



## PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

## LEI

**REPUBLICAR POR INCORREÇÃO. 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 PLÊNARIO 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 APOIO NA ÁREA DE CERIMONIAL, CONFORME AGENDA ESTIPULADA PELO DEPARTAMENTO LEGISLATIVO; MANTER ATUALIZADO O CADASTRO DE AUTORIDADES E REPRESENTANTES DOS DIVERSOS SEGMENTOS DA SOCIEDADE; ELABORAR, CONFECCIONAR CONVITES E RECEPCIONAR OS CONVIDADOS PARA OS ATOS SOLENES DA CASA LEGISLATIVA; PRESTAR APOIO 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, EM VIAGENS E 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 APOIO 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: CHEFE DE TRANSPORTES****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 - 13****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.

**DECRETO**

**DECRETO Nº 1.322, DE 1º DE MARÇO DE 2023.** Regulamenta o Alvará de Funcionamento, classifica as atividades conforme o risco, define o baixo risco para fins de dispensa de ato público de liberação da atividade econômica, conforme a Lei Federal nº 13.874, de 20 de setembro de 2019 e revoga o Decreto Municipal nº 393, de 03 de agosto de 2012. O PREFEITO MUNICIPAL DE CAUCAIA, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 59, IV, VI e VII e art. 143, I, "i", ambos da Lei Orgânica do Município de Caucaia; CONSIDERANDO que o artigo 179 da Constituição Federal de 1988 estabelece um tratamento favorecido e diferenciado às Microempresas e Empresas de Pequeno Porte; CONSIDERANDO a Lei Federal nº 11.598 de 2007, que estabelece diretrizes e procedimentos para a simplificação e integração do processo de registro e legalização de empresários e de pessoas jurídicas, cria a Rede Nacional para a Simplificação do Registro e da Legalização de Empresas e Negócios – REDESIM; CONSIDERANDO a Lei Federal nº 13.874, de 20 de setembro de 2019, que institui a Declaração de Direitos de Liberdade Econômica, que estabelece normas de



proteção à livre iniciativa e ao livre exercício de atividade econômica e disposições sobre a atuação do Estado como agente normativo e regulador, nos termos do inciso IV do caput do art. 1º, do parágrafo único do art. 170 e do caput do art. 174 da Constituição Federal; CONSIDERANDO o programa municipal de desenvolvimento econômico, a política de incentivos fiscais e econômicos destinados ao desenvolvimento do setor comercial, industrial, turístico, tecnológico e de prestação de serviços, concebido pela Prefeitura Municipal de Caucaia, estabelecida na Lei nº 3.391, de 22 de dezembro de 2021; CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer critérios de classificação de risco das atividades econômicas, para fins da Dispensa do Alvará de Funcionamento, para a expedição do Alvará de Funcionamento por Autodeclaração, bem como do Alvará de Funcionamento Regular. DECRETA:

**CAPÍTULO I - Seção I - Das Disposições Gerais.** Art. 1º Para fins do disposto neste Decreto entende-se por Alvará de Localização e Funcionamento o documento que verifica os aspectos urbanísticos e autoriza o início do funcionamento de quaisquer estabelecimentos comerciais, industriais, prestadores de serviços e entidades associativas no município de Caucaia, sendo a sua emissão prévia ao início da atividade. § 1º O Alvará de Localização e Funcionamento poderá ser expedido, por meio eletrônico, mediante pagamento das taxas previstas em legislação tributária municipal, por meio do canal oficial da Prefeitura de Caucaia, com validade de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo de outras licenças exigíveis na esfera federal ou estadual. § 2º Por meio do Balcão Único, funcionalidade do Integrador Estadual, administrador e executor dos serviços de registro público de empresas mercantis e atividades afins, no Estado do Ceará, poderá ser emitido o licenciamento para o funcionamento, ou a dispensa deste, em ato contínuo ao registro da empresa. § 3º Os documentos expedidos de forma eletrônica possuirão numeração própria e código de verificação para confirmação de sua autenticidade. § 4º O Alvará de Localização e Funcionamento destina-se a autorizar somente as atividades que forem declaradas pelo requerente como exercidas no imóvel para o qual a licença será expedida. § 5º O Alvará de Funcionamento licencia o exercício da atividade, não atestando a regularidade da edificação ou a posse do imóvel. § 6º A Consulta de Viabilidade Locacional para funcionamento será emitida de forma gratuita, destinando-se a verificar a adequação urbanística das atividades exercidas em relação à zona em que esteja situada. **Seção II - Dos Tipos de Alvará de Funcionamento.** Art. 2º O Alvará de Localização e Funcionamento será expedido sob as formas de I - Alvará de Localização e Funcionamento por Autodeclaração; II - Alvará de Localização e Funcionamento Regular. § 1º O Alvará de Localização e Funcionamento por Autodeclaração será emitido às empresas estabelecidas no município de Caucaia, independentemente do porte, permitindo-se o início das atividades operacionais após o ato de registro da solicitação e em que o grau de risco da atividade seja considerado médio, na forma deste decreto. § 2º O Alvará de Localização e Funcionamento Regular é aquele emitido para os casos em que o grau de risco da atividade seja considerado alto, na forma deste decreto. § 3º Os estabelecimentos classificados como de baixo risco, na forma deste decreto, serão dispensados dos atos públicos de liberação, ficando desobrigados da emissão do Alvará de Localização e Funcionamento, na forma da Lei Federal nº 13.874, de 20 de setembro de 2019. § 4º Poderá ser emitido para os estabelecimentos classificados como de baixo risco, que requererem, a dispensa de licenciamento para o funcionamento, por meio do canal oficial da prefeitura de Caucaia ou do Balcão Único, funcionalidade do Integrador Estadual. § 5º Ao constituir um registro de Microempreendedor Individual – MEI, o empreendedor manifestará sua concordância com o conteúdo do Termo de Ciência e Responsabilidade com Efeito de Dispensa de Alvará e Licença de Funcionamento a partir do ato de inscrição ou alteração do registro federal, emitido eletronicamente, que permitirá o exercício de suas atividades, desobrigando a emissão do Alvará de Localização e Funcionamento, na forma das Resoluções do CGSIM, desde que adequado às regras urbanísticas municipais. § 6º O Município de Caucaia realizará a adaptação de seu sistema para adequar a emissão eletrônica do Alvará de Localização e Funcionamento por Autodeclaração.

**CAPÍTULO II - Seção I - Da Classificação dos Graus de Risco das Atividades.** Art. 3º Para fins de compatibilização com a Lei Federal Nº 13.874, de 20 de setembro de 2019, e das Resoluções do Comitê para Gestão da Rede Nacional para a Simplificação do Registro e da Legalização de Empresas e Negócios (CGSIM), entende-se que: I – O baixo risco definido no presente Decreto corresponde ao “nível de risco I” ou “baixo risco A”; II – O médio risco definido no presente Decreto corresponde ao “nível de risco II” ou “baixo risco B”; III – O alto risco definido no presente Decreto corresponde ao “nível de risco III”. Art. 4º O grau de risco do estabelecimento será classificado entre baixo, médio e alto risco, de acordo com o impacto urbano, ambiental e sanitário da atividade. § 1º O baixo risco corresponde as atividades enquadradas cumulativamente em: I – Isenta de Licença Ambiental, na forma da Resolução COMDEMA Nº 02, de 10 de março de 2022, ou normativa que a venha substituir; II – Isenta de Licença Sanitária, nos termos da legislação municipal ou federal aplicável à espécie; III – Possuir até 200m² (duzentos metros quadrados) de área construída para o exercício da atividade. § 2º O alto risco corresponde às atividades que causem considerável impacto urbano, ambiental ou sanitário, que, por legislação específica, se enquadrem em alguma das seguintes situações: I – Alto Potencial Poluidor Degrador – Alto PPD, nos termos da legislação ambiental municipal ou estadual aplicável à espécie; II – Alto Risco Sanitário, em legislação sanitária municipal ou federal aplicável à espécie; § 3º O médio risco corresponde as atividades que não forem enquadradas nos critérios definidos nos § 1º ou § 2º deste artigo. § 4º Será publicado por meio de Portaria conjunta entre os órgãos municipais, a lista com os Códigos da Classificação Nacional de Atividades Econômicas (CNAE) indicando os respectivos riscos atribuídos para cada atividade. Art. 5º A dispensa de atos públicos de liberação para o início ou continuidade da atividade não exime o estabelecimento de observar as normas urbanísticas, ambientais e sanitárias, especialmente no tocante ao gerenciamento dos resíduos sólidos, à emissão de ruídos e vibrações, ao ordenamento da paisagem, ao controle da poluição visual, a segurança contra incêndio e pânico, ao licenciamento e autorizações de construção e nem aqueles afetos à regularização edilícia, sendo exigíveis as licenças e autorizações cabíveis, conforme o caso. Parágrafo único. A dispensa de atos públicos de liberação para o início ou continuidade da atividade não exime o estabelecimento de ações fiscalizatórias, do pagamento de tributos e do cumprimento das obrigações tributárias acessórias, nos termos da legislação vigente. **Seção II - Da Concessão dos Tipos de Alvará de Funcionamento.** Art. 6º O Alvará de Localização e Funcionamento por Autodeclaração será emitido com base nas informações prestadas pelo requerente e documentos por este anexados ao processo, com vistoria a ser realizada posteriormente à sua emissão, estando o estabelecimento apto a funcionar após a expedição da referida licença. Art. 7º O Alvará de Localização e Funcionamento Regular será emitido com base nas informações prestadas pelo requerente e documentos por este anexados ao processo, mediante análise técnica, podendo a vistoria ser realizada previamente à sua emissão, estando o estabelecimento apto a funcionar após a expedição da referida licença. Art. 8º Para a alteração e renovação do Alvará de Localização e Funcionamento, constante nos Art. 6º e 7º, será cobrada taxa específica, nos termos da legislação tributária municipal. Art. 9º Qualquer Alvará de Localização e Funcionamento poderá ser precedido de vistoria técnica ao local, com avaliação dos impactos decorrentes da implantação da atividade ou empreendimento, quando o órgão



municipal competente identificar qualquer possibilidade de risco na liberação do funcionamento. **Seção III - Dos Casos Especiais de Concessão do Alvará de Funcionamento.** Art. 10. Será emitido Alvará de Localização e Funcionamento para as atividades exercidas em imóveis residenciais unifamiliares e multifamiliares quando atendidos os critérios de uso e ocupação do solo, nos termos da legislação municipal. § 1º O exercício de atividade em imóveis multifamiliares dependerá da autorização do condomínio, da apresentação de declaração do proprietário ou do inquilino da unidade habitacional, informando que a atividade atende às regras internas do condomínio, especialmente as que se referem à circulação de pessoas e de mercadorias e disposição final dos resíduos sólidos. § 2º O condomínio edilício multifamiliar fica dispensado do Alvará de Localização e Funcionamento, ainda que permita o exercício de atividades em suas unidades. Art. 11. Será emitido Alvará de Localização e Funcionamento para empresas domiciliadas em escritório virtual, desde que as atividades não sejam exercidas no endereço físico, sendo este utilizado somente como domicílio fiscal. Art. 12. Será emitido Alvará de Localização e Funcionamento para empresas que utilizem o coworking como domicílio fiscal e para empresas cujas atividades são exercidas em coworking, desde que atendam aos critérios de uso e ocupação do solo, conforme previsto na legislação municipal. Art. 13. Os centros comerciais, shopping centers, coworkings, escritórios virtuais e demais empreendimentos similares, deverão solicitar o Alvará de Localização e Funcionamento para o próprio empreendimento, contemplando, para efeito de taxa de Alvará de Funcionamento, a área administrativa, bem como suas áreas comuns. Parágrafo único. As empresas instaladas nos empreendimentos constantes no caput deste artigo poderão utilizar o Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos e o Certificado do Corpo de Bombeiros emitidos para a edificação que abriga a empresa, para a emissão individual do Alvará de Localização e Funcionamento, desde que tais documentos sejam compatíveis com as atividades exercidas e atendam às normas específicas de destinação dos resíduos e de segurança contra incêndio e pânico. **CAPÍTULO III - Seção I - Do Exercício do Poder de Polícia.** Art. 14. O Alvará de Funcionamento poderá ser cassado: I - Quando se tratar de atividade diversa àquela requerida e especificada na competente licença; II - Como medida preventiva, a bem da higiene, moral, segurança, sossego e bem-estar públicos; III - Quando constatado dano irreversível ao patrimônio ambiental, para o qual tenha a pessoa física ou jurídica responsável deixado de adotar as medidas preventivas necessárias; e IV - Em outras hipóteses identificáveis pelo Poder Público, que venham a se configurar como prática lesiva ao interesse público. Parágrafo único. Cassada a licença, o estabelecimento deverá paralisar imediatamente suas atividades, podendo ainda sofrer a mesma sanção aquele estabelecimento ou atividade caracterizada como clandestina, que se configure em desacordo com as leis vigentes no âmbito municipal e com as exigências da legislação federal e estadual pertinentes. Art. 15. O funcionamento do estabelecimento ou das atividades declarados de baixo risco estará sujeito às infrações e penalidades previstas na legislação municipal vigente, ao cancelamento ou cassação de qualquer ato licenciador ou autorizativo da atividade ou a suspensão da atividade, quando: I - constatada a divergência entre o exercício da atividade e as informações prestadas aos órgãos municipais, estaduais ou federais; II - constatada a reincidência de infração à legislação aplicável à instalação ou ao funcionamento do empreendimento; III - constatada a inobservância ou desacordo com as condições fixadas para a dispensa de atos públicos de liberação de funcionamento. Parágrafo único. Incidindo em algum dos casos acima mencionados ou deixando o estabelecimento ou atividade de pertencer ao baixo risco, deverá o responsável obter as licenças regulares para o exercício da atividade. Art. 16. O sujeito passivo que infringir as disposições previstas neste decreto e demais legislações correlatas, sujeitar-se-á a aplicação das penalidades prevista em legislação municipal. **Seção II - Das Disposições Finais.** Art. 17. O Alvará de Localização e Funcionamento deverá, obrigatoriamente, ser fixado no estabelecimento, em local visível ao público. Art. 18. Ato da Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Ambiental disciplinará os procedimentos e os documentos necessários a eficácia deste Decreto, bem como disciplinará os casos omissos. Art. 19. Os estabelecimentos deverão adequar-se à nova classificação de risco disposta neste Decreto, para fins de emissão, renovação ou dispensa dos atos públicos de liberação de funcionamento para início ou continuidade das atividades. Art. 20. Todos os estabelecimentos que possuírem Alvará de Localização e Funcionamento válidos, deverão renovar seu documento ao final da validade, sujeitos a pagamento da taxa de renovação, na forma da legislação tributária municipal, e poderão usufruir da validade de 05 (cinco) anos. Parágrafo único. Os estabelecimentos que solicitarem alteração do Alvará de Localização e Funcionamento neste período estarão sujeitos a nova emissão, nos moldes deste decreto, e pagamento da taxa de emissão, na forma da legislação tributária municipal. Art. 21. Este Decreto entra em vigor na data da sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, e, em especial, o Decreto Municipal nº 393, de 03 de agosto de 2012. PAÇO DA PREFEITURA DE CAUCAIA, em 1º de março de 2023. **VITOR PEREIRA VALIM - Prefeito.**

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

**PORTARIA Nº 017, DE 07 DE MARÇO DE 2023.** DELEGA O SERVIDOR ANTONIO BRAGA NETO INTERINAMENTE O ENCARGO DE ORDENADOR DE DESPESA DA CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO E DA OUVIDORIA-GERAL DO MUNICÍPIO. O CONTROLADOR-GERAL DO MUNICÍPIO DE CAUCAIA, no uso das atribuições que lhe conferem o art. 62, I e II da Lei Orgânica do Município de Caucaia c/c art. 4º, II, § 2º da Lei Complementar nº 18, de 21 de novembro de 2014, alterada pela Lei Complementar nº 49, de 17 de outubro de 2017; CONSIDERANDO o que dispõe a Lei nº 3.273, de 27 de agosto de 2021, que versa sobre a regulamentação orçamentária da Lei Municipal nº 3.269, de 14 de julho de 2021, autoriza a extinção e a criação de unidades orçamentárias, mudanças de nomenclaturas, o remanejamento, a transposição e a transferência de dotações de um órgão para outro, bem como a abertura de créditos adicionais especiais, e dá outras providências. RESOLVE: Art. 1º DELEGAR INTERINAMENTE, o servidor ANTONIO BRAGA NETO, ocupante do cargo de provimento em comissão de Controlador-Geral Adjunto, no período de 08 de março de 2023 até o dia 17 de março de 2023 o encargo de Ordenador de Despesas da Controladoria-Geral do Município e da Ouvidoria-Geral do Município. Após esse período retorna à vigência da Portaria Nº 02, de 03 de janeiro de 2022, que nomeia a servidora FRANCISCA EMANUELLE MENEZES DOS SANTOS o encargo de Ordenador de Despesas da Controladoria-Geral do Município e da Ouvidoria-Geral do Município. Art. 2º O servidor supracitado no artigo anterior ficará diretamente responsável por seus atos, não recaindo responsabilidade sobre o Secretário, quando a agente pública utilizar da competência delegada nesta portaria. Art. 3º Esta Portaria entra em vigor a partir do dia 08 de março de 2023, revogadas as disposições em contrário. GABINETE DA CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO, em 08 de março de 2023. **Roberto Vieira Medeiros - Controlador-Geral Do Município.**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO URBANO E AMBIENTAL****CONSELHO MUNICIPAL DO PLANO DIRETOR PARTICIPATIVO - CMPDP EXTRATO**

**EXTRATO DA ATA DA 11ª REUNIÃO ORDINÁRIA DO CONSELHO MUNICIPAL DO PLANO DIRETOR PARTICIPATIVO (CMPDP).** Aos seis dias do mês de fevereiro de dois mil e vinte e três, às 10 horas, realizou-se em formato híbrido, presencial na sala de reunião da SEPLAM/IMAC e virtual, por meio da plataforma Google Meet, a 11ª Reunião Ordinária do Conselho Municipal do Plano Diretor Participativo - CMPDP. A reunião tratou as seguintes pautas: 1) Aprovação da ata da 10ª Reunião Ordinária do CMPDP; 2) Exposição e deliberação quanto à emissão de Carta de Anuência para implantação de um Terminal de Armazenagem e Distribuição de Petróleo e Biocombustíveis, pleito da empresa Terminais Marítimos do Brasil S/A, por meio do processo administrativo nº 3879/2022. Teve abertura realizada pelo Presidente do CMPDP, senhor Diego Carvalho Pinheiro; apresentação técnica discorrida pela Coordenadora de Planejamento Urbano da Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Ambiental, Fernanda Frota Pompeu, e proposta de projeto apresentada por Leonardo Cerquinho, representante da Terminais Marítimos do Brasil S/A. Na ocasião, todos os conselheiros presentes votaram a favor dos dois itens deliberativos, com exceção apenas do Conselho de Arquitetura e Urbanismo, que se absteve na aprovação da ata referente à 10ª Reunião Ordinária do CMPDP por não estarem presentes na referida reunião. Ao final, o Presidente do CMPDP agradeceu a atenção de todos e comunicou o encerramento da reunião. **Diego Carvalho Pinheiro - Secretário Municipal de Planejamento Urbano e Ambiental.**

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

**EXTRATO DE PUBLICAÇÃO DO TERMO ADITIVO** - O Município de Caucaia, através da SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO torna público o extrato do PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 2022.04.05.03-23, o presente termo aditivo tem por finalidade acréscimo no valor do objeto contratual do procedimento licitatório que objetiva AQUISIÇÕES DE PAPEL OFÍCIO A4 E A3 PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE CAUCAIA/CE. CONTRATANTE: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO. CONTRATADA: BL SOLUÇÕES LTDA - CNPJ: 25.206.054/0001-39. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: O aditivo ao contrato em questão encontra amparo no Art. 65, Inciso II, alínea D da Lei Federal Nº. 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações posteriores. ALTERAÇÃO CONTRATUAL: O presente aditivo consigna um acréscimo no valor do objeto contratual onde o valor do item 01 e 02 de R\$ 19,90 (dezenove reais e noventa centavos) para R\$ 23,69 (vinte e três reais e sessenta e nove centavos). DATA DA ASSINATURA: 02 de fevereiro de 2023. ASSINAM: ERIDAN DE PAULO MENDES SANTANA. SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO e BL SOLUÇÕES LTDA - CNPJ: 25.206.054/0001-39. **INGRID GOMES MOREIRA - PREGOEIRA DO MUNICÍPIO.**

**ESTADO DO CEARÁ - MUNICÍPIO DE CAUCAIA - EXTRATO DE CONTRATO Nº 2022.04.05.03.23** – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO TORNA PÚBLICO O EXTRATO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL RESULTANTE DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 2022.04.05.03-DIV. OBJETO: AQUISIÇÕES DE PAPEL OFÍCIO A4 E A3 PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE CAUCAIA/CE, TUDO CONFORME ESPECIFICAÇÕES CONTIDAS NO PROJETO BÁSICO/TERMO DE REFERÊNCIA, CONSTANTE DO ANEXO I DO EDITAL. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 0822.12.365.0027.2.095.0000; 0822.12.361.0028.2.092.0000 - ELEMENTO DE DESPESAS: 3.3.90.30.00; FONTE DE RECURSO: 1.540.0000.00; 1.541.0000.00; 1.542.0000.00. VALOR GLOBAL R\$ 118.229,50 (CENTO E DOZOITO MIL, DUZENTOS E VINTE NOVE REAIS E CINQUENTA CENTAVOS). CONTRATADA: BL SOLUÇÕES LTDA - CNPJ: 25.206.054/0001-39, REPRESENTADA POR UADI FERNANDES ELIAS. VIGÊNCIA DO CONTRATO: 31 DE DEZEMBRO DE 2023 – ORDENADORA DE DESPESAS: ERIDAN DE PAULO MENDES SANTANA. SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – CAUCAIA-CE, 01 DE FEVEREIRO DE 2023. **INGRID GOMES MOREIRA - PREGOEIRA DO MUNICÍPIO.**

**EXTRATO DE CONTRATO** - A Ouvidoria-Geral do Município Caucaia/CE torna público o extrato do SEGUNDO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 2021.02.08.01-CGM a saber: UNIDADE ADMINISTRATIVA: OUVIDORIA-GERAL DO MUNICÍPIO. ÓRGÃO: OUVIDORIA-GERAL DO MUNICÍPIO DE CAUCAIA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 1701.04.131.0161.2.111.0000. ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.40.00. OBJETO: Prestação de Serviços de Sistemas para Ouvidoria disponibilizado através de Plataforma Web, Soluções em Gestão Pública com recursos necessários para exercer as atividades em atendimento a lei de acesso a informação - Lei: notificação de movimentação das manifestações registradas, emissão de relatórios, manual de acesso e informações da Ouvidoria e E-Sic., de interesse da Controladoria-Geral do Município de Caucaia/CE. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: art. 57, inciso II, da Lei Federal Nº 8.666/93 e suas alterações posteriores. VALOR GLOBAL: R\$ 15.279,90 (Quinze mil e duzentos e setenta e nove reais e noventa centavos). VIGÊNCIA: 12 (doze) meses a partir da data de sua assinatura. ASSINA PELA CONTRATADA: SILVIA MARTA RUBENS BEZERRA. ASSINA PELA CONTRATANTE: ANTONIO BRAGA NETO. Caucaia-CE, 07 de fevereiro de 2023. **Antonio Braga Neto – Ordenador de despesas da Ouvidoria-Geral do Município de Caucaia.**

**EXTRATO DE ADITIVO - EXTRATO DO 1o ADITIVO AO CONTRATO Nº 2022.08.09.01-001.** Objeto: SERVIÇOS DE FISIOTERAPIA PARA ATENDIMENTO AOS PACIENTES DO SUS ASSISTIDOS NAS UNIDADES DE ATENÇÃO PRIMÁRIA EM SAÚDE (UAPS) E DA CENTRAL DE REGULAÇÃO DE RESPONSABILIDADE DA SECRETARIA DE SAÚDE DE CAUCAIA/CE. Objetivo: O referido aditivo tem como objetivo um valor de repasse em PARCELA ÚNICA de R\$ 14.108,82 (quatorze mil, cento e oito reais e oitenta e dois centavos), em cumprimento a Lei complementar nº 197, de 6 de dezembro de 2022 e portaria GM/MS nº 96, de 7 de fevereiro de 2023. Signatários: Emerson Diniz Lima - Ordenador de Despesas da Secretaria de Saúde do Município de Caucaia/CE, e a empresa SOCIEDADE BENEFICENTE JOAQUIM BENTO CAVALCANTE - SOCIEDADE JBC, inscrita no CNPJ Nº: 23.467.467/0001-41, por seu representante legal, Sr. Antônio Marques Cavalcante Filho.



**ESTADO DO CEARÁ - PREFEITURA MUNICIPAL DE CAUCAIA - AVISO DE LICITAÇÃO - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 2023.02.17.01-IMAC.** A PREGOEIRO(A) DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CAUCAIA – CEARÁ, torna público, para conhecimento dos interessados, que no próximo dia 21 DE MARÇO DE 2023, ÀS 08:30HS (OITO HORAS E TRINTA MINUTOS), através de endereço eletrônico [www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br) (Comprasnet), estará realizando licitação, na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO, critério de julgamento MENOR PREÇO POR ÍTEM, tombado sob o nº 2023.02.17.01-IMAC, com fins ao REGISTRO DE PREÇOS VISANDO AS FUTURAS E EVENTUAIS AQUISIÇÕES DE MEDICAMENTOS PARA A UPA ANIMAL, DE INTERESSE DO INSTITUTO DO MEIO AMBIENTE DE CAUCAIA/CE, CONFORME PROJETO BÁSICO/TERMO DE REFERÊNCIA EM ANEXO DO EDITAL, o qual encontra-se na íntegra na sede da Comissão, situada a Rua José Valdeci Pinto Lima, 270, Padre Romualdo, Caucaia, Ceará. Maiores informações no endereço citado no horário de 08:00h às 12:00h ou pelo site <http://municipios.tce.ce.gov.br/licitacoes>. **INGRID GOMES MOREIRA - PREGOEIRA.**

**ESTADO DO CEARÁ - MUNICÍPIO DE CAUCAIA - EXTRATO DO PRIMEIRO ADITIVO AO CONTRATO Nº 2022.02.24.01 –AUTARQUIA DE TRÂNSITO DO MUNICÍPIO DE CAUCAIA,** torna público o extrato do aditivo resultante do PREGÃO PRESENCIAL nº 2021.01.28.03. OBJETO: CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE PUBLICAÇÕES LEGAIS DE INTERESSE DA AUTARQUIA DE TRÂNSITO DO MUNICÍPIO DE CAUCAIA/CE. Objeto do aditivo: Prorrogação do contrato por igual período. Contratada: HEDELITA NOGUEIRA VIEIRA - EIRELI, CNPJ: 07.779.242/0001-74, representada por JAMILLE LEMOS DOS SANTOS. Vigência do Aditivo: até 24 de Fevereiro de 2024. Presidente: **JESUS ANDRADE MENDONÇA. AUTARQUIA DE TRÂNSITO DO MUNICÍPIO DE CAUCAIA – 23 DE FEVEREIRO DE 2023.**

**EXTRATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 2023.03.03.02-SME – OBJETO: LOCAÇÃO DE IMÓVEL LOCALIZADO NA BR 222, KM 17, Nº 1171, GUARARU, GENIPABU - CAUCAIA/CE, DESTINADO AO FUNCIONAMENTO DA EEIEF OSMIRA EDUARDO DE CASTRO, ATRAVÉS DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE CAUCAIA/CE. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: ART. 24, X E ART. 26 DA LEI Nº 8.666/93, C/C LEI Nº. 8.245/91. VALOR GLOBAL: R\$ 240.000,00 (DUZENTOS E QUARENTA MIL REAIS). FAVORECIDO: SR. JOSÉ LIBERATO BARROZO FILHO. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: PROJETO/ATIVIDADE: NA SEGUINTE DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: PROJETO/ATIVIDADE - 08.22.12.361.0028.2.092.0000 - ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.36.00. PRAZO DE VIGÊNCIA: 12 (DOZE) MESES. DECLARAÇÃO EMITIDA PELO PRESIDENTE DA CPL EM 03/03/2023 E RATIFICADA PELA AUTORIDADE SUPERIOR A SRA. ERIDAN DE PAULO MENDES SANTANA - ORDENADORA DE DESPESAS EM 03/03/2023. CAUCAIA/CE, 03 DE MARÇO DE 2023. **Wagner Viera Vidal - Presidente da Comissão Central de Licitação****

**EXTRATO DE CONTRATO - DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 2023.03.03.02-SME - CONTRATO Nº 2023.03.03.02.001-SME– OBJETO: LOCAÇÃO DE IMÓVEL LOCALIZADO NA BR 222, KM 17, Nº 1171, GUARARU, GENIPABU - CAUCAIA/CE, DESTINADO AO FUNCIONAMENTO DA EEIEF OSMIRA EDUARDO DE CASTRO, ATRAVÉS DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE CAUCAIA/CE. VALOR GLOBAL: R\$ 240.000,00 (DUZENTOS E QUARENTA MIL REAIS). DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: PROJETO/ATIVIDADE - 08.22.12.361.0028.2.092.0000 - ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.36.00. PRAZO DE VIGÊNCIA: 12 (DOZE) MESES DA ASSINATURA. DATA DA ASSINATURA: 03 DE MARÇO DE 2023. SIGNATÁRIOS: SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, REPRESENTADA PELA SRA.ERIDAN DE PAULO MENDES SANTANA (LOCATÁRIO) O SR. JOSÉ LIBERATO BARROZO FILHO (LOCADOR). CAUCAIA/CE, 03 DE MARÇO DE 2023. **ERIDAN DE PAULO MENDES SANTANA - ORDENADORA DE DESPESAS.****

\*\*\*\*

**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.