta Secretaria de Administração, Gestão de Pessoas e Tecnologia, a servidora DJAMIRA DUARTE MACIEL conta com mais de 34 anos de tempo de contribuição; CONSIDERANDO que a interessada, por haver nascido em 09/01/1970, contava na data do requerimento com 52 anos de idade, bem como implementou os demais requisitos para a aposentadoria por tempo de contribuição; CONSIDERANDO, que na presente data, a requerente preenche o direito de aposentar-se pelas regras do art. 40 da Constituição Federal com a redação dada pela Emenda Constitucional nº 47/2005, bem como pelas regras de transição previstas no art. 3º 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 DJAMIRA DUARTE MACIEL, ocupante do cargo de Técnico em Supervisão, mat. nº 2664, lotada na Secretaria Municipal de Educação de Caucaia, 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. SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E TECNOLOGIA DO MUNICÍPIO DE CAUCAIA, em 23 de fevereiro de 2023. **ANA CLÁUDIA FERREIRA MOURA - Secretária Municipal de Administração, Gestão de Pessoas e Tecnologia. GEORGE VERAS BANDEIRA - Secretário Municipal de Finanças, Planejamento e Orçamento.**

**PORTARIA Nº 26/2023 – SAGPT - GABSEC, DE 24 DE FEVEREIRO DE 2023.** A SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E TECNOLOGIA, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas nos termos do Artigo 62, inciso V da Lei Orgânica do Município, com supedâneo do artigo 23 do Regulamento dos Procedimentos de Avaliação de Desempenho dos Servidores em Estágio Probatório, aprovado por meio do Decreto nº 200, de 06 de agosto de 2010, alterado pelo Decreto nº 498, de 04 de novembro de 2013; CONSIDERANDO o inteiro teor do Processo Nº. 2023002332; CONSIDERANDO o Ato Administrativo prolatado pelo Secretário Municipal de Saúde, por meio da Portaria nº 381, data de 01 de dezembro de 2022, certificando a aptidão da servidora (Publicada no Diário Oficial do Município de Caucaia do no dia 06/12/2022 - DOM Nº 2603); RESOLVE: Art. 1º. DECLARAR A ESTABILIDADE NO SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL da servidora VITÓRIA REGIA LOURETO DE SOUSA, Matrícula nº. 37376, ocupante de cargo efetivo de AGENTE DE SUPORTE EM SAÚDE, lotada na SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE com fulcro no artigo 23, da Lei Complementar nº 01 de 23 de Dezembro de 2009, a partir da data de 01/12/2022. Art. 2º. Essa Portaria entra em vigor na data de sua publicação. GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E TECNOLOGIA DO MUNICÍPIO DE CAUCAIA, em 24 de fevereiro de 2023. **ANA CLÁUDIA FERREIRA MOURA - Secretária Municipal de Administração, Gestão de Pessoas e Tecnologia.**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E TRABALHO****PORTARIA**

**PORTARIA Nº 38, DE 13 DE FEVEREIRO DE 2023.** CONCEDE GRATIFICAÇÃO DE TITULAÇÃO A(O) SERVIDOR(A) MARIA EDINA RODRIGUES, NA FORMA QUE INDICA. A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL, 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 documentação constante no Processo nº 2022016967 de 13 de outubro de 2022; CONSIDERANDO o que dispõe o art. 25, inciso III, da Lei nº 2.284 de 10 de janeiro de 2012; RESOLVE: Art. 1º CONCEDER, a(o) servidor(a) MARIA EDINA RODRIGUES, matrícula nº 66069, ocupante do cargo efetivo de Assistente Social, GRATIFICAÇÃO DE TITULAÇÃO em Nível de Mestrado no percentual de 40% (quarenta por cento), conforme documento fornecido pela University of Florida – Theology & Sciences Institute of Florida USA (INC). Art. 2º As despesas decorrentes desta Portaria correrão à conta de dotação própria da Secretaria de Desenvolvimento Social, consignada no vigente orçamento do Poder Executivo Municipal. Art. 3º Registre-se, publique-se e cumpra-se. Art. 4º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação. SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E TRABALHO, em 13 de fevereiro de 2023. ANA NATÉCIA CAMPOS OLIVEIRA - Secretária Municipal de Desenvolvimento Social. GEORGE VERAS BANDEIRA - Secretária Municipal de Finanças, Planejamento e Orçamento.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO E CULTURA****PORTARIA**

**PORTARIA Nº 17, DE 17 DE FEVEREIRO DE 2023.** Concede Gratificação pela Execução de Trabalho Técnico Relevante, na forma que indica. A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE TURISMO E CULTURA no uso das atribuições que lhe conferem o art. 62, inciso V, art. 143, inciso II, alínea “a” e “e” e seu Parágrafo único, ambos da Lei Orgânica do Município de Caucaia, combinado com o § 3º do art. 4º do Decreto nº 516, de 26 de dezembro de 2013; CONSIDERANDO o art. 106, VI e art. 123 da Lei Complementar nº 01, de 23 de dezembro de 2009, que dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos da Administração Direta e Indireta do Município de Caucaia; CONSIDERANDO o art. 9º da Lei Complementar nº 94, de 23 de dezembro de 2021, que dispõe sobre a gratificação pela execução de Trabalho Técnico Relevante; RESOLVE: Art. 1º CONCEDER, aos servidores relacionados abaixo, Gratificação pela Execução de Trabalho Técnico Relevante no valor especificado, mensalmente, a partir de 1º de fevereiro de 2023.

| NOME                           | NOMENCLATURA DO CARGO | SIMBOLOGIA | VALOR (R\$)  |
|--------------------------------|-----------------------|------------|--------------|
| MARCOS FELIPE DE ANDRADE TELES | ASSESSOR TÉCNICO I    | EI-1       | R\$ 1.500,00 |
| BRUNO SILVA BRASIL             | DIRETOR DE NÚCLEO     | EP-4       | R\$ 1.500,00 |

Art. 2º As despesas decorrentes desta Portaria correrão à conta da dotação orçamentária própria da Secretaria Municipal de Turismo e Cultura consignada no vigente orçamento do Poder Executivo Municipal. Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, e seus efeitos financeiros a partir de 1º de fevereiro de 2023. GABINETE DA SECRETÁRIA MUNICIPAL DE TURISMO E CULTURA, em 17 de fevereiro de 2023. Lívia Holanda Aguiar - Secretária Municipal de Turismo e Cultura. George Veras Bandeira - Secretário Municipal de Finanças, Planejamento e Orçamento.

**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO****ATOS**

**ATO DE PENSÃO Nº 04/2023 – GB.** O Prefeito Municipal de Caucaia, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o inciso VII do art. 59 da Lei Orgânica do Município, tendo em vista o que consta no Processo Nº 2019006405, resolve conceder: BENEFÍCIO DE PENSÃO POR MORTE, com fundamentos no artigo 40, § 7º, inciso I e art. 201, inciso V da Constituição Federal de 1988, em consonância com a nova redação dada pela Emenda Constitucional nº 41/03, c/c Lei Municipal nº 1.414/2001, Lei nº 2172/2010, ao Sr. FRANCISCO ARAÚJO FREITAS, CPF: \*\*\*.853.593-\*\*, NIT: 1.123.\*\*\*.167-2, na condição de viúvo da Sra. JOSEFA SILVA FREITAS, CPF: \*\*\*.646.603-\*\*, PIS/PASEP: 1.007.\*\*\*.515-0, servidora pública da Prefeitura Municipal de Caucaia, no percentual de 100% do valor dos proventos da “de cujus”. A pensão em referência é de R\$ 3.695,97 (três mil, seiscentos e noventa e cinco reais e noventa e sete centavos), correspondente ao cargo de Professor da Educação Básica, matrícula nº 10730, aposentada do Instituto de Previdência do Município, anteriormente lotada na Secretaria Municipal de Educação, matrícula nº 1650, cujos efeitos financeiros serão a partir da data do óbito, conforme Lei municipal nº 1414/2001.

| DESCRIÇÃO                            | VALOR EM R\$        |
|--------------------------------------|---------------------|
| PROVENTOS DE APOSENTADORIA (04/2019) | R\$ 2.584,60        |
| ADIC. TEMPO DE SERVIÇO (28%)         | R\$ 723,68          |
| REGÊNCIA DE CLASSE (15%)             | R\$ 387,69          |
| <b>VALOR DA APOSENTADORIA</b>        | <b>R\$ 3.695,97</b> |
| <b>VALOR DA PENSÃO (04/2019)</b>     | <b>R\$ 3.695,97</b> |
| <b>PARIDADE</b>                      | <b>Não</b>          |

Este Ato torna sem efeito o anterior, de 10 de julho de 2019. Prefeitura Municipal de Caucaia, 07 de fevereiro de 2023. Vitor Pereira Valim - Prefeito Municipal de Caucaia. Mirela Zaranza de Sousa - Presidente do Instituto de Previdência do Município de Caucaia.



**ATO DE APOSENTADORIA N° 31/2023 – GB.** O Prefeito Municipal de Caucaia, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o inciso VII do art. 59 da Lei Orgânica do Município, tendo em vista o que consta no Processo N° 16934/2016, resolve conceder: Aposentadoria por Tempo de Contribuição e Idade, a partir de 02/05/2017, à Sra. Raimunda Mariano Evangelista, brasileira, portadora do CPF: \*\*\*.917.243-\*\*, PIS/PASEP n° 1.703.\*\*\*.659.3, servidora desta Prefeitura, ocupante do cargo de Auxiliar Operacional, ref. NF-AO14, inscrita sob matrícula n° 2462, lotada na Secretaria Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia, com proventos integrais, tomando por base o art. 6° e 7° da Emenda Constitucional n° 41/2003, art. 2° da Emenda Constitucional n° 47/2005, Lei n° 678/91, Lei Complementar n° 01/2009, c/c Lei n° 1414/2001 e Lei n° 2502/2013, no valor de R\$ 2.202,94 (dois mil, duzentos e dois reais e noventa e quatro centavos) discriminados abaixo da seguinte forma:

| DESCRIÇÃO                            | VALOR EM R\$        |
|--------------------------------------|---------------------|
| VENCIMENTO BASE (183,66 H) (05/2017) | R\$ 1.791,01        |
| ADICIONAL TEMPO DE SERVIÇO (23%)     | R\$ 411,93          |
| <b>VALOR DO BENEFÍCIO (05/2017)</b>  | <b>R\$ 2.202,94</b> |
| <b>PARIDADE</b>                      | <b>SIM</b>          |

Este Ato torna sem efeito o anterior de, 25/07/2017. Prefeitura Municipal de Caucaia, 10 de janeiro de 2023. **Vitor Pereira Valim - Prefeito Municipal de Caucaia.** **Mirela Zaranza de Sousa - Presidente do Instituto de Previdência do Município de Caucaia.**

**COMISSÃO DE LICITAÇÃO****EXTRATOS / AVISOS**

**EXTRATO DE ADITIVO CONTRATUAL** - O Município de Caucaia, através da SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE CAUCAIA - ESTADO DO CEARÁ torna público o extrato do SETIMO Termo Aditivo ao contrato n° 2018.01.02.002-01, resultante do PREGÃO PRESENCIAL N° 2018.01.02.002. CONTRATANTE: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CONTRATADA(O): WELLIGTON MOREIRA CESAR ME. OBJETO: Prorrogação da vigência do Contrato N° 2018.01.02.002-01, cujo objeto é a contratação de empresa para execução de serviços de desenvolvimento, customização, locação e manutenção de sistemas web, destinados a atender a secretaria de educação do município de Caucaia/CE. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Art. 57, inciso II, da Lei Federal n.8.666/93 e suas alterações posteriores. VALOR GLOBAL: R\$ 32.625,00 (trinta e dois mil, seiscentos e vinte e cinco reais). DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 0821.12.122.0161.2.069.0000, Elemento de Despesa: 3.3.90.40.00, Fonte: 1.500.1001.00. DATA DA ASSINATURA 30 de dezembro de 2022. VIGÊNCIA: 01 de janeiro de 2023 até 31 de março de 2023. **ERIDAN DE PAULO MENDES SANTANA - Secretária Executiva Ordenadora de Despesa da Secretaria Municipal de Educação.**

**EXTRATO DE ADITIVO CONTRATUAL** - O Município de Caucaia/CE através da SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO torna público o extrato do PRIMEIRO TERMO ADITIVO ao contrato n° 2022.02.14.04.001-SME, resultante da Dispensa de Licitação n° 2022.02.14.04-SME. CONTRATANTE: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CONTRATADA(O): FUNDAÇÃO CARLOS ALBERTO VANZOLINI – FCAV OBJETO: SERVIÇO DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO NO CEMFA E NA EDUCAÇÃO COMPLEMENTAR DE INTERESSE DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE CAUCAIA/CE. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Art. 57, inciso II, da Lei Federal n.8.666/93 e suas alterações posteriores. VALOR GLOBAL: R\$ 6.261.647,84 (Seis milhões duzentos e sessenta e um mil seiscentos e quarenta e sete reais e oitenta e quatro centavos) DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 0821.12.122.0161.2.069.0000 – Apoio Administrativo a Secretaria de Educação; Elemento de Despesa: 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica; 0821.12.361.0028.2.080.0000 – Manutenção das Atividades do Ensino Fundamental, Elemento de Despesa: 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica. VIGÊNCIA: 14 de fevereiro de 2023 até 14 de junho de 2023. DATA DA ASSINATURA: 13 de fevereiro de 2023. **ERIDAN DE PAULO MENDES SANTANA - Ordenadora de Despesas da Secretaria de Educação.**

**ESTADO DO CEARÁ – PREFEITURA MUNICIPAL DE CAUCAIA – EXTRATO DA INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO DE N° 2023.02.16.01-SMS.** Objeto: CONTRATAÇÃO DE CIRURGIAS E EXAMES OFTALMOLÓGICOS, COM PESSOAL ESPECIALIZADO, EQUIPAMENTOS E INSUMOS DA CONTRATADA, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE CAUCAIA/CE, TUDO CONFORME CREDENCIAMENTO N° 2023.01.25.02-SMS. Fundamentação legal: Art. 25, caput, da Lei n° 8.666/1993 e suas alterações posteriores. Favorecido: LPM SAÚDE HUMANA E SERVIÇOS SOCIAIS LTDA – CNPJ N° 33.598.476/0001-25. Lote: Único. Valor Global: R\$ 4.919.644,16 (quatro milhões, novecentos e dezenove mil, seiscentos e quarenta e quatro reais e dezesseis centavos). Prazo de Execução: 12 (doze) meses. Dotação Orçamentária: 06.21.10.302.0014.2.037.0000. Elemento de Despesas: 3.3.90.39.00. Fonte: 1.621.0000.00. Data da Ratificação: 16/02/2023. Caucaia/CE, 24 de fevereiro de 2023. **Emerson Diniz Lima - Ordenador de Despesas da Secretaria de Saúde.**

**ESTADO DO CEARÁ – PREFEITURA MUNICIPAL DE CAUCAIA – INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO DE N° 2023.02.16.01-SMS – EXTRATO DO CONTRATO N° 2023.02.16.01/001-SMS.** Objeto: CONTRATAÇÃO DE CIRURGIAS E EXAMES OFTALMOLÓGICOS, COM PESSOAL ESPECIALIZADO, EQUIPAMENTOS E INSUMOS DA CONTRATADA, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE CAUCAIA/CE. Valor Global: R\$ 4.919.644,16 (quatro milhões, novecentos e dezenove mil, seiscentos e quarenta e quatro reais e dezesseis centavos). Signatários: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, representada pelo Sr. Emerson Diniz Lima, e a pessoa jurídica: LPM SAÚDE HUMANA E SERVIÇOS SOCIAIS LTDA – CNPJ N° 33.598.476/0001-25, representada pelo Sr. Leandro Pessoa Mota. Vigência: 12 (doze) meses da data de sua assinatura. Data de Assinatura: 16 de fevereiro de 2023.



**ESTADO DO CEARÁ – PREFEITURA MUNICIPAL DE CAUCAIA - TERMO DE RATIFICAÇÃO** - O ordenador de despesas da Secretaria de Saúde do Município de Caucaia/CE, Sr. Emerson Diniz Lima, vem no uso de suas atribuições legais, e de acordo com o que determina o Art. 26 da Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores, RATIFICAR O CREDENCIAMENTO da pessoa jurídica: LPM SAÚDE HUMANA E SERVIÇOS SOCIAIS LTDA – CNPJ Nº 33.598.476/0001-25 para o LOTE ÚNICO, com o valor total, para 12 (doze) meses de serviços, de R\$ 4.919.644,16 (quatro milhões, novecentos e dezenove mil, seiscentos e quarenta e quatro reais e dezesseis centavos), junto ao procedimento de CREDENCIAMENTO Nº 2023.01.25.02-SMS, que tem como objeto o CREDENCIAMENTO DE EMPRESAS ESPECIALIZADAS EM CIRURGIAS E EXAMES OFTALMOLÓGICOS, COM PESSOAL ESPECIALIZADO, EQUIPAMENTOS E INSUMOS DA CONTRATADA, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE CAUCAIA/CE, tudo conforme a documentação acostada ao autos. Caucaia/CE, 16 de fevereiro de 2023. **Emerson Diniz Lima - Ordenador de Despesas da Secretaria de Saúde.**

**ESTADO DO CEARÁ – PREFEITURA MUNICIPAL DE CAUCAIA - AVISO DE ABERTURA DE PRAZO PARA CONTRARRAZÕES – FASE DE HABILITAÇÃO - TOMADA DE PREÇOS Nº 2022.11.04.02-DIV** – O Presidente da Comissão Permanente de Licitações do Município de Caucaia/CE, comunica aos participantes da TOMADA DE PREÇOS Nº 2022.11.04.02-DIV, objetivando a CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ACESSORIA, CONSULTORIA TÉCNICA, GERENCIAMENTO E ACOMPANHAMENTO DO SISTEMA DE INFORMAÇÕES CONTÁBEIS E FISCAIS DO SETOR PÚBLICO BRASILEIRO EM ATENDIMENTO A LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL – LRF PARA PROMOVER A TRANSFERÊNCIA MUNICIPAL E O CONTROLE SOCIAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CAUCAIA – CEARÁ, que no decorrer do prazo para interposição de recursos contra a análise e julgamento realizado por esta Comissão, referente os documentos de habilitação do processo em epígrafe, a empresa: G2 CONTABILIDADE E SERVIÇOS S/S, apresentou recurso administrativo contra a decisão proferida. Portanto, em atendimento ao art. 109, §3º da Lei nº 8.666/93, a partir do dia útil seguinte à publicação deste comunicado, inicia-se o prazo de 05 (cinco) dias úteis para as contrarrazões ao recurso pelos licitantes interessados. O inteiro teor dos termos recursais encontra-se disponível no Departamento de Gestão de Licitações do Município de Caucaia/CE, sito Rua José Valdeci Pinto Lima, nº 270, Padre Romualdo - Caucaia/CE, nos dias úteis, das 08h00 às 12h00, no site: <https://municipios-licitacoes.tce.ce.gov.br/>, ou através de solicitação enviada para o e-mail: [cpl@pgm.caucaia.ce.gov.br](mailto:cpl@pgm.caucaia.ce.gov.br). Caucaia/CE, 24 de fevereiro de 2023. **Wagner Vieira Vidal - Presidente da Comissão Permanente de Licitações.**

## ERRATA

**ESTADO DO CEARÁ – PREFEITURA MUNICIPAL DE CAUCAIA – ERRATA AO AVISO DE ADIAMENTO DA CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 2023.01.03.03-IMAC** - O Presidente da Comissão Permanente de Licitações faz saber que no AVISO DE ADIAMENTO da licitação supra, que tem como objeto a CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE ENGENHARIA EM GESTÃO INTEGRADA DE RESÍDUOS SÓLIDOS PARA ATENDER NECESSIDADES DO INSTITUTO DE MEIO AMBIENTE DO MUNICÍPIO DE CAUCAIA/CE, publicado no Diário Oficial do Município de Caucaia/CE do dia 17 de fevereiro de 2023, Ano XXII, Edição Nº 2656, Pág. 10, encontra-se com erro na data da sessão de recebimento de envelopes com documentos de habilitação e propostas de preços. Logo, onde lê-se: “27 de abril de 2023”, leia-se agora: “27 de março de 2023”. Sem mais. Caucaia/CE, 24 de fevereiro de 2023. **Wagner Vieira Vidal - Presidente da Comissão Permanente de Licitações.**

\*\*\*\*\*



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAUCAIA - PODER EXECUTIVO MUNICIPAL****■ PREFEITO**

Vitor Pereira Valim

**■ VICE-PREFEITO**

Francisco Deuzinho de Oliveira Filho

**■ GABINETE DO PREFEITO – GABPREF**

Francisco José Caminha Almeida

**■ GABINETE DO VICE-PREFEITO – GABVICE**

Ana Beatriz Angelo Moreira

**■ PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO – PGM**

Guthemberg Holanda Bezerra de Souza

**■ CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO – CGM**

Roberto Vieira Medeiros

**■ SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E TECNOLOGIA – SAGPT**

Ana Cláudia Ferreira Moura

**■ ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO**

Joanne Cardoso de Oliveira

**■ OUVIDORIA-GERAL DO MUNICÍPIO – OGM**

Séphora Ediva dos Lima Barcelos Silva

**■ SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

Zozimo Luís de Medeiros Silva

**■ SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – SME**

Sérgio Akio Kobayashi

**■ SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E TRABALHO – SDST**

Ana Natécia Campos Oliveira

**■ SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS, PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO – SEFIN**

George Veras Bandeira

**■ SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO URBANO E AMBIENTAL – SEPLAM**

Diego Carvalho Pinheiro

**■ SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA – SEINFRA**

André Luiz Daher Vasconcelos

**■ SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO E CULTURA – SETCULT**

Lívia Holanda Aguiar

**■ SECRETARIA MUNICIPAL DE PATRIMÔNIO E TRANSPORTE – SPT**

Sílvio de Alencar Martins

**■ SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO RURAL – SDR**

Sebastião Conrado da Silva

**■ SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E JUVENTUDE – SEJUV**

Mickaue Franklin Bezerra

**■ SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA – SSP**

Rodrigo Wilson Melo de Souza

**■ SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO – SEGOV**

Francisco José Caminha Almeida - Interino

**■ AUTARQUIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO – AMT**

Jesus Andrade Mendonça

**■ INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE CAUCAIA – IPMC**

Mirela Zaranza de Sousa

**■ INSTITUTO DE MEIO AMBIENTE DO MUNICÍPIO DE CAUCAIA – IMAC**

Leandro Alves de Araújo

**DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO**

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.

Rua Florêncio Matias, 351, Grilo, Caucaia - CEP: 61600-400