



Diário Oficial

Do Município de Caucaia

23 de Março de 2020 - ANO - XIX. Nº 1907 - Pág 01 a 15

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

PORTARIA

PORTARIA Nº 03/2020, de 23 de MARÇO de 2020. “Regulamenta, no âmbito da Controladoria Geral do Município de Caucaia - CGM, o Decreto nº 1.100, de 20 de março de 2020, que intensifica as medidas para enfrentamento da infecção humana pelo novo coronavírus – COVID-19 e dá outras providências.” **A CONTROLADORA GERAL DO MUNICÍPIO DE CAUCAIA**, no uso das atribuições que lhe confere o art. 62, I, II e V da Lei Orgânica do Município de Caucaia; **CONSIDERANDO** a necessidade de disciplinar, no âmbito da Controladoria Geral do Município de Caucaia - CGM, o disposto no § 3º do art. 4º do Decreto nº 1.100, de 20 de março de 2020; **CONSIDERANDO** ainda o disposto no art. 7º do Decreto nº 1.097, de 16 de março de 2020, alterado pelo Decreto nº 1.100, de 20 de março de 2020; **CONSIDERANDO** a necessidade de manter a regularidade dos serviços da Controladoria Geral do Município de Caucaia - CGM, com o fito de assegurar o pleno exercício dos serviços prestados aos servidores e administrados; **CONSIDERANDO** a necessidade de implementar o regime de teletrabalho e definir os serviços essenciais afetos à Controladoria Geral do Município de Caucaia - CGM, durante a vigência do Decreto nº 1.097, de 16 de março de 2020 e do Decreto nº 1.100, de 20 de março de 2020; **CONSIDERANDO** a necessidade de conter a propagação de infecção e transmissão local e preservar a saúde de servidores, comissionados, estagiários e prestadores de serviços em geral; **RESOLVE: CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE CAUCAIA. Art. 1º** Fica definido, no âmbito da Controladoria Geral do Município de Caucaia - CGM, como serviço essencial os de todas as Diretorias, Coordenadorias e setores de atendimento ao público, devendo funcionar, quando da vigência do Decreto nº 1.097, de 16 de março de 2020 e do Decreto nº 1.100, de 20 de março de 2020, em regime de teletrabalho, **quando possível**, e de forma presencial, em sistema de rodízio, com 30% (trinta por cento) dos servidores. **Art. 2º** As atividades desenvolvidas em regime de teletrabalho serão monitoradas pela chefia imediata, por meio de relatórios a serem apresentados pelo servidor semanalmente, encaminhados por meio virtual. § 1º As atividades desenvolvidas não gerarão, para qualquer efeito, contagem de horas excedentes de trabalho. § 2º O servidor em regime de teletrabalho deverá permanecer acessível e disponível, devendo comparecer ao local de trabalho quando solicitado pela chefia imediata durante o horário habitual de expediente de trabalho. § 3º Correrão à custa do servidor, a infraestrutura tecnológica e de comunicação adequada à execução das atividades de teletrabalho, sendo vedado qualquer tipo de ressarcimento. **Art. 3º** É dever do servidor sob regime de teletrabalho: I – cumprir todas as tarefas que lhe forem designadas pela chefia imediata dentro dos prazos e requisitos estabelecidos, observados os padrões de qualidade; II – apresentar relatório constando o detalhamento das atividades desenvolvidas; III - manter telefone de contato e aplicativo de troca de mensagens instantâneas atualizados e ativos, de forma a garantir a comunicação imediata com o órgão/entidade; IV - manter-se conectado ao e-mail institucional ou pessoal e acessá-lo em todos os dias úteis, para garantir a efetiva comunicação com a equipe de trabalho; **CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE CAUCAIA. V** – preservar o sigilo dos dados acessados de forma remota, mediante observância às normas e orientações pertinentes, sob pena de responsabilidade, nos termos da legislação em vigor; Parágrafo único. As atividades deverão ser cumpridas diretamente pelo servidor em regime de teletrabalho, sendo vedada a sua realização por terceiros. **Art. 4º** É dever da chefia imediata: I - planejar, coordenar e controlar a execução do teletrabalho em sua área de competência; II - aferir e monitorar o desempenho dos servidores em teletrabalho; III - fornecer, sempre que demandado, dados e informações sobre o andamento do teletrabalho na sua unidade organizacional; **Art. 5º** Excepcionalmente, quando necessário, a retirada de documentos e processos físicos depende de anuência prévia da

chefia imediata e deverá ser registrada com trâmite para a carga pessoal do servidor, devendo ser devolvidos de forma íntegra. **Art. 6º** As chefias imediatas deverão organizar o rodízio de seu setor, observando o limite máximo de servidores trabalhando, comunicando aos servidores a sua respectiva escala. Parágrafo único. O respectivo rodízio deverá ser planejado e executado na escala de dias alternados. **Art. 7º** Caso o servidor ou estagiário apresente sinais e sintomas compatíveis com a doença COVID - 19, tais como febre, dor no corpo, coriza, tosse e/ou dificuldade respiratória, deverá seguir as orientações do Ministério da Saúde, informando imediatamente à chefia imediata por e-mail ou telefone, além de adotar as providências necessárias para a obtenção de licença médica. **Art. 8º** Fica suspenso, durante a vigência do Decreto nº 1.100, de 20 de março de 2020, o atendimento presencial ao público externo, inclusive aos prestadores de serviços, garantindo-se a prestação de informações pelo telefone e e-mail institucional: (85) 3342-8138 - cgm@caucaia.ce.gov.br. **CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE CAUCAIA. Art. 9º** Determinar o reforço das medidas limpeza e desinfecção das superfícies e demais espaços (maçanetas, cadeiras, mesas, aparelhos, bebedouros e equipamentos) com a utilização de detergente neutro, seguida de desinfecção (álcool 70% ou hipoclorito de sódio). Parágrafo único. Os setores que tiverem servidores com confirmação da COVID - 19 passarão por isolamento do local de trabalho e desinfecção. **Art. 10.** As atividades de urgência devem ser realizadas de forma remota, quando possível. **Art. 11.** Fica desde já estabelecido que, quando da impossibilidade de encaminharem documentos por meio eletrônico, deverão serem encaminhados por meio físico diretamente à sede da Controladoria Geral do Município, tão somente em caso de extrema urgência. **Art. 12.** Fica designada a servidora abaixo para atender a finalidade estabelecida no artigo anterior desta Portaria, a saber: Mara da Silva Costa Menezes – Atendimento e Protocolo; **Art. 13.** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação. **GABINETE DA CONTROLADORA GERAL DO MUNICÍPIO DE CAUCAIA/CE**, em 23 de março de 2020. **GELMA MARIA LEITÃO BARROS** - Controladora Geral do Município de Caucaia.

SECRETARIA MUNICIPAL DE PATRIMÔNIO, SERVIÇOS PÚBLICOS E TRANSPORTE

PORTARIA

PORTARIA Nº 73, de 23 de março de 2020. Regulamenta, no âmbito da Secretaria Municipal de Patrimônio, Serviços Públicos e Transporte, o Decreto nº 1.100, de 20 de março de 2020, que intensifica as medidas para enfrentamento da infecção humana pelo novo coronavírus – COVID-19 e dá outras providências. **O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PATRIMÔNIO, SERVIÇOS PÚBLICOS E TRANSPORTE**, no uso das atribuições que lhes conferem o art. 62, I, II e V da Lei Orgânica do Município de Caucaia; **CONSIDERANDO** a necessidade de disciplinar, no âmbito da Secretaria Municipal de Patrimônio, Serviços Públicos e Transporte, o disposto no § 3º do art. 4º do Decreto nº 1.100, de 20 de março de 2020; **CONSIDERANDO** ainda o disposto no § 7º do art. 7º do Decreto nº 1.097, de 16 de março de 2020, alterado pelo Decreto nº 1.100, de 20 de março de 2020; **CONSIDERANDO** a necessidade de manter a regularidade dos serviços da Secretaria Municipal de Patrimônio, Serviços Públicos e Transporte, com o fito de assegurar o pleno exercício dos serviços prestados aos servidores e administrados; **CONSIDERANDO** a necessidade de implementar o regime de teletrabalho e definir os serviços essenciais afetos a Secretaria Municipal de Patrimônio, Serviços Públicos e Transporte, durante a vigência do Decreto nº 1.097, de 16 de março de 2020 e do Decreto nº 1.100, de 20 de março de 2020; **RESOLVE:** Art. 1º Fica definido, no



— PREFEITO
Naumi Gomes de Amorim

— VICE-PREFEITA
Livia Correa de Arruda

— CHEFE DO GABINETE DO PREFEITO
Calismar Rodrigues de Amorim Feitosa

— CHEFE DE GABINETE DA VICE-PREFEITA
Louize Furtado Braga

— SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS, SEGURANÇA URBANA E CIDADANIA
Luciana Nara Saraiva de Amorim

— ASSESSORA CHEFE DE COMUNICAÇÃO
Priscila Teixeira Lima

— PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO
Robson Halley Costa Rodrigues

— OUVIDORA DO MUNICÍPIO
Francilena Pontes Guerra

— SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE
Moacir de Sousa Soares

— SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
Camila Bezerra Costa da Silva

— SECRETÁRIO MUNICIPAL DO TRABALHO, EMPREGO E EMPREENDEDORISMO
José Morais Rocha

— SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS, PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO
Marcus Mota de Paula Cavalcante

— CONTROLADORA GERAL DO MUNICÍPIO
Gelma Maria Leitão Barros

— SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO URBANO E AMBIENTAL
Daniel Leite Cavalcante

— SECRETÁRIO MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA
Eudes Costa de Holanda Junior

— SECRETÁRIO MUNICIPAL DE TURISMO E CULTURA
Paulo de Tarso Magalhães Guerra

— SECRETÁRIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL
Daniele Sousa Alexandre Gonçalves

— SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PATRIMÔNIO, SERVIÇOS PÚBLICOS E TRANSPORTE
Francisco de Assis Medeiros Silva

— SECRETÁRIO MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E PESCA
Mauro Cezar Cordeiro Lima

— SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ESPORTE E JUVENTUDE
José Ribamar de Sousa dos Santos

— PRESIDENTE DA AGÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO DO MUNICÍPIO DE CAUCAIA S. A.
Adelina Ferrer Feitosa Carvalho

— PRESIDENTE DA AUTARQUIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO DE CAUCAIA
Carlos Augusto Cavalcante Cunha

— PRESIDENTE DO INST. DO MEIO AMBIENTE DE CAUCAIA
Francisco Hugo Pontes

— PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DE CAUCAIA
Carlos Augusto Medeiros de Sousa

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

Diário Oficial do Município - Rua Coronel Correia, 2061, Centro - Caucaia - CEP: 61600-004 - Fone: 3342.8102
COMPUTAÇÃO GRÁFICA: REGINALDO COSTA GOMES

âmbito da Secretaria Municipal de Patrimônio, Serviços Públicos e Transporte, como serviço essencial o Setor de Limpeza Pública em Geral, Setor de Manutenção de Adutoras e Chafarizes, Setor de Iluminação Pública, o Setor de Cemitérios Públicos, Setores de Fiscalização, que funcionará quando da vigência do Decreto nº 1.100, de 20 de março de 2020, em regime de forma presencial, em sistema de rodízio, com 30% (trinta por cento) dos servidores. Art. 2º O atendimento ao público da Secretaria Municipal de Patrimônio, Serviços Públicos e Transporte, serão exclusivamente por meio do endereço eletrônico: https://faleconosco.portalpmc.com.br/app_Login/. § 1º O Setor de limpeza pública atenderá, também, por meio do aplicativo WhatsApp no seguinte número (85) 99800.1449. § 2º O Setor Iluminação Pública atenderá, também, por meio do seguinte número 0800-878.2741. Art. 3º Os Setores de Recursos Humanos, Financeiro e Assessorias, deverão manter o funcionamento com 30% (trinta por cento) de seu efetivo, em regime de rodízio preferencialmente por meio de teletrabalho, que serão monitoradas pela chefia imediata, por meio de relatórios a serem apresentados pelo servidor diariamente, § 1º As atividades desenvolvidas não gerarão, para qualquer efeito, contagem de horas excedentes de trabalho. § 2º O servidor em regime de teletrabalho deverá permanecer acessível e disponível, devendo comparecer ao local de trabalho quando solicitado pela chefia imediata. § 3º Correrão à custa do servidor, a infraestrutura tecnológica e de comunicação adequada à execução das atividades de teletrabalho, sendo vedado qualquer tipo de ressarcimento. Art. 4º É dever do servidor sob regime de teletrabalho: I – cumprir as tarefas que lhe forem designadas pela chefia imediata dentro dos prazos e requisitos estabelecidos, observados os padrões de qualidade; II – apresentar relatório constando o detalhamento das atividades desenvolvidas; III - manter telefone de contato e aplicativo de troca de mensagens instantâneas atualizadas e ativos, de forma a garantir a comunicação imediata com o órgão/entidade; IV - manter-se conectado ao e-mail institucional ou pessoal e acessá-lo em todos os dias úteis, para garantir a efetiva comunicação com a equipe de trabalho; V - preservar o

sigilo dos dados acessados de forma remota, mediante observância às normas e orientações pertinentes, sob pena de responsabilidade, nos termos da legislação em vigor; Parágrafo único. As atividades deverão ser cumpridas diretamente pelo servidor em regime de teletrabalho, sendo vedada a sua realização por terceiros. Art. 5º É dever da chefia imediata: I - planejar, coordenar e controlar a execução do teletrabalho em sua área de competência; II - aferir e monitorar o desempenho dos servidores em teletrabalho; III - fornecer, sempre que demandado, dados e informações sobre o andamento do teletrabalho na sua unidade organizacional; Art. 6º Excepcionalmente, quando necessário, a retirada de documentos e processos físicos depende de anuência prévia da chefia imediata e deverá ser registrada com trâmite para a carga pessoal do servidor, devendo ser devolvidos de forma íntegra. Art. 7º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação. GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PATRIMÔNIO, SERVIÇOS PÚBLICOS E TRANSPORTE, EM 23 DE MARÇO DE 2020. FRANCISCO DE ASSIS MEDEIROS SILVA - Secretário Municipal de Patrimônio, Serviços Públicos e Transporte.

SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA

PORTARIA

PORTARIA Nº 08/2020, de 17 de MARÇO de 2020. “Dispõe sobre medidas para enfrentamento da emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do coronavírus (COVID-19) no âmbito da Secretaria Municipal de Infraestrutura de Caucaia.” O **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA DE CAUCAIA, Eudes Costa de Holanda Júnior**, no uso de suas atribuições legais, com base na Portaria N. 234 de 08 de março de 2019. **CONSIDERANDO** a “Declaração de Emergência em Saúde Pública de



Importância Internacional” pela Organização Mundial da Saúde em 30 de janeiro de 2020, em decorrência da Infecção Humana pelo novo coronavírus (COVID-19); **CONSIDERANDO** que a Organização Mundial de Saúde (OMS) declarou, em 11 de março de 2020, que a contaminação com o coronavírus, causador da COVID-19, caracteriza pandemia; **CONSIDERANDO** os termos do decreto de nº 1.097, de 16 de março de 2020, baixado pelo chefe do Poder Executivo do Município de Caucaia, que decretou situação de emergência, no âmbito da Saúde Pública do Município de Caucaia, em razão do risco de pandemia do novo coronavírus – COVID-19; **CONSIDERANDO** a necessidade de conter a propagação de infecção e transmissão local e preservar a saúde de servidores, comissionados, estagiários e prestadores de serviços em geral; **CONSIDERANDO** a necessidade de manter, tanto quanto possível, a prestação dos serviços junto à Secretaria Municipal de Infraestrutura, de modo a causar o mínimo impacto aos prestadores de serviços e à população em geral; **CONSIDERANDO** a necessidade de padronizar os procedimentos de prevenção no âmbito da Secretaria Municipal de Infraestrutura; **RESOLVE: Art. 1º** - Fica instituído, pelo prazo de 15 dias, o regime excepcional de teletrabalho que será exercido conforme as condições e limites estabelecidos neste artigo. § 1º Os servidores, comissionados e estagiários que tenham retornado de viagem internacional ou de locais com transmissão comunitária confirmada realizarão suas atividades por meio de teletrabalho, pelo período de 14 dias, contado do retorno da viagem. § 2º Aos servidores, comissionados e estagiários acima de 60 anos de idade ou incluídos em outro grupo de risco, bem como às gestantes, é facultada a adesão ao regime de teletrabalho. § 3º Os servidores públicos que não se enquadrarem nos parágrafos anteriores poderão solicitar o regime de teletrabalho, cabendo ao gestor desta pasta, por decisão motivada, o deferimento, garantindo-se sempre o mínimo presencial para o funcionamento da unidade. § 4º Os servidores, comissionados e estagiários que estiverem em regime de teletrabalho deverão cumprir o mesmo horário da sua jornada presencial, não podendo se ausentar do Município e deverão emitir relatórios aos seus chefes imediatos, com periodicidade mínima semanal, por e-mail ou outra ferramenta digital acordada com a chefia, a quem caberá avaliar se a produtividade está condizente com o seu regime de trabalho. § 5º As chefias imediatas dos servidores, comissionados e estagiários que realizarão atividades em regime de teletrabalho apresentarão relação das pessoas submetidas a esse regime ao Departamento de Recursos Humanos desta Secretaria de Infraestrutura para controle. **Art. 2º** - Caso o servidor, comissionado e estagiário apresente sinais e sintomas compatíveis com a doença Covid 19 – tais como febre, dor no corpo, coriza, tosse e/ou dificuldade respiratória – deverá seguir as orientações do Ministério da Saúde, informando imediatamente à chefia imediata por e-mail ou telefone, além de adotar as providências necessárias para a obtenção de licença médica. **Art. 3º** - Fica suspenso, pelo prazo de 15 (quinze) dias, o atendimento presencial ao público externo, inclusive aos prestadores de serviços, garantindo-se a prestação de informações por telefone ou meio eletrônico. **Art. 4º** - Determinar o reforço das medidas limpeza e desinfecção das superfícies e demais espaços (maçanetas, cadeiras, mesas, aparelhos, bebedouros e equipamentos) com a utilização de detergente neutro, seguida de desinfecção (álcool 70% ou hipoclorito de sódio). Parágrafo único. Os setores que tiverem colaboradores com confirmação da COVID - 19 passarão por isolamento do local de trabalho e desinfecção. **Art. 5º** - Determinar aos gestores dos contratos que notifiquem as empresas prestadoras de serviço para que informem eventuais casos suspeitos ou confirmados de contaminação de seu pessoal, bem como comprovem a adoção das medidas preventivas necessárias. Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Infraestrutura viabilizará acesso para prestação de serviços remoto, quando cabível. **Art. 6º** - Compete exclusivamente aos servidores, comissionados e estagiários providenciarem a estrutura física e tecnológica necessárias à realização do teletrabalho, mediante o uso de equipamentos ergonômicos e adequados. **Art. 7º** - Aos servidores, comissionados e estagiários deverão observar as seguintes orientações para evitar a propagação do coronavírus: I – evitar aglomerações de pessoas, sobretudo naqueles ambientes onde não seja possível garantir a ventilação natural; II – adiar reuniões e/ou atendimentos presenciais que não sejam estritamente necessárias; III – na ocorrência de reuniões inadiáveis, que essas sejam realizadas em espaços que propiciem um distanciamento mínimo de 1

(um) metro pessoa a pessoa. **Art. 8º** - As atividades de urgência devem ser realizadas de forma remota, quando possível. **Art. 9º** - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação. **GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA DE CAUCAIA/CE**, em 17 de março de 2020. **EUDES COSTA DE HOLANDA JÚNIOR** - Secretário Municipal de Infraestrutura de Caucaia.

PORTARIA Nº 09/2020, de 23 de MARÇO de 2020. “Regulamenta, no âmbito da Secretaria Municipal de Infraestrutura – SEINFRA, o Decreto nº 1.100, de 20 de março de 2020, que intensifica as medidas para enfrentamento da infecção humana pelo novo coronavírus – COVID-19 e dá outras providências.” **O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA**, 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; **CONSIDERANDO** a necessidade de disciplinar, no âmbito da Secretaria Municipal de Infraestrutura - SEINFRA, o disposto no § 1º do art. 4º do Decreto nº 1.100, de 20 de março de 2020; **CONSIDERANDO** ainda o disposto no art. 7º do Decreto nº 1.097, de 16 de março de 2020, alterado pelo Decreto nº 1.100, de 20 de março de 2020; **CONSIDERANDO** a necessidade de manter a regularidade dos serviços da Secretaria Municipal de Infraestrutura – SEINFRA, com o fito de assegurar o pleno exercício dos serviços prestados aos servidores e administrados; **CONSIDERANDO** a necessidade de implementar o regime de teletrabalho e definir os serviços essenciais afetos a Secretaria Municipal de Infraestrutura - SEINFRA, durante a vigência do Decreto nº 1.097, de 16 de março de 2020 e do Decreto nº 1.100, de 20 de março de 2020; **CONSIDERANDO** a necessidade de conter a propagação de infecção e transmissão local e preservar a saúde de servidores, comissionados, estagiários e prestadores de serviços em geral; **RESOLVE: Art. 1º** Fica definido, no âmbito da Secretaria Municipal de Infraestrutura - SEINFRA, como serviço essencial os de todas as Diretorias, Coordenadorias e setores de atendimento ao público, devendo funcionar, quando da vigência do Decreto nº 1.097, de 16 de março de 2020 e do Decreto nº 1.100, de 20 de março de 2020, em regime de teletrabalho, quando possível, e de forma presencial, em sistema de rodízio, com 30% (trinta por cento) dos servidores. **Art. 2º** As atividades desenvolvidas em regime de teletrabalho serão monitoradas pela chefia imediata, por meio de relatórios a serem apresentados pelo servidor semanalmente, encaminhados por meio virtual. § 1º As atividades desenvolvidas não gerarão, para qualquer efeito, contagem de horas excedentes de trabalho. § 2º O servidor em regime de teletrabalho deverá permanecer acessível e disponível, devendo comparecer ao local de trabalho quando solicitado pela chefia imediata durante o horário habitual de expediente de trabalho. § 3º Correrão à custa do servidor, a infraestrutura tecnológica e de comunicação adequada à execução das atividades de teletrabalho, sendo vedado qualquer tipo de ressarcimento. **Art. 3º** É dever do servidor sob regime de teletrabalho: I – cumprir todas as tarefas que lhe forem designadas pela chefia imediata dentro dos prazos e requisitos estabelecidos, observados os padrões de qualidade; II – apresentar relatório constando o detalhamento das atividades desenvolvidas; III - manter telefone de contato e aplicativo de troca de mensagens instantâneas atualizados e ativos, de forma a garantir a comunicação imediata com o órgão/entidade; IV - manter-se conectado ao e-mail institucional ou pessoal e acessá-lo em todos os dias úteis, para garantir a efetiva comunicação com a equipe de trabalho; V – preservar o sigilo dos dados acessados de forma remota, mediante observância às normas e orientações pertinentes, sob pena de responsabilidade, nos termos da legislação em vigor; Parágrafo único. As atividades deverão ser cumpridas diretamente pelo servidor em regime de teletrabalho, sendo vedada a sua realização por terceiros. **Art. 4º** É dever da chefia imediata: I - planejar, coordenar e controlar a execução do teletrabalho em sua área de competência; II - aferir e monitorar o desempenho dos servidores em teletrabalho; III - fornecer, sempre que demandado, dados e informações sobre o andamento do teletrabalho na sua unidade organizacional; **Art. 5º** Excepcionalmente, quando necessário, a retirada de documentos e processos físicos depende de anuência prévia da chefia imediata e deverá ser registrada com trâmite para a carga pessoal do servidor, devendo ser devolvidos de forma íntegra. **Art. 6º** As chefias imediatas deverão organizar o rodízio de seu setor, observando o limite máximo de



servidores trabalhando, comunicando aos servidores a sua respectiva escala. Parágrafo único. O respectivo rodízio deverá ser planejado e executado na escala de dias alternados. Art. 7º Caso o servidor, comissionado ou estagiário apresente sinais e sintomas compatíveis com a doença COVID 19 – tais como febre, dor no corpo, coriza, tosse e/ou dificuldade respiratória – deverá seguir as orientações do Ministério da Saúde, informando imediatamente à chefia imediata por e-mail ou telefone, além de adotar as providências necessárias para a obtenção de licença médica. Art. 8º Fica suspenso, durante a vigência do Decreto nº 1.100, de 20 de março de 2020, o atendimento presencial ao público externo, inclusive aos prestadores de serviços, garantindo-se a prestação de informações pelo e-mail institucional da secretaria: seinfra@caucaia.ce.gov.br/emanuel-daf@seinfra.caucaia.ce.gov.br. Art. 9º Determinar o reforço das medidas limpeza e desinfecção das superfícies e demais espaços (maçanetas, cadeiras, mesas, aparelhos, bebedouros e equipamentos) com a utilização de detergente neutro, seguida de desinfecção (álcool 70% ou hipoclorito de sódio). Parágrafo único. Os setores que tiverem colaboradores com confirmação da COVID - 19 passarão por isolamento do local de trabalho e desinfecção. Art. 10. As atividades de urgência devem ser realizadas de forma remota, quando possível. Art. 11. Fica desde já estabelecido que, quando da impossibilidade de encaminharem documentos por meio eletrônico, deverão serem encaminhados por meio físico diretamente à sede da Secretaria Municipal de Infraestrutura, tão somente em caso de extrema urgência. Art. 12. Fica designados os servidores abaixo e seus devidos departamento para atenderem a finalidade estabelecida no artigo anterior desta Portaria, a saber: Roberta Maria Fabrício da Silva Muniz - Departamento Administrativo Financeiro; Wellington Vaz Pereira – Departamento de Engenharia; Art. 13. Fica, desde já, instituído o regime de plantão em caso de eventual urgência, no sentido de fiscalização das obras de infraestrutura no âmbito do Município de Caucaia, cuja a competência para delegação do respectivo servidor será do Coordenador de Obras desta Secretaria Municipal de Infraestrutura. Art. 14. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação. **GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA DE CAUCAIA/CE**, em 23 de março de 2020. **EUDES COSTA DE HOLANDA JÚNIOR** - Secretário Municipal de Infraestrutura de Caucaia.

SERVIDOR	SETOR	E-MAIL
Daniel Costa Santos	Financeiro	financeirosmeucaucaia@hotmail.com
Victor de Almeida Barreto	Informática	ti@sme.caucaia.ce.gov.br
José Gomes Veloso	Gestão Escolar	veloso_aline@hotmail.com
Paulo Sérgio Santos Bezerra	Recursos Humanos	recursoshumanos@sme.caucaia.ce.gov.br
Elizabeth Silva Dias	Alimentação Escolar	bethalimentacaoescolar@gmail.com

§ 1º As atividades desenvolvidas não gerarão, para qualquer efeito, contagem de horas excedentes de trabalho. §2º O servidor em regime de teletrabalho deverá permanecer acessível e disponível, devendo comparecer ao local de trabalho quando solicitado pela chefia imediata. § 3º Correrão à custa do servidor, a infraestrutura tecnológica e de comunicação adequada à execução das atividades de teletrabalho, sendo vedado qualquer tipo de ressarcimento. Art. 3º É dever do servidor sob regime de teletrabalho: I – cumprir as tarefas que lhe forem designadas pela chefia imediata dentro dos prazos e requisitos estabelecidos, observados os padrões de qualidade; II – apresentar relatório constando o detalhamento das atividades desenvolvidas; III - manter telefone de contato e aplicativo de troca de mensagens instantâneas atualizados e ativos, de forma a garantir a comunicação imediata com o órgão/entidade; IV - manter-se conectado ao e-mail institucional ou pessoal e acessá-lo em todos os dias úteis, para garantir a efetiva comunicação com a equipe de trabalho; V - preservar o sigilo dos dados acessados de forma remota, mediante observância às normas e orientações pertinentes, sob pena de responsabilidade, nos termos da legislação em vigor; Parágrafo único. As atividades deverão ser cumpridas diretamente pelo servidor em regime de teletrabalho, sendo vedada a sua realização por terceiros. Art. 4º É dever da chefia imediata: I - planejar, coordenar e controlar a execução do teletrabalho em sua área de competência; II - aferir e monitorar o desempenho dos servidores em teletrabalho; III - fornecer, sempre que demandado, dados e informações sobre o andamento do teletrabalho na sua unidade organizacional; Art. 5º Excepcionalmente, quando necessário, a retirada de documentos e processos físicos depende de anuência prévia da chefia imediata e deverá ser registrada com trâmite para a carga pessoal do servidor, devendo ser devolvidos de forma íntegra. Art. 6º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação. **GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA**, EM 23 de março de 2020. **CAMILA BEZERRA COSTA DA SILVA** - Secretário Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA

PORTARIA

PORTARIA N° 67, de 23 de março de 2020. Regulamenta, no âmbito da Secretaria Municipal de Educação Ciência e Tecnologia, o Decreto nº 1.100, de 20 de março de 2020, que intensifica as medidas para enfrentamento da infecção humana pelo novo coronavírus – COVID-19 e dá outras providências. **A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA**, no uso das atribuições que lhes conferem o art. 62, I, II e V da Lei Orgânica do Município de Caucaia; **CONSIDERANDO** a necessidade de disciplinar, no âmbito da Secretaria Municipal de Educação Ciência e Tecnologia, o disposto no § 3º do art. 4º do Decreto nº 1.100, de 20 de março de 2020; **CONSIDERANDO** ainda o disposto no § 7º do art. 7º do Decreto nº 1.097, de 16 de março de 2020, alterado pelo Decreto nº 1.100, de 20 de março de 2020; **CONSIDERANDO** a necessidade de manter a regularidade dos serviços da Secretaria Municipal de Educação Ciência e Tecnologia, com o fito de assegurar o pleno exercício dos serviços prestados aos servidores e administrados; **CONSIDERANDO** a necessidade de implementar o regime de teletrabalho e definir os serviços essenciais afetos a Secretaria Municipal de Educação Ciência e Tecnologia, durante a vigência do Decreto nº 1.097, de 16 de março de 2020 e do Decreto nº 1.100, de 20 de março de 2020; **RESOLVE**: Art. 1º Fica definido, no âmbito da Secretaria Municipal de Educação Ciência e Tecnologia, como serviço essencial o Setor Financeiro, Setor de Gestão Escolar, Setor de Merenda Escolar, Setor de Informática e Departamento de Recursos Humanos, devendo funcionar, quando da vigência do Decreto nº 1.097, de 16 de março de 2020 e do Decreto nº 1.100, de 20 de março de 2020, em regime de teletrabalho. Art. 2º As atividades desenvolvidas em regime de teletrabalho serão monitoradas pela chefia imediata de cada pasta, por meio de relatórios a serem apresentados pelo servidor diariamente, enviados para o endereço eletrônico, conforme tabela abaixo:

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO RECURSOS HUMANOS SEGURANÇA URBANA E CIDADANIA

PORTARIA

PORTARIA N° 102, de 23 de Março de 2020. Regulamenta, no âmbito da Secretaria Municipal de Administração Recursos Humanos Segurança Urbana e Cidadania, o Decreto nº 1.100, de 20 de março de 2020, que intensifica as medidas para enfrentamento da infecção humana pelo novo coronavírus – COVID-19 e dá outras providências. **A SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO RECURSOS HUMANOS SEGURANÇA URBANA E CIDADANIA**, no uso das atribuições que lhes conferem o art. 62, I, II e V da Lei Orgânica do Município de Caucaia; **CONSIDERANDO** a necessidade de disciplinar, no âmbito da Secretaria Municipal de Administração Recursos Humanos Segurança Urbana e Cidadania, o disposto no § 3º do art. 4º do Decreto nº 1.100, de 20 de março de 2020; **CONSIDERANDO** ainda o disposto no § 7º do art. 7º do Decreto nº 1.097, de 16 de março de 2020, alterado pelo Decreto nº 1.100, de 20 de março de 2020; **CONSIDERANDO** a necessidade de manter a regularidade dos serviços da Secretaria Municipal de Administração



Recursos Humanos Segurança Urbana e Cidadania, com o fito de assegurar o pleno exercício dos serviços prestados aos servidores e administrados; **CONSIDERANDO** a necessidade de implementar o regime de teletrabalho e definir os serviços essenciais afetos a Secretaria Municipal de Administração Recursos Humanos Segurança Urbana e Cidadania, durante a vigência do Decreto nº 1.097, de 16 de março de 2020 e do Decreto nº 1.100, de 20 de março de 2020; **RESOLVE:** Art. 1º Fica definido, no âmbito da Secretaria Municipal de Administração Recursos Humanos Segurança Urbana e Cidadania, como serviço essencial o Setor Financeiro, Setor de Folha de pagamento, Diário oficial e Departamento de Recursos Humanos, devendo funcionar, quando da vigência do Decreto nº 1.097, de 16 de março de 2020 e do Decreto nº 1.100, de 20 de março de 2020, em regime de teletrabalho e presencial, quando a presença do servidor na Secretaria for indispensável para utilização de sistemas que não se possa fazer de forma remota. Art. 2º Fica definido também, no âmbito da Secretaria Municipal de Administração Recursos Humanos Segurança Urbana e Cidadania, como serviço essencial os serviços prestados pela Guarda Municipal, devendo funcionar, quando da vigência do Decreto nº 1.097, de 16 de março de 2020 e do Decreto nº 1.100, de 20 de março de 2020, em regime de trabalho presencial, ficando sob a coordenação e controle do Comando da Guarda, as escalas dos servidores da Guarda Municipal. Art. 3º As atividades desenvolvidas em regime de teletrabalho, serão monitoradas pela chefia imediata de cada setor, por meio de relatórios a serem apresentados pelo servidor diariamente, enviados para o endereço eletrônico, (assessorarh@sead.caucaia.ce.gov.br). § 1º As atividades desenvolvidas não gerarão, para qualquer efeito, contagem de horas excedentes de trabalho. § 2º O servidor em regime de teletrabalho deverá permanecer acessível e disponível, devendo comparecer ao local de trabalho quando solicitado pela chefia imediata. § 3º Correrão à custa do servidor, a infraestrutura tecnológica e de comunicação adequada à execução das atividades de teletrabalho, sendo vedado qualquer tipo de ressarcimento. Art. 4º É dever do servidor sob regime de teletrabalho: I – cumprir as tarefas que lhe forem designadas pela chefia imediata dentro dos prazos e requisitos estabelecidos, observados os padrões de qualidade; II – apresentar relatório constando o detalhamento das atividades desenvolvidas; III - manter telefone de contato e aplicativo de troca de mensagens instantâneas atualizados e ativos, de forma a garantir a comunicação imediata com o órgão/entidade; IV - manter-se conectado ao e-mail institucional ou pessoal e acessá-lo em todos os dias úteis, para garantir a efetiva comunicação com a equipe de trabalho; V - preservar o sigilo dos dados acessados de forma remota, mediante observância às normas e orientações pertinentes, sob pena de responsabilidade, nos termos da legislação em vigor; Parágrafo único. As atividades deverão ser cumpridas diretamente pelo servidor em regime de teletrabalho, sendo vedada a sua realização por terceiros. Art. 5º É dever da chefia imediata: I - planejar, coordenar e controlar a execução do teletrabalho em sua área de competência; II - aferir e monitorar o desempenho dos servidores em teletrabalho; III - fornecer, sempre que demandado, dados e informações sobre o andamento do teletrabalho na sua unidade organizacional; Art. 6º Excepcionalmente, quando necessário, a retirada de documentos e processos físicos depende de anuência prévia da chefia imediata e deverá ser registrada com trâmite para a carga pessoal do servidor, devendo ser devolvidos de forma íntegra. Art. 7º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação. GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO RECURSOS HUMANOS SEGURANÇA URBANA E CIDADANIA, EM 23 de MARÇO de 2020. **Luciana Nara Saraiva de Amorim** - Secretária Municipal de Administração Recursos Humanos Segurança Urbana e Cidadania.

Agricultura, Pecuária e Pesca, o disposto no § 3º do art. 4º do Decreto nº 1.100, de 20 de março de 2020; **CONSIDERANDO** ainda o disposto no § 7º do art. 7º do Decreto nº 1.097, de 16 de março de 2020, alterado pelo Decreto nº 1.100, de 20 de março de 2020; **CONSIDERANDO** a necessidade de manter a regularidade dos serviços da Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Pesca, com o fito de assegurar o pleno exercício dos serviços prestados aos servidores e administrados; **CONSIDERANDO** a necessidade de implementar o regime de teletrabalho e definir os serviços essenciais afetos a Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Pesca, durante a vigência do Decreto nº 1.097, de 16 de março de 2020 e do Decreto nº 1.100, de 20 de março de 2020; **RESOLVE:** Art. 1º Fica definido, no âmbito da Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Pesca, como serviço essencial o Setor de Informações ao Agricultor que será composto por servidores indicados pelo secretário, Coordenadoria de Defesa Civil e o Núcleo de Apreensão Municipal de Animais, devendo funcionar, quando da vigência do Decreto nº 1.097, de 16 de março de 2020 e do Decreto nº 1.100, de 20 de março de 2020, em regime de teletrabalho todos os servidores e de forma presencial aqueles indicados, sendo em sistema de rodízio, com 30% (trinta por cento) dos servidores. Art. 2º As atividades desenvolvidas em regime de teletrabalho serão monitoradas pela chefia imediata, por meio de relatórios a serem apresentados pelo servidor diariamente, enviados para o endereço eletrônico sda@caucaia.ce.gov.br. § 1º As atividades desenvolvidas não gerarão, para qualquer efeito, contagem de horas excedentes de trabalho. § 2º O servidor em regime de teletrabalho deverá permanecer acessível e disponível, devendo comparecer ao local de trabalho quando solicitado pela chefia imediata. § 3º Correrão à custa do servidor, a infraestrutura tecnológica e de comunicação adequada à execução das atividades de teletrabalho, sendo vedado qualquer tipo de ressarcimento. Art. 3º É dever do servidor sob regime de teletrabalho: I – cumprir as tarefas que lhe forem designadas pela chefia imediata dentro dos prazos e requisitos estabelecidos, observados os padrões de qualidade; II – apresentar relatório constando o detalhamento das atividades desenvolvidas; III - manter telefone de contato e aplicativo de troca de mensagens instantâneas atualizados e ativos, de forma a garantir a comunicação imediata com o órgão/entidade; IV - manter-se conectado ao e-mail institucional ou pessoal e acessá-lo em todos os dias úteis, para garantir a efetiva comunicação com a equipe de trabalho; V - preservar o sigilo dos dados acessados de forma remota, mediante observância às normas e orientações pertinentes, sob pena de responsabilidade, nos termos da legislação em vigor; Parágrafo único. As atividades deverão ser cumpridas diretamente pelo servidor em regime de teletrabalho, sendo vedada a sua realização por terceiros. Art. 4º É dever da chefia imediata: I - planejar, coordenar e controlar a execução do teletrabalho em sua área de competência; II - aferir e monitorar o desempenho dos servidores em teletrabalho; III - fornecer, sempre que demandado, dados e informações sobre o andamento do teletrabalho na sua unidade organizacional; Art. 5º Excepcionalmente, quando necessário, a retirada de documentos e processos físicos depende de anuência prévia da chefia imediata e deverá ser registrada com trâmite para a carga pessoal do servidor, devendo ser devolvidos de forma íntegra. Art. 6º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação. GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E PESCA, EM 23 de MARÇO de 2020. **MAURO CEZAR CORDEIRO LIMA** - Secretário Municipal de Agricultura, Pecuária e Pesca.

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E PESCA

PORTARIA

PORTARIA Nº 04, de 23 de Março de 2020. Regulamenta, no âmbito da Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Pesca, o Decreto nº 1.100, de 20 de março de 2020, que intensifica as medidas para enfrentamento da infecção humana pelo novo coronavírus – COVID-19 e dá outras providências. **O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E PESCA**, no uso das atribuições que lhes conferem o art. 62, I, II e V da Lei Orgânica do Município de Caucaia; **CONSIDERANDO** a necessidade de disciplinar, no âmbito da Secretaria Municipal de

SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO, EMPREGO E EMPREENDEDORISMO

PORTARIA

PORTARIA Nº 03, de 23 de março de 2020. Regulamenta, no âmbito da Secretaria Municipal de Trabalho, Emprego e Empreendedorismo, o Decreto nº 1.100, de 20 de março de 2020, que intensifica as medidas para enfrentamento da infecção humana pelo novo coronavírus – COVID-19 e dá outras providências. **O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE TRABALHO, EMPREGO E EMPREENDEDORISMO**, no uso das atribuições que lhes conferem o art. 62, I, II e V da Lei Orgânica do Município de Caucaia; **CONSIDERANDO** a necessidade de disciplinar, no âmbito da Secretaria Municipal de Trabalho, Emprego e Empreendedorismo, o disposto no § 3º do art. 4º do Decreto nº 1.100, de 20 de março de 2020; **CONSIDERANDO** ainda o disposto no § 7º do art.



PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

PORTARIAS

7º do Decreto nº 1.097, de 16 de março de 2020, alterado pelo Decreto nº 1.100, de 20 de março de 2020; **CONSIDERANDO** a necessidade de manter a regularidade dos serviços da Secretaria Municipal de Trabalho, Emprego e Empreendedorismo, com o fito de assegurar o pleno exercício dos serviços prestados aos servidores e administrados; **CONSIDERANDO** a necessidade de implementar o regime de teletrabalho e definir os serviços essenciais afetos a Secretaria Municipal de Trabalho, Emprego e Empreendedorismo, durante a vigência do Decreto nº 1.097, de 16 de março de 2020 e do Decreto nº 1.100, de 20 de março de 2020; **RESOLVE:** Art. 1º Fica definido, no âmbito da Secretaria Municipal de Trabalho, Emprego e Empreendedorismo, como serviços essenciais a Direção do Sistema Nacional de Emprego, Departamento de Finanças, Supervisão de Seguro Desemprego, Supervisão de Captação de Vagas e Supervisão do Balcão do Empreendedor, devendo funcionar, quando da vigência do Decreto nº 1.097, de 16 de março de 2020 e do Decreto nº 1.100, de 20 de março de 2020, em regime de teletrabalho dos servidores. Art. 2º Todas as atividades serão desenvolvidas em regime de teletrabalho e serão monitoradas pelo Diretor de Contratos, Convênios e Gestão Administrativa, por meio de relatórios a serem apresentados pelos servidores diariamente, enviados para o endereço eletrônico alexandre@setem.caucaia.ce.gov.br. § 1º As atividades desenvolvidas não gerarão, para qualquer efeito, contagem de horas excedentes de trabalho. § 2º O servidor em regime de teletrabalho deverá permanecer acessível e disponível, devendo comparecer ao local de trabalho quando solicitado pela chefia imediata. § 3º Correrão à custa do servidor, a infraestrutura tecnológica e de comunicação adequada à execução das atividades de teletrabalho, sendo vedado qualquer tipo de ressarcimento. Art. 3º É dever do servidor sob regime de teletrabalho: I – cumprir as tarefas que lhe forem designadas pela chefia imediata dentro dos prazos e requisitos estabelecidos, observados os padrões de qualidade; II – apresentar relatório constando o detalhamento das atividades desenvolvidas; III - manter telefone de contato e aplicativo de troca de mensagens instantâneas atualizados e ativos, de forma a garantir a comunicação imediata com o órgão/entidade; IV - manter-se conectado ao e-mail institucional ou pessoal e acessá-lo em todos os dias úteis, para garantir a efetiva comunicação com a equipe de trabalho; V - preservar o sigilo dos dados acessados de forma remota, mediante observância às normas e orientações pertinentes, sob pena de responsabilidade, nos termos da legislação em vigor; Parágrafo único. As atividades deverão ser cumpridas diretamente pelo servidor em regime de teletrabalho, sendo vedada a sua realização por terceiros. Art. 4º É dever da chefia imediata: I - planejar, coordenar e controlar a execução do teletrabalho em sua área de competência; II - aferir e monitorar o desempenho dos servidores em teletrabalho; III - fornecer, sempre que demandado, dados e informações sobre o andamento do teletrabalho na sua unidade organizacional; Art. 5º Excepcionalmente, quando necessário, a retirada de documentos e processos físicos depende de anuência prévia da chefia imediata e deverá ser registrada com trâmite para a carga pessoal do servidor, devendo ser devolvidos de forma íntegra. Art. 6º Para dúvidas, atendimentos e agendamentos serão disponibilizados os seguintes meios de comunicação: I - Direção de Contratos, Convênios e Gestão Administrativa: Whatsapp – (85) 991762166 / alexandre@setem.caucaia.ce.gov.br; II – Diretor Financeiro: Whatsapp – (85) 33421852 / eduardo@setem.caucaia.ce.gov.br; III - Supervisão de Seguro Desemprego: Whatsapp – (85) 33422533 / segurodesemprego@setem.caucaia.ce.gov.br; IV - Supervisão de Captação de Vagas: Whatsapp – (85) 989083593 / captacaovagas@setem.caucaia.ce.gov.br; V - Supervisão do Balcão do Empreendedor: Whatsapp – (85) 33425210 / setem@caucaia.ce.gov.br. Art. 7º. Os atendimentos do posto do SINE Municipal de Caucaia/CE serão realizados exclusivamente pelas plataformas virtuais de atendimento, quais sejam, portal “Emprega Brasil” (<https://empregabrasil.mte.gov.br>) e os aplicativos para dispositivos móveis “Sine Fácil Trabalhador” e “Sine Fácil Empregador”. Art. 8º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação. GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE TRABALHO, EMPREGO E EMPREENDEDORISMO EM 23 DE MARÇO DE 2020. JOSÉ MORAIS ROCHA - Secretário Municipal de Trabalho, Emprego e Empreendedorismo.

PORTARIA Nº 12, de 23 DE MARÇO DE 2020. Regulamenta, no âmbito do Departamento de Gestão de Licitação, integrante da estrutura administrativa da Procuradoria Geral do Município, o Decreto nº 1.097, de 16 de março de 2020, que declarada situação de emergência, no âmbito da saúde pública do Município de Caucaia, em razão do risco de pandemia do novo coronavírus – COVID-19 e Decreto nº 1.100, de 20 de março de 2020, que intensifica as medidas para enfretamento da infecção humana pelo novo coronavírus – COVID-19 e dá outras providências. **O PROCURADOR-GERAL DO MUNICÍPIO**, no uso das atribuições que lhe confere o art. 62, I, II e V da Lei Orgânica do Município de Caucaia c/c art. 4º, I da Lei Complementar nº 25, de 28 de abril de 2015; **CONSIDERANDO** a necessidade de disciplinar, no âmbito do Departamento de Gestão de Licitação, integrante da estrutura administrativa da Procuradoria Geral do Município, o disposto no § 3º do art. 4º do Decreto nº 1.100, de 20 de março de 2020; **CONSIDERANDO** ainda o disposto no § 7º do art. 7º do Decreto nº 1.097, de 16 de março de 2020, alterado pelo Decreto nº 1.100, de 20 de março de 2020; **CONSIDERANDO** a necessidade de manter a regularidade dos serviços do Departamento de Gestão de Licitação, precipuamente no que concerne aos certames emergenciais; **CONSIDERANDO** a necessidade de implementar o regime de teletrabalho e definir o funcionamento do Departamento de Gestão de Licitação, durante a vigência do Decreto nº 1.097, de 16 de março de 2020 e do Decreto nº 1.100, de 20 de março de 2020; **RESOLVE:** Art. 1º Estabelecer, durante a vigência do Decreto nº 1.097, de 16 de março de 2020 e do Decreto nº 1.100, de 20 de março de 2020, o funcionamento do Departamento de Gestão de Licitação, integrante da estrutura administrativa da Procuradoria Geral do Município, na forma do anexo único, parte integrante desta Portaria. Art. 2º As atividades desenvolvidas em regime de teletrabalho serão monitoradas pela Coordenadoria do Departamento de Gestão de Licitação, por meio de relatórios a serem apresentados pelo servidor diariamente, enviados por qualquer meio eletrônico hábil. § 1º As atividades desenvolvidas não gerarão, para qualquer efeito, contagem de horas excedentes de trabalho. § 2º O servidor em regime de teletrabalho deverá permanecer acessível e disponível, devendo comparecer ao local de trabalho quando solicitado pela chefia imediata. § 3º Correrão à custa do servidor, a infraestrutura tecnológica e de comunicação adequada à execução das atividades de teletrabalho, sendo vedado qualquer tipo de ressarcimento. Art. 3º É dever do servidor sob regime de teletrabalho: I – cumprir as tarefas que lhe forem designadas pelo Coordenador do Departamento de Gestão de Licitação, dentro dos prazos e requisitos estabelecidos, observados os padrões de qualidade; II – apresentar relatório constando o detalhamento das atividades desenvolvidas; III - manter telefone de contato e aplicativo de troca de mensagens instantâneas atualizados e ativos, de forma a garantir a comunicação imediata com o órgão/entidade; IV - manter-se conectado ao e-mail institucional ou pessoal e acessá-lo em todos os dias úteis, para garantir a efetiva comunicação com a equipe de trabalho; V - preservar o sigilo dos dados acessados de forma remota, mediante observância às normas e orientações pertinentes, sob pena de responsabilidade, nos termos da legislação em vigor; Parágrafo único. As atividades deverão ser cumpridas diretamente pelo servidor em regime de teletrabalho, sendo vedada a sua realização por terceiros. Art. 4º É dever da Coordenadoria do Departamento de Gestão de Licitação: I - planejar, coordenar e controlar a execução do teletrabalho em sua área de competência; II - aferir e monitorar o desempenho dos servidores em teletrabalho; III - fornecer, sempre que demandado, dados e informações sobre o andamento do teletrabalho na sua unidade organizacional; IV - enviar, diariamente, para o e-mail institucional da Procuradoria Geral do Município, pgm@caucaia.ce.gov.br, o relatório das atividades dos servidores em teletrabalho e das demais atividades presenciais do Departamento de Gestão de Licitação. Art. 5º Excepcionalmente, quando necessário, a retirada de documentos e processos físicos depende de anuência prévia da chefia imediata e deverá ser registrada com trâmite para a carga pessoal do servidor, devendo ser devolvidos de forma íntegra. Art. 6º A Comissão de Licitação, quando das sessões deverá: I - ser disposta com distância mínima de 1,5m (um metro e meio) entre seus membros; II - receber os envelopes de habilitação e propostas de forma individual e sequenciada; III - no caso de ocorrerem até 2 (dois) licitantes, acomodá-



los em locais com distância mínima de 1,5m (um metro e meio) entre os mesmos e a Comissão; IV - Em havendo mais de 2 (dois) licitantes, depois da entrega dos envelopes, a Comissão sorteará dentre os presentes para que, no máximo 2 (dois) dos representantes, compareçam ao recinto do certame para rubricar os lacres dos envelopes de habilitação, acompanhar a abertura dos invólucros e rubricar a documentação; sempre devendo respeitar a distância mínima de 1,5m (um metro e meio). § 1º Após as providências previstas nos incisos do *caput* deste artigo, a sessão será suspensa e proceder-se-á à análise dos documentos, em procedimento interno, pela Comissão de Licitação, e depois da verificação será publicado, nos devidos meios, o resultado do julgamento de habilitação. § 2º Para fins de possíveis recursos administrativos, caso o recorrente tenha interesse em cópia ou vistas do processo, deverá solicitar via e-mail, ocasião em que a Comissão remeterá, no prazo de até 4 (quatro) horas úteis, o arquivo correspondente ao processo ou ao documento demandado; § 3º As demais fases deverão

obedecer à metodologia e à virtualização demonstradas neste artigo. Art. 7º A Equipe de Pregão, quando das sessões deverá: I - ser disposta com distância mínima de 1,5m (um metro e meio) entre os licitantes e a equipe de pregão; II - os procedimentos de credenciamento e lances, preferencialmente, ocorrerão no prazo de 20 (vinte) minutos e 10 (dez) minutos, respectivamente, e, ao fim, a sessão não deverá ultrapassar 40 (quarenta) minutos; III - As demais fases deverão obedecer à metodologia e à virtualização prevista no art. 6º desta Portaria no que couber. Art. 8º Os prazos processuais administrativos, exclusivamente do Departamento de Gestão de Licitação, fluem normalmente quando da vigência do Decreto nº 1.100, de 20 de março de 2020. Art. 9º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação. Gabinete do Procurador-Geral do Município, em 23 de março de 2020. **ROBSON HALLEY COSTA RODRIGUES** - Procurador – Geral - OAB/CE Nº 27.422 - MAT.: 73.277

ANEXO ÚNICO DA PORTARIA Nº 12, DE 23 DE MARÇO DE 2020

Núcleo	Forma de Trabalho	Horário
Coordenadoria	presencial	8h às 12h
Comissões de Licitação	presencial, em sistema de rodízio, com dois membros no turno da manhã e um membro no turno da tarde, exceto nas sessões da Comissão de Licitação em que todos deverão se fazer presentes	8h às 16h
Equipe de Pregão	presencial, em sistema de rodízio, com dois membros da equipe no turno da manhã e um no turno da tarde, exceto nas sessões de pregão, em que o pregoeiro deverá se fazer presente e a equipe a seu critério	8h às 16h
Assessoria Jurídica	teletrabalho	8h às 16h
Compras	presencial, em sistema de rodízio	8h às 16h
Recepção	presencial	8h às 12h
Demais Servidores e Núcleos e Servidores Cedidos	presencial, em sistema de rodízio	8h às 16h

ROBSON HALLEY COSTA RODRIGUES - Procurador – Geral - OAB/CE Nº 27.422 - MAT.: 73.277.

AUTARQUIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO

PORTARIA

PORTARIA Nº 17/2020, DE 23 DE MARÇO DE 2020. Dispõe sobre os prazos de recursos de multas e horários de funcionamento durante o período de combate ao novo Coronavírus – COVID-19 na Autarquia Municipal de Trânsito de Caucaia. O PRESIDENTE DA AUTARQUIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO CAUCAIA – AMT, autoridade de trânsito do Município de Caucaia, no exercício das atribuições estabelecidas pela Lei nº 1459/2018. **CONSIDERANDO** a Declaração de Emergência em Saúde Pública de Importância Internacional da Organização Mundial da Saúde – OMS, de 30 de janeiro de 2020; **CONSIDERANDO** o disposto na Lei Federal nº 13.979, de 06 de fevereiro de 2020, que dispõe sobre medidas para enfrentamento da situação de emergência em saúde pública de importância internacional decorrente do COVID-19; **CONSIDERANDO** o disposto no Decreto nº 1.097, de 16 de março de 2020, que decretou situação de emergência em saúde no âmbito do Município de Caucaia, dispondo sobre uma série de medidas para enfrentamento e contenção da infecção humana provocada pelo COVID-19; **CONSIDERANDO** o disposto no Decreto nº 1.100, de 20 de março de 2020, que intensificou as medidas previstas no Decreto nº 1.097, de 16 de março de 2020. **RESOLVE: Art. 1º.** Suspender os prazos para recursos e pagamentos de multas até que o tempo de isolamento social obrigatório cesse. **Art. 2º** O atendimento interno ao público fica suspenso durante o período de isolamento social obrigatório e necessário para a saúde pública. **Art. 3º.** O funcionamento interno da AMT funcionará de forma reduzida, para que sejam asseguradas as necessidades do bom funcionamento da administração pública. Contudo, evitando aglomerações. **Art. 4º.** Os trabalhos dos Agentes de Trânsito continuam funcionando normalmente em suas escalas de trabalho, realizando revezamento entre eles. **Art. 6º.** Esta Portaria entrará em vigor na data de sua assinatura. **REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE, CUMPRE-SE. GABINETE DO PRESIDENTE DA**

AUTARQUIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO DE CAUCAIA – AMT, 23 de março de 2020. **CARLOS AUGUSTO CAVALCANTE CUNHA - PRESIDENTE DA AMT.**

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

PORTARIA

PORTARIA Nº 10, DE 23 DE MARÇO DE 2020. Regulamenta, no âmbito da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, o Decreto nº 1.100, de 20 de março de 2020, que intensifica as medidas para enfrentamento da infecção humana pelo novo coronavírus – COVID-19 e dá outras providências. A **SECRETÁRIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL**, no uso das atribuições que lhes conferem o art. 62, I, II e V da Lei Orgânica do Município de Caucaia; **CONSIDERANDO** a necessidade de disciplinar, no âmbito da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, o Decreto nº 1.100, de 20 de março de 2020; **CONSIDERANDO** ainda o disposto no § 7º do art. 7º do Decreto nº 1.097, de 16 de março de 2020, alterado pelo Decreto nº 1.100, de 20 de março de 2020; **CONSIDERANDO** a necessidade de manter a regularidade dos serviços da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, com o fito de assegurar o pleno exercício dos serviços prestados aos servidores e administrados, dentro das medidas de segurança adotadas pela Organização Mundial da Saúde (OMS), Ministério da Saúde e Secretaria de Saúde do Estado do Ceará. **CONSIDERANDO** a necessidade de implementar o regime de teletrabalho e definir os serviços essenciais afetos a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, respeitando as limitações tecnológicas e administrativas, durante a vigência do Decreto nº 1.097, de 16 de março de 2020 e do Decreto nº 1.100, de 20 de março de 2020; **RESOLVE: Art. 1º** Fica definido, no



âmbito da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, como serviço essencial a Unidade de Acolhimento para Crianças e Adolescentes – Abrigo Domiciliar Clodoaldo Martins Filho, devendo funcionar, quando da vigência do Decreto nº 1.097, de 16 de março de 2020 e do Decreto nº 1.100, de 20 de março de 2020, em regime de plantão, de forma presencial, com 100% (cem por cento) dos servidores; e os demais equipamentos como os Centros de Referências da Assistência Social - CRAS, Centros de Referências Especializada da Assistência Social - CREAS, Conselhos Tutelares, Cadastro único, Identificação e demais setores administrativos funcionando em regime de teletrabalho. Art. 2º As atividades desenvolvidas em regime de teletrabalho serão monitoradas pela chefia imediata, por meio de relatórios a serem apresentados pelo servidor diariamente, enviados para o endereço eletrônico sas@caucaia.ce.gov.br, psb@caucaia.ce.gov.br, pse@caucaia.ce.gov.br. § 1º As atividades desenvolvidas não gerarão, para qualquer efeito, contagem de horas excedentes de trabalho. § 2º O servidor em regime de teletrabalho deverá permanecer acessível e disponível, devendo comparecer ao local de trabalho quando solicitado pela chefia imediata. Art. 3º É dever do servidor sob regime de teletrabalho: I – cumprir as tarefas que lhe forem designadas pela chefia imediata dentro dos prazos e requisitos estabelecidos, observados os padrões de qualidade; II – apresentar relatório constando o detalhamento das atividades desenvolvidas; III - manter telefone de contato e aplicativo de troca de mensagens instantâneas atualizados e ativos, de forma a garantir a comunicação imediata com o órgão/entidade; IV - manter-se conectado ao e-mail institucional ou pessoal e acessá-lo em todos os dias úteis, para garantir a efetiva comunicação com a equipe de trabalho; V - preservar o sigilo dos dados acessados de forma remota, mediante observância às normas e orientações pertinentes, sob pena de responsabilidade, nos termos da legislação em vigor; Parágrafo único. As atividades deverão ser cumpridas diretamente pelo servidor em regime de teletrabalho, sendo vedada a sua realização por terceiros. Art. 4º É dever da chefia imediata: I - planejar, coordenar e controlar a execução do teletrabalho em sua área de competência; II - aferir e monitorar o desempenho dos servidores em teletrabalho; III - fornecer, sempre que demandado, dados e informações sobre o andamento do teletrabalho na sua unidade organizacional; Art. 5º Excepcionalmente, quando necessário, a retirada de documentos e processos físicos depende de anuência prévia da chefia imediata e deverá ser registrada com trâmite para a carga pessoal do servidor, devendo ser devolvidos de forma íntegra. Art. 6º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação. GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL, EM 23 DE MARÇO DE 2020. DANIELLE SOUSA ALEXANDRE GONÇALVES - Secretária Municipal de Desenvolvimento Social.

servidor diariamente, enviados para o endereço eletrônico institucional do Gabinete do Prefeito. § 1º Desenvolverão suas atividades, preferencialmente em regime de teletrabalho os seguintes servidores: I - Fábio Tavares Mota; II - Francisco Wellington de Castro Neto; III - Robson Bandeira da Silva; IV - Ronaldo Mendes Machado; V - Tobias Norões Carvalho; VI - José Claudemir Pereira Pires; VII - Carlos Eduardo Lima de Freitas; VIII - Cherlyne Teixeira e Silva; IX - Elaine Rafaelle Sampaio Carneiro; X - Rebeca Rodrigues Torquato. § 2º As atividades desenvolvidas não gerarão, para qualquer efeito, contagem de horas excedentes de trabalho. § 3º O servidor em regime de teletrabalho deverá permanecer acessível e disponível, devendo comparecer ao local de trabalho quando solicitado pela chefia imediata. § 4º Correrão à custa do servidor, a infraestrutura tecnológica e de comunicação adequada à execução das atividades de teletrabalho, sendo vedado qualquer tipo de ressarcimento. Art. 3º É dever do servidor sob regime de teletrabalho: I - cumprir as tarefas que lhe forem designadas pela chefia imediata dentro dos prazos e requisitos estabelecidos, observados os padrões de qualidade; II - apresentar relatório constando o detalhamento das atividades desenvolvidas; III - manter telefone de contato e aplicativo de troca de mensagens instantâneas atualizados e ativos, de forma a garantir a comunicação imediata com o órgão/entidade; IV - manter-se conectado ao e-mail institucional ou pessoal e acessá-lo em todos os dias úteis, para garantir a efetiva comunicação com a equipe de trabalho; V - preservar o sigilo dos dados acessados de forma remota, mediante observância às normas e orientações pertinentes, sob pena de responsabilidade, nos termos da legislação em vigor; Parágrafo único. As atividades deverão ser cumpridas diretamente pelo servidor em regime de teletrabalho, sendo vedada a sua realização por terceiros. Art. 4º É dever da chefia imediata dos servidores em teletrabalho: I - planejar, coordenar e controlar a execução do teletrabalho em sua área de competência; II - aferir e monitorar o desempenho dos servidores em teletrabalho; III - fornecer, sempre que demandado, dados e informações sobre o andamento do teletrabalho na sua unidade organizacional; Art. 5º Excepcionalmente, quando necessário, a retirada de documentos e processos físicos depende de anuência prévia da chefia imediata e deverá ser registrada com trâmite para a carga pessoal do servidor, devendo ser devolvidos de forma íntegra. Art. 6º Fica suspenso, durante a vigência do Decreto nº 1.100, de 20 de março de 2020, o atendimento presencial ao público externo, inclusive aos prestadores de serviços, garantindo-se a prestação de informações pelo e-mail institucional do Gabinete do Prefeito. Art. 7º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação. GABINETE DA CHEFE DE GABINETE DO PREFEITO, EM 23 DE MARÇO DE 2020. CALISMAR RODRIGUES DE AMORIM FEITOSA - **Chefe de Gabinete do Prefeito.**

CHEFIA DE GABINETE

PORTARIA

PORTARIA Nº 29, de 23 de Março de 2020. Regulamenta, no âmbito do Gabinete do Prefeito, o Decreto nº 1.100, de 20 de março de 2020, que intensifica as medidas para enfrentamento da infecção humana pelo novo coronavírus – COVID-19 e dá outras providências. **A CHEFE DE GABINETE DO PREFEITO**, no uso das atribuições que lhe confere o art. 62, I, II e V da Lei Orgânica do Município de Caucaia; **CONSIDERANDO** a necessidade de disciplinar, no âmbito do Gabinete do Prefeito, o disposto no § 3º do art. 4º do Decreto nº 1.100, de 20 de março de 2020; **CONSIDERANDO** ainda o disposto no § 7º do art. 7º do Decreto nº 1.097, de 16 de março de 2020, alterado pelo Decreto nº 1.100, de 20 de março de 2020; **CONSIDERANDO** a necessidade de manter a regularidade dos serviços Gabinete do Prefeito, com o fito de assegurar o pleno exercício dos serviços prestados aos servidores e administrados; **CONSIDERANDO** a necessidade de implementar o regime de teletrabalho e definir os serviços essenciais afetos ao Gabinete do Prefeito, durante a vigência do Decreto nº 1.097, de 16 de março de 2020 e do Decreto nº 1.100, de 20 de março de 2020; **RESOLVE:** Art. 1º Fica definido, no âmbito do Gabinete do Prefeito, como serviço essencial a perfectibilização e assessoria do Chefe do Poder Executivo em suas decisões e suporte aos Órgãos e Entidades da Administração Pública Municipal, devendo funcionar, quando da vigência do Decreto nº 1.097, de 16 de março de 2020 e do Decreto nº 1.100, de 20 de março de 2020, em regime de teletrabalho. Art. 2º As atividades desenvolvidas em regime de teletrabalho serão monitoradas pela Chefe de Gabinete do Prefeito, por meio de relatórios a serem apresentados pelo

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DE CAUCAIA

PORTARIA

PORTARIA Nº 02, de 23 de março de 2020. Regulamenta, no âmbito do INSTITUTO DE PREVIDENCIA DO MUNICIPIO DE CAUCAIA, o Decreto nº 1.100, de 20 de março de 2020, que intensifica as medidas para enfrentamento da infecção humana pelo novo coronavírus – COVID-19 e dá outras providências. **O PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDENCIA DO MUNICIPAL DE CAUCAIA**, no uso das atribuições que lhes conferem o art. 62, I, II e V da Lei Orgânica do Município de Caucaia; **CONSIDERANDO** a necessidade de disciplinar, no âmbito do **INSTITUTO DE PREVIDENCIA DO MUNICIPAL DE CAUCAIA**, o disposto no § 3º do art. 4º do Decreto nº 1.100, de 20 de março de 2020; **CONSIDERANDO** ainda o disposto no § 7º do art. 7º do Decreto nº 1.097, de 16 de março de 2020, alterado pelo Decreto nº 1.100, de 20 de março de 2020; **CONSIDERANDO** a necessidade de manter a regularidade dos serviços do **INSTITUTO DE PREVIDENCIA DO MUNICIPIO DE CAUCAIA**, com o fito de assegurar o pleno exercício dos serviços prestados aos servidores e administrados; **CONSIDERANDO** a necessidade de implementar o regime de teletrabalho e definir os serviços essenciais afetos a **INSTITUTO DE PREVIDENCIA DO MUNICIPAL DE CAUCAIA**, durante a vigência do Decreto nº 1.097, de 16 de março de 2020 e do Decreto nº 1.100, de 20 de março de 2020; **RESOLVE:** Art. 1º Fica definido, no âmbito do **INSTITUTO DE PREVIDENCIA DO MUNICIPAL DE CAUCAIA**, como serviço essencial o atendimento do setor de perícias médicas



(fone/whatsapp 85 9 89211063 ,folha de pagamento(fone/whatsapp 85 9 87228189) e financeiro (fone/whatsapp 85 9 9403 3414), devendo funcionar, quando da vigência do Decreto nº 1.097, de 16 de março de 2020 e do Decreto nº 1.100, de 20 de março de 2020, em regime de teletrabalho dos servidores. Art. 2º Todas as atividades serão desenvolvidas em regime de rodízio e teleatendimento e serão monitoradas pelo Presidente do órgão, por meio de relatórios a serem apresentados pelos servidores diariamente. § 1º As atividades desenvolvidas não gerarão, para qualquer efeito, contagem de horas excedentes de trabalho. § 2º O servidor em regime de teletrabalho deverá permanecer acessível e disponível, devendo comparecer ao local de trabalho quando solicitado pela chefia imediata. § 3º Correrão à custa do servidor, a infraestrutura tecnológica e de comunicação adequada à execução das atividades de teletrabalho, sendo vedado qualquer tipo de ressarcimento. Art. 3º É dever do servidor sob regime de teletrabalho: I - cumprir as tarefas que lhe forem designadas pela chefia imediata dentro dos prazos e requisitos estabelecidos, observados os padrões de qualidade; II - apresentar relatório constando o detalhamento das atividades desenvolvidas; III - manter telefone de contato e aplicativo de troca de mensagens instantâneas atualizados e ativos, de forma a garantir a comunicação imediata com o órgão/entidade; IV - manter-se conectado ao e-mail institucional ou pessoal e acessá-lo em todos os dias úteis, para garantir a efetiva comunicação com a equipe de trabalho; V - preservar o sigilo dos dados acessados de forma remota, mediante observância às normas e orientações pertinentes, sob pena de responsabilidade, nos termos da legislação em vigor; Parágrafo único. As atividades deverão ser cumpridas diretamente pelo servidor em regime de teletrabalho, sendo vedada a sua realização por terceiros. Art. 4º É dever da chefia imediata: I - planejar, coordenar e controlar a execução do teletrabalho em sua área de competência; II - aferir e monitorar o desempenho dos servidores em teletrabalho; III - fornecer, sempre que demandado, dados e informações sobre o andamento do teletrabalho na sua unidade organizacional; Art. 5º Excepcionalmente, quando necessário, a retirada de documentos e processos físicos depende de anuência prévia da chefia imediata e deverá ser registrada com trâmite para a carga pessoal do servidor, devendo ser devolvidos de forma íntegra. Art. 6º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação. GABINETE DO PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDENCIA DO MUNICÍPIO DE CAUCAIA, EM 23 DE MARÇO DE 2020. CARLOS AUGUSTO MEDEIROS DE SOUSA – Presidente.

funcionar, quando da vigência do Decreto nº 1.097, de 16 de março de 2020 e do Decreto nº 1.100, de 20 de março de 2020, em regime de teletrabalho, quando possível, e de forma presencial, em sistema de rodízio, com 30% (trinta por cento) dos servidores. Art. 2º As atividades desenvolvidas em regime de teletrabalho serão monitoradas pela chefia imediata, por meio de relatórios a serem apresentados pelo servidor semanalmente, encaminhados por meio virtual. § 1º As atividades desenvolvidas não gerarão, para qualquer efeito, contagem de horas excedentes de trabalho. § 2º O servidor em regime de teletrabalho deverá permanecer acessível e disponível, devendo comparecer ao local de trabalho quando solicitado pela chefia imediata durante o horário habitual de expediente de trabalho. § 3º Correrão à custa do servidor, a infraestrutura tecnológica e de comunicação adequada à execução das atividades de teletrabalho, sendo vedado qualquer tipo de ressarcimento. Art. 3º É dever do servidor sob regime de teletrabalho: I – cumprir as tarefas que lhe forem designadas pela chefia imediata dentro dos prazos e requisitos estabelecidos, observados os padrões de qualidade; II – apresentar relatório constando o detalhamento das atividades desenvolvidas; III - manter telefone de contato e aplicativo de troca de mensagens instantâneas atualizados e ativos, de forma a garantir a comunicação imediata com o órgão/entidade; IV - manter-se conectado ao e-mail institucional ou pessoal e acessá-lo em todos os dias úteis, para garantir a efetiva comunicação com a equipe de trabalho; V - preservar o sigilo dos dados acessados de forma remota, mediante observância às normas e orientações pertinentes, sob pena de responsabilidade, nos termos da legislação em vigor; Parágrafo único. As atividades deverão ser cumpridas diretamente pelo servidor em regime de teletrabalho, sendo vedada a sua realização por terceiros. Art. 4º É dever da chefia imediata: I - planejar, coordenar e controlar a execução do teletrabalho em sua área de competência; II - aferir e monitorar o desempenho dos servidores em teletrabalho; III - fornecer, sempre que demandado, dados e informações sobre o andamento do teletrabalho na sua unidade organizacional; Art. 5º Excepcionalmente, quando necessário, a retirada de documentos e processos físicos depende de anuência prévia da chefia imediata e deverá ser registrada com trâmite para a carga pessoal do servidor, devendo ser devolvidos de forma íntegra. Art. 6º As chefias imediatas deverão organizar o rodízio de seu setor, observando o limite máximo de servidores trabalhando, comunicando aos servidores a sua respectiva escala. Parágrafo único. O respectivo rodízio deverá ser planejado e executado na escala de dias alternados. Art. 7º Caso o servidor, comissionado ou estagiário apresente sinais e sintomas compatíveis com a doença Covid 19 – tais como febre, dor no corpo, coriza, tosse e/ou dificuldade respiratória – deverá seguir as orientações do Ministério da Saúde, informando imediatamente à chefia imediata por e-mail ou telefone, além de adotar as providências necessárias para a obtenção de licença médica, quando possível. Art. 8º Fica suspenso, durante a vigência do Decreto nº 1.100, de 20 de março de 2020, o atendimento presencial ao público externo, inclusive aos prestadores de serviços, garantindo-se a prestação de informações pelos telefones: 3342.3901 e 32421067, ou pelo e-mail institucional da secretaria: seplam@caucaia.ce.gov.br. Art. 9º Determinar o reforço das medidas limpeza e desinfecção das superfícies e demais espaços (maçanetas, cadeiras, mesas, aparelhos, bebedouros e equipamentos) com a utilização de detergente neutro, seguida de desinfecção (álcool 70% ou hipoclorito de sódio). Parágrafo único. Os setores que tiverem colaboradores com confirmação da COVID - 19 passarão por isolamento do local de trabalho e desinfecção. Art. 10. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação. GABINETE DA SECRETARIA DE PLANEJAMENTO URBANO E AMBIENTAL, em 23 de março de 2020. Daniel Leite Cavalcante - Secretário de Planejamento Urbano e Ambiental.

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO URBANO E AMBIENTAL

PORTARIA

PORTARIA Nº 13, de 23 de março de 2020. Regulamenta, no âmbito da Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Ambiental (SEPLAM), o Decreto nº 1.100, de 20 de março de 2020, que intensifica as medidas para enfrentamento da infecção humana pelo novo coronavírus – COVID-19 e dá outras providências. **O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO URBANO E AMBIENTAL**, 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; **CONSIDERANDO** a necessidade de disciplinar, no âmbito da Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Ambiental (SEPLAM), o disposto no § 1º do art. 4º do Decreto nº 1.100, de 20 de março de 2020; **CONSIDERANDO** ainda o disposto no § 7º do art. 7º do Decreto nº 1.097, de 16 de março de 2020, alterado pelo Decreto nº 1.100, de 20 de março de 2020; **CONSIDERANDO** a necessidade de manter a regularidade dos serviços da Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Ambiental (SEPLAM), com o fito de assegurar o pleno exercício dos serviços prestados aos servidores e administrados; **CONSIDERANDO** a necessidade de implementar o regime de teletrabalho e definir os serviços essenciais afetos a Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Ambiental (SEPLAM), durante a vigência do Decreto nº 1.097, de 16 de março de 2020 e do Decreto nº 1.100, de 20 de março de 2020; **CONSIDERANDO** a necessidade de conter a propagação de infecção e transmissão local e preservar a saúde de servidores, comissionados, estagiários e prestadores de serviços em geral; **RESOLVE:** Art. 1º Fica definido, no âmbito da Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Ambiental (SEPLAM), como serviço essencial os de todas as Diretorias, Coordenadorias e setores de atendimento ao público, devendo

ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO

PORTARIA

PORTARIA Nº 02, DE 23 DE MARÇO DE 2020. Regulamenta, no âmbito da Assessoria de Comunicação, o Decreto nº 1.100, de 20 de março de 2020, que intensifica as medidas para enfrentamento da infecção humana pelo novo coronavírus – COVID-19 e dá outras providências. **A ASSESSORA CHEFE DE COMUNICAÇÃO**, no uso das atribuições que lhe confere o art. 62, I, II e V da Lei Orgânica do Município de Caucaia; **CONSIDERANDO** a necessidade de disciplinar, no âmbito do



Gabinete do Prefeito, o disposto no § 3º do art. 4º do Decreto nº 1.100, de 20 de março de 2020; **CONSIDERANDO** ainda o disposto no § 7º do art. 7º do Decreto nº 1.097, de 16 de março de 2020, alterado pelo Decreto nº 1.100, de 20 de março de 2020; **CONSIDERANDO** a necessidade de manter a regularidade dos serviços da Assessoria de Comunicação, com o fito de assegurar o pleno exercício dos serviços prestados aos servidores e administrados; **CONSIDERANDO** a necessidade de implementar o regime de teletrabalho e definir os serviços essenciais afetos a Assessoria de Comunicação, durante a vigência do Decreto nº 1.097, de 16 de março de 2020 e do Decreto nº 1.100, de 20 de março de 2020; **RESOLVE**: Art. 1º Durante a vigência do Decreto nº 1.097, de 16 de março de 2020 e do Decreto nº 1.100, de 20 de março de 2020 a Assessoria de Comunicação, funcionará, preferencialmente, em regime de teletrabalho. Art. 2º As atividades desenvolvidas em regime de teletrabalho serão monitoradas pela Assessora Chefe de Comunicação, por meio de relatórios a serem apresentados pelo servidor diariamente, enviados para o endereço eletrônico institucional da Assessoria de Comunicação. § 1º Desenvolverão suas atividades, preferencialmente em regime de teletrabalho os seguintes servidores: I - Thiago Barros; II - Ravena Cascaes; III - Thiago Viana; IV - Walber Wiliam. § 2º As atividades desenvolvidas não gerarão, para qualquer efeito, contagem de horas excedentes de trabalho. § 3º O servidor em regime de teletrabalho deverá permanecer acessível e disponível, devendo comparecer ao local de trabalho quando solicitado pela chefia imediata. § 4º Correrão à custa do servidor, a infraestrutura tecnológica e de comunicação adequada à execução das atividades de teletrabalho, sendo vedado qualquer tipo de ressarcimento. Art. 3º É dever do servidor sob regime de teletrabalho: I - cumprir as tarefas que lhe forem designadas pela chefia imediata dentro dos prazos e requisitos estabelecidos, observados os padrões de qualidade; II - apresentar relatório constando o detalhamento das atividades desenvolvidas; III - manter telefone de contato e aplicativo de troca de mensagens instantâneas atualizados e ativos, de forma a garantir a comunicação imediata com o órgão/entidade; IV - manter-se conectado ao e-mail institucional ou pessoal e acessá-lo em todos os dias úteis, para garantir a efetiva comunicação com a equipe de trabalho; V - preservar o sigilo dos dados acessados de forma remota, mediante observância às normas e orientações pertinentes, sob pena de responsabilidade, nos termos da legislação em vigor; Parágrafo único. As atividades deverão ser cumpridas diretamente pelo servidor em regime de teletrabalho, sendo vedada a sua realização por terceiros. Art. 4º É dever da chefia imediata dos servidores em teletrabalho: I - planejar, coordenar e controlar a execução do teletrabalho em sua área de competência; II - aferir e monitorar o desempenho dos servidores em teletrabalho; III - fornecer, sempre que demandado, dados e informações sobre o andamento do teletrabalho na sua unidade organizacional; Art. 5º Excepcionalmente, quando necessário, a retirada de documentos e processos físicos depende de anuência prévia da chefia imediata e deverá ser registrada com trâmite para a carga pessoal do servidor, devendo ser devolvidos de forma íntegra. Art. 6º Fica suspenso, durante a vigência do Decreto nº 1.100, de 20 de março de 2020, o atendimento presencial ao público externo, inclusive aos prestadores de serviços, garantindo-se a prestação de informações pelo e-mail institucional da Assessoria de Comunicação. Art. 7º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação. Gabinete da Assessora Chefe de Comunicação, em 23 de março de 2020. PRISCILA TEIXEIRA LIMA - **Assessora Chefe de Comunicação**.

AGÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO DO MUNICÍPIO - ADECA

PORTARIA

PORTARIA Nº 16, de 23 de Março de 2020. Regulamenta, no âmbito da Agência de Desenvolvimento do Município de Caucaia, o Decreto nº 1.100, de 20 de março de 2020, que intensifica as medidas para enfretamento da infecção humana pelo novo coronavírus – COVID-19 e dá outras providências. **A PRESIDENTE DA AGÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO DO MUNICÍPIO DE CAUCAIA - ADECA**, no uso das atribuições que lhes conferem o art. 62, I, II e V da Lei Orgânica do Município de Caucaia; **CONSIDERANDO** a necessidade de disciplinar, no âmbito da Agência de Desenvolvimento do Município de Caucaia, o disposto no § 3º do art. 4º do Decreto nº 1.100, de 20 de março de 2020; **CONSIDERANDO** ainda o disposto no § 7º do art. 7º do Decreto nº 1.097, de 16 de março de 2020, alterado pelo Decreto nº 1.100, de 20 de março de 2020; **CONSIDERANDO** a necessidade de

manter a regularidade dos serviços Agência de Desenvolvimento do Município de Caucaia, com o fito de assegurar o pleno exercício dos serviços prestados aos servidores e administrados; **CONSIDERANDO** a necessidade de implementar o regime de teletrabalho e definir os serviços essenciais afetos a Agência de Desenvolvimento do Município de Caucaia, durante a vigência do Decreto nº 1.097, de 16 de março de 2020 e do Decreto nº 1.100, de 20 de março de 2020; **RESOLVE**: Art. 1º Fica definido, no âmbito da Agência de Desenvolvimento do Município de Caucaia, como serviço essencial o Departamento Administrativo – José Liverton Moreira, Diretoria de Investimentos - Gláucia Giovanni, Diretoria de Obras e Infraestrutura - Raimundo Macedo Santana e Presidência – Adelina Ferrer Feitosa, os quais funcionarão, quando da vigência do Decreto nº 1.097, de 16 de março de 2020 e do Decreto nº 1.100, de 20 de março de 2020, em regime de teletrabalho. Art. 2º As atividades desenvolvidas em regime de teletrabalho serão monitoradas pela Presidência da Agência de Desenvolvimento do Município de Caucaia, por meio de relatórios a serem apresentados pelo servidor diariamente, enviados para o endereço eletrônico adeca@caucaia.ce.gov.br. § 1º As atividades desenvolvidas não gerarão, para qualquer efeito, contagem de horas excedentes de trabalho. § 2º O servidor em regime de teletrabalho deverá permanecer acessível e disponível, devendo comparecer ao local de trabalho quando solicitado pela chefia imediata. § 3º Correrão à custa do servidor, a infraestrutura tecnológica e de comunicação adequada à execução das atividades de teletrabalho, sendo vedado qualquer tipo de ressarcimento. Art. 3º É dever do servidor sob regime de teletrabalho: I – cumprir as tarefas que lhe forem designadas pela chefia imediata dentro dos prazos e requisitos estabelecidos, observados os padrões de qualidade; II – apresentar relatório constando o detalhamento das atividades desenvolvidas; III - manter telefone de contato e aplicativo de troca de mensagens instantâneas atualizadas e ativos, de forma a garantir a comunicação imediata com o órgão/entidade; IV - manter-se conectado ao e-mail institucional ou pessoal e acessá-lo em todos os dias úteis, para garantir a efetiva comunicação com a equipe de trabalho; V - preservar o sigilo dos dados acessados de forma remota, mediante observância às normas e orientações pertinentes, sob pena de responsabilidade, nos termos da legislação em vigor; Parágrafo único. As atividades deverão ser cumpridas diretamente pelo servidor em regime de teletrabalho, sendo vedada a sua realização por terceiros. Art. 4º É dever da chefia imediata: I - planejar, coordenar e controlar a execução do teletrabalho em sua área de competência; II - aferir e monitorar o desempenho dos servidores em teletrabalho; III - fornecer, sempre que demandado, dados e informações sobre o andamento do teletrabalho na sua unidade organizacional; Art. 5º Excepcionalmente, quando necessário, a retirada de documentos e processos físicos depende de anuência prévia da chefia imediata e deverá ser registrada com trâmite para a carga pessoal do servidor, devendo ser devolvidos de forma íntegra. Art. 6º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação. **PRESIDENTE DA AGÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO DO MUNICÍPIO DE CAUCAIA**, EM 23 de março de 2020. Adelina Ferrer Feitosa – Presidente - Agência de Desenvolvimento do Município de Caucaia – ADECA.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E JUVENTUDE

PORTARIA

PORTARIA Nº 003, de 23 de Março de 2020. Regulamenta, no âmbito da Secretaria Municipal de Esporte e Juventude, o Decreto nº 1.100, de 20 de março de 2020, que intensifica as medidas para enfretamento da infecção humana pelo novo coronavírus – COVID-19 e dá outras providências. **O(A) SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL DE ESPORTE E JUVENTUDE**, no uso das atribuições que lhes conferem o art. 62, I, II e V da Lei Orgânica do Município de Caucaia; **CONSIDERANDO** a necessidade de disciplinar, no âmbito da Secretaria Municipal de Esporte e Juventude, o disposto no § 3º do art. 4º do Decreto nº 1.100, de 20 de março de 2020; **CONSIDERANDO** ainda o disposto no § 7º do art. 7º do Decreto nº 1.097, de 16 de março de 2020, alterado pelo Decreto nº 1.100, de 20 de março de 2020; **CONSIDERANDO** a necessidade de manter a regularidade dos serviços da Secretaria Municipal de Esporte e Juventude, com o fito de assegurar o pleno exercício dos serviços prestados aos servidores e administrados; **CONSIDERANDO** a necessidade de implementar o regime de teletrabalho e definir os serviços essenciais afetos a Secretaria Municipal de Esporte e Juventude, durante a vigência do Decreto nº 1.097, de 16 de março de 2020 e do Decreto nº 1.100, de 20 de março de 2020; **RESOLVE**: Art. 1º Fica definido, no âmbito da Secretaria Municipal de Esporte e Juventude, como serviço essencial a Diretoria e demais departamentos, devendo funcionar, quando da vigência do Decreto nº 1.097, de 16 de março de 2020 e do Decreto nº 1.100, de 20 de março de 2020, em regime de teletrabalho, em sistema de rodízio, com 30% (trinta por cento) dos



servidores. Art. 2º As atividades desenvolvidas em regime de teletrabalho serão monitoradas pela chefia imediata, por meio de relatórios a serem apresentados pelo servidor diariamente, enviados para o endereço eletrônico sejuv@caucaia.ce.gov.br. § 1º As atividades desenvolvidas não gerarão, para qualquer efeito, contagem de horas excedentes de trabalho. § 2º O servidor em regime de teletrabalho deverá permanecer acessível e disponível, devendo comparecer ao local de trabalho quando solicitado pela chefia imediata. § 3º Correrão à custa do servidor, a infraestrutura tecnológica e de comunicação adequada à execução das atividades de teletrabalho, sendo vedado qualquer tipo de ressarcimento. Art. 3º É dever do servidor sob regime de teletrabalho: I – cumprir as tarefas que lhe forem designadas pela chefia imediata dentro dos prazos e requisitos estabelecidos, observados os padrões de qualidade; II – apresentar relatório constando o detalhamento das atividades desenvolvidas; III - manter telefone de contato e aplicativo de troca de mensagens instantâneas atualizados e ativos, de forma a garantir a comunicação imediata com o órgão/entidade; IV - manter-se conectado ao e-mail institucional ou pessoal e acessá-lo em todos os dias úteis, para garantir a efetiva comunicação com a equipe de trabalho; V - preservar o sigilo dos dados acessados de forma remota, mediante observância às normas e orientações pertinentes, sob pena de responsabilidade, nos termos da legislação em vigor; Parágrafo único. As atividades deverão ser cumpridas diretamente pelo servidor em regime de teletrabalho, sendo vedada a sua realização por terceiros. Art. 4º. Do Chefe Imediato: I – Fica designado o servidor Edimir Fumio Kawakubo, matrícula nº 73436, ocupante de cargo em comissão de assessor especial, para exercer a função de Chefe Imediato da Secretaria Municipal de Esporte e Juventude, quando da vigência do Decreto nº 1.100, de 20 de março de 2020; Art. 5º É dever da chefia imediata: I - planejar, coordenar e controlar a execução do teletrabalho em sua área de competência; II - aferir e monitorar o desempenho dos servidores em teletrabalho; III - fornecer, sempre que demandado, dados e informações sobre o andamento do teletrabalho na sua unidade organizacional; Art. 6º Excepcionalmente, quando necessário, a retirada de documentos e processos físicos depende de anuência prévia da chefia imediata e deverá ser registrada com trâmite para a carga pessoal do servidor, devendo ser devolvidos de forma íntegra. Art. 7º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação. GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ESPORTE - JUVENTUDE, EM 23 de MARÇO de 2020. JOSÉ RIBAMAR DE SOUSA DOS SANTOS - Secretário Municipal de Esporte e Juventude - MAT.: 63.187.

regime de teletrabalho deverá permanecer acessível e disponível, devendo comparecer ao local de trabalho quando solicitado pela chefia imediata. § 3º Correrão à custa do servidor, a infraestrutura tecnológica e de comunicação adequada à execução das atividades de teletrabalho, sendo vedado qualquer tipo de ressarcimento. Art. 3º É dever do servidor sob regime de teletrabalho: I – cumprir as tarefas que lhe forem designadas pela chefia imediata dentro dos prazos e requisitos estabelecidos, observados os padrões de qualidade; II – apresentar relatório constando o detalhamento das atividades desenvolvidas; III - manter telefone de contato e aplicativo de troca de mensagens instantâneas atualizados e ativos, de forma a garantir a comunicação imediata com o órgão/entidade; IV - manter-se conectado ao e-mail institucional ou pessoal e acessá-lo em todos os dias úteis, para garantir a efetiva comunicação com a equipe de trabalho; V - preservar o sigilo dos dados acessados de forma remota, mediante observância às normas e orientações pertinentes, sob pena de responsabilidade, nos termos da legislação em vigor; Parágrafo único. As atividades deverão ser cumpridas diretamente pelo servidor em regime de teletrabalho, sendo vedada a sua realização por terceiros. Art. 4º É dever da chefia imediata: I - planejar, coordenar e controlar a execução do teletrabalho em sua área de competência; II - aferir e monitorar o desempenho dos servidores em teletrabalho; III - fornecer, sempre que demandado, dados e informações sobre o andamento do teletrabalho na sua unidade organizacional; Art. 5º Excepcionalmente, quando necessário, a retirada de documentos e processos físicos depende de anuência prévia da chefia imediata e deverá ser registrada com trâmite para a carga pessoal do servidor, devendo ser devolvidos de forma íntegra. Art. 6º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação. **GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS, PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO, EM 23 DE MARÇO DE 2020. MARCUS MOTA DE PAULA CAVALCANTE - SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS, PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO.**

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS, PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO

PORTARIA

PORTARIA Nº 016 de 23 de Março de 2020. Regulamenta, no âmbito da Secretaria Municipal de Finanças, Planejamento e Orçamento, o Decreto nº 1.100, de 20 de março de 2020, que intensifica as medidas para enfrentamento da infecção humana pelo novo coronavírus – COVID-19 e dá outras providências. **O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS, PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO**, no uso das atribuições que lhes conferem o art. 62, I, II e V da Lei Orgânica do Município de Caucaia; **CONSIDERANDO** a necessidade de disciplinar, no âmbito da Secretaria Municipal de Finanças, Planejamento e Orçamento, o disposto no § 3º do art. 4º do Decreto nº 1.100, de 20 de março de 2020; **CONSIDERANDO** ainda o disposto no § 7º do art. 7º do Decreto nº 1.097, de 16 de março de 2020, alterado pelo Decreto nº 1.100, de 20 de março de 2020; **CONSIDERANDO** a necessidade de manter a regularidade dos serviços da Secretaria Municipal de Finanças, Planejamento e Orçamento, com o fito de assegurar o pleno exercício dos serviços prestados aos servidores e administrados; **CONSIDERANDO** a necessidade de implementar o regime de teletrabalho e definir os serviços essenciais afetos a Secretaria Municipal de Finanças, Planejamento e Orçamento, durante a vigência do Decreto nº 1.097, de 16 de março de 2020 e do Decreto nº 1.100, de 20 de março de 2020; **RESOLVE:** Art. 1º Fica definido, no âmbito da Secretaria Municipal de Finanças, Planejamento e Orçamento, como serviço essencial o SETOR DE AUDITORIA E FISCALIZAÇÃO; o SETOR DE DIVIDA ATIVA; o SETOR DE ATENDIMENTO; o SETOR DE CADASTRO IMOBILIÁRIO; o SETOR DE TI; o SETOR DE ITBI; o SETOR DE TESOUREARIA; e, o SETOR DE CONTABILIDADE. §1º - Os setores de TI, Tesouraria; e de Contabilidade de funcionarão, durante a vigência do Decreto nº 1.097, de 16 de março de 2020 e do Decreto nº 1.100, de 20 de março de 2020, de forma presencial, em sistema de rodízio, com 30% (Trinta por cento) dos servidores. §2º - Os setores de ITBI; Cadastro Imobiliário; Auditoria e Fiscalização; Dívida Ativa; e, de Atendimento funcionarão, durante a vigência do Decreto nº 1.097, de 16 de março de 2020 e do Decreto nº 1.100, de 20 de março de 2020, em regime de Teletrabalho dos servidores, na forma definida nesta Portaria. Art. 2º As atividades desenvolvidas em regime de teletrabalho serão monitoradas pela chefia imediata, por meio de relatórios a serem apresentados pelo servidor diariamente, enviados para o endereço eletrônico a ser definido por sua chefia imediata, através de comunicação circular. § 1º As atividades desenvolvidas não gerarão, para qualquer efeito, contagem de horas excedentes de trabalho. § 2º O servidor em

SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO E CULTURA

PORTARIA

PORTARIA Nº 001 de 23 de março de 2020. Regulamenta, no âmbito da Secretaria Municipal de Turismo e Cultura, o Decreto nº 1.100, de 20 de março de 2020, que intensifica as medidas para enfrentamento da infecção humana pelo novo coronavírus – COVID-19 e dá outras providências. **O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE TURISMO E CULTURA**, no uso das atribuições que lhes conferem o art. 62, I, II e V da Lei Orgânica do Município de Caucaia; **CONSIDERANDO** a necessidade de disciplinar, no âmbito da Secretaria Municipal de Turismo e Cultura, o disposto no § 3º do art. 4º do Decreto nº 1.100, de 20 de março de 2020; **CONSIDERANDO** ainda o disposto no § 7º do art. 7º do Decreto nº 1.097, de 16 de março de 2020, alterado pelo Decreto nº 1.100, de 20 de março de 2020; **CONSIDERANDO** a necessidade de manter a regularidade dos serviços da Secretaria Municipal de Turismo e Cultura, com o fito de assegurar o pleno exercício dos serviços prestados aos servidores e administrados; **CONSIDERANDO** a necessidade de implementar o regime de teletrabalho e definir os serviços essenciais afetos a Secretaria Municipal de Turismo e Cultura, durante a vigência do Decreto nº 1.097, de 16 de março de 2020 e do Decreto nº 1.100, de 20 de março de 2020; **RESOLVE:** Art. 1º Fica definido, no âmbito da Secretaria Municipal de Turismo e Cultura, como serviço essencial o Grupamento de Salvamento Aquático, devendo funcionar em regime de escala, quando da vigência do Decreto nº 1.097, de 16 de março de 2020 e do Decreto nº 1.100, de 20 de março de 2020, e executar, além de suas atribuições, o monitoramento de segurança nas praias, lagoas e afins. Art. 2º Durante a vigência do Decreto nº 1.097, de 16 de março de 2020 e do Decreto nº 1.100, de 20 de março de 2020, as atividades da Diretoria Administrativa-Financeira da Secretaria Municipal de Turismo e Cultura, serão desenvolvidas, quando possível, em regime de teletrabalho e serão monitoradas pelo Diretor do setor Francisco Aduauto Abreu Filho, por meio de relatórios a serem apresentados pelo servidor diariamente, enviados para o endereço eletrônico: financeiro@setur.caucaia.ce.gov.br. § 1º As atividades desenvolvidas não gerarão, para qualquer efeito, contagem de horas excedentes de trabalho. § 2º O servidor em regime de teletrabalho deverá permanecer acessível e disponível, devendo comparecer ao local de trabalho quando solicitado pela chefia imediata. § 3º Correrão à custa do servidor, a infraestrutura tecnológica e de comunicação adequada à execução das atividades de teletrabalho, sendo vedado qualquer tipo de ressarcimento. Art. 3º É dever do servidor sob regime de teletrabalho: I – cumprir as tarefas que lhe forem designadas



pela chefia imediata dentro dos prazos e requisitos estabelecidos, observados os padrões de qualidade; II – apresentar relatório constando o detalhamento das atividades desenvolvidas; III - manter telefone de contato e aplicativo de troca de mensagens instantâneas atualizados e ativos, de forma a garantir a comunicação imediata com o órgão/entidade; IV - manter-se conectado ao e-mail institucional ou pessoal e acessá-lo em todos os dias úteis, para garantir a efetiva comunicação com a equipe de trabalho; V - preservar o sigilo dos dados acessados de forma remota, mediante observância às normas e orientações pertinentes, sob pena de responsabilidade, nos termos da legislação em vigor; Parágrafo único. As atividades deverão ser cumpridas diretamente pelo servidor em regime de teletrabalho, sendo vedada a sua realização por terceiros. Art. 4º É dever do Diretor Administrativo-Financeiro da Secretaria Municipal de Turismo e Cultura: I - planejar, coordenar e controlar a execução do teletrabalho; II - aferir e monitorar o desempenho dos servidores em teletrabalho; III - fornecer, sempre que demandado, dados e informações sobre o andamento do teletrabalho na sua unidade organizacional; Art. 5º Excepcionalmente, quando necessário, a retirada de documentos e processos físicos depende de anuência prévia do Diretor Administrativo-Financeiro da Secretaria Municipal de Turismo e Cultura e deverá ser registrada com trâmite para a carga pessoal do servidor, devendo ser devolvidos de forma íntegra. Art. 6º Fica suspenso, durante a vigência do Decreto nº 1.100, de 20 de março de 2020: I - os projetos e todas as atividades da Secretaria de Municipal de Turismo e Cultura, exceto a Diretoria Administrativo-Financeira; II - atendimento presencial ao público externo, inclusive aos prestadores de serviços, garantindo-se a prestação de informações pelo e-mail institucional: financeiro@setur.caucaia.ce.gov.br. Art. 7º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação. GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE TURISMO E CULTURA DE CAUCAIA, EM 23 de março de 2020. **PAULO DE TARSO MAGALHÃES GUERRA** - Secretário Municipal de Turismo e Cultura.

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

EXTRATOS

ESTADO DO CEARÁ - PREFEITURA MUNICIPAL DE CAUCAIA - EXTRATO DO CONTRATO Nº 2019.12.01.35. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social do Município de Caucaia/CE torna público o extrato do Contrato N.º 35, resultante do Chamamento Público N.º 2019.07.25.002. UNIDADE ADMINISTRATIVA: SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 07.22.243.0020.2.898. ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.36.00. OBJETO: CREDENCIAMENTO DE PESSOAS FÍSICAS PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS JUNTO AOS PROGRAMAS E AÇÕES DESTA SECRETARIA. VIGÊNCIA DO CONTRATO: 30 DE SETEMBRO DE 2020. CONTRATADO (A): JOAB FERREIRA DINIZ. CONTRATANTE: DANIELLE SOUSA ALEXANDRE GONÇALVES. VALOR GLOBAL: R\$ 7.700,00 (Sete mil e setecentos reais) Caucaia/CE, 16 de março de 2020. DANIELLE SOUSA ALEXANDRE GONÇALVES. SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL.

ESTADO DO CEARÁ - PREFEITURA MUNICIPAL DE CAUCAIA - EXTRATO DO CONTRATO Nº 2019.12.01.300. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social do Município de Caucaia/CE torna público o extrato do Contrato N.º 300, resultante do Chamamento Público N.º 2018.12.20.013. UNIDADE ADMINISTRATIVA: SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 07.22.08.243.0021.2.039. ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.36.00. OBJETO: CREDENCIAMENTO DE PESSOAS FÍSICAS PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS JUNTO AOS PROGRAMAS E AÇÕES DESTA SECRETARIA. VIGÊNCIA DO CONTRATO: 31 DE DEZEMBRO DE 2020. CONTRATADO (A): JADILA MENDES DE ANDRADE. CONTRATANTE: DANIELLE SOUSA ALEXANDRE GONÇALVES. VALOR GLOBAL: R\$ 20.000,00 (Vinte mil reais) Caucaia/CE, 16 de março de 2020. DANIELLE SOUSA ALEXANDRE GONÇALVES. SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL.

ESTADO DO CEARÁ - PREFEITURA MUNICIPAL DE CAUCAIA - EXTRATO DO CONTRATO Nº 2019.12.01.301. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social do Município de Caucaia/CE torna público o extrato do Contrato N.º 301, resultante do Chamamento Público N.º 2018.12.20.013. UNIDADE ADMINISTRATIVA: SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 07.22.08.243.0021.2.039. ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.36.00. OBJETO: CREDENCIAMENTO DE PESSOAS FÍSICAS PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS JUNTO AOS PROGRAMAS E AÇÕES DESTA SECRETARIA. VIGÊNCIA DO CONTRATO: 31 DE DEZEMBRO DE 2020. CONTRATADO (A): DANYELLE DE ARAUJO MIRANDA. CONTRATANTE: DANIELLE SOUSA ALEXANDRE GONÇALVES. VALOR GLOBAL: R\$ 20.000,00 (Vinte mil reais) Caucaia/CE, 16 de março de 2020. DANIELLE SOUSA ALEXANDRE GONÇALVES. SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL.

ESTADO DO CEARÁ - PREFEITURA MUNICIPAL DE CAUCAIA - EXTRATO DO CONTRATO Nº 2019.12.01.302. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social do Município de Caucaia/CE torna público o extrato do Contrato N.º 302, resultante do Chamamento Público N.º 2018.12.20.013. UNIDADE ADMINISTRATIVA: SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 07.22.08.243.0021.2.039. ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.36.00. OBJETO: CREDENCIAMENTO DE PESSOAS FÍSICAS PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS JUNTO AOS PROGRAMAS E AÇÕES DESTA SECRETARIA. VIGÊNCIA DO CONTRATO: 31 DE DEZEMBRO DE 2020. CONTRATADO (A): LUANE CASTRO ARRUDA. CONTRATANTE: DANIELLE SOUSA ALEXANDRE GONÇALVES. VALOR GLOBAL: R\$ 20.000,00 (Vinte mil reais) Caucaia/CE, 16 de março de 2020. DANIELLE SOUSA ALEXANDRE GONÇALVES. SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL.

ESTADO DO CEARÁ - PREFEITURA MUNICIPAL DE CAUCAIA - EXTRATO DO CONTRATO Nº 2019.12.01.303. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social do Município de Caucaia/CE torna público o extrato do Contrato N.º 303, resultante do Chamamento Público N.º 2018.12.20.013. UNIDADE ADMINISTRATIVA: SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 07.22.08.243.0021.2.039. ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.36.00. OBJETO: CREDENCIAMENTO DE PESSOAS FÍSICAS PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS JUNTO AOS PROGRAMAS E AÇÕES DESTA SECRETARIA. VIGÊNCIA DO CONTRATO: 31 DE DEZEMBRO DE 2020. CONTRATADO (A): SIBELI ANDRADE DE MELO POMPEU BRASIL. CONTRATANTE: DANIELLE SOUSA ALEXANDRE GONÇALVES. VALOR GLOBAL: R\$ 20.000,00 (Vinte mil reais) Caucaia/CE, 16 de março de 2020. DANIELLE SOUSA ALEXANDRE GONÇALVES. SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL.

ESTADO DO CEARÁ - PREFEITURA MUNICIPAL DE CAUCAIA - EXTRATO DO CONTRATO Nº 2019.12.01.304. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social do Município de Caucaia/CE torna público o extrato do Contrato N.º 304, resultante do Chamamento Público N.º 2018.12.20.013. UNIDADE ADMINISTRATIVA: SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 07.22.08.243.0021.2.039. ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.36.00. OBJETO: CREDENCIAMENTO DE PESSOAS FÍSICAS PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS JUNTO AOS PROGRAMAS E AÇÕES DESTA SECRETARIA. VIGÊNCIA DO CONTRATO: 31 DE DEZEMBRO DE 2020. CONTRATADO (A): RAYANNE ARAUJO DIOGENES. CONTRATANTE: DANIELLE SOUSA ALEXANDRE GONÇALVES. VALOR GLOBAL: R\$ 20.000,00 (Vinte mil reais) Caucaia/CE, 16 de março de 2020. DANIELLE SOUSA ALEXANDRE GONÇALVES. SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL.



SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

CHAMAMENTO PÚBLICO

CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 2018.12.20.011. EDITAL DE CONVOCAÇÃO EM CARÁTER EMERGENCIAL. A Secretaria Municipal de Saúde, através do(a) Ordenador(a) de Despesas, Sr(a). GLAI JONES ALVES FEITOSA, conforme critérios de classificação estabelecidos, convoca os candidatos abaixo relacionados para manifestar interesse no preenchimento das vagas, mediante contrato a ser celebrado entre a Secretaria Municipal de Saúde e os convocados. Os candidatos deverão enviar e-mail para o endereço a seguir: rh@sms.caucaia.ce.gov.br pertencente à Secretaria Municipal de Saúde, dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis, para manifestar interesse no preenchimento da vaga.

PROGRAMA SAÚDE PERTO DAS COMUNIDADES
FUNÇÃO: ASSESSOR DE SAÚDE IX

JOÃO FERNANDES DE SOUZA DA CONCEIÇÃO	Credenciado
LAÉCIO PAULO SOUSA DOS SANTOS	Credenciado
SILVIA HELENA DE SOUSA BRAGA	Credenciada

PROGRAMA REINSERÇÃO E HUMANIZAÇÃO
FUNÇÃO: ASSESSOR DE SAÚDE VI

FRANCISCO SALES DE MOURA JUNIOR	Credenciado
---------------------------------	-------------

O contato por e-mail não realizado, será considerado como desistência à vaga, assim como, não será assinado contrato. Sob nenhuma hipótese haverá 2ª chamada de convocação. No caso de não preenchimento da vaga oferecida, será convocado os demais candidatos, na ordem de classificação, até o preenchimento da vaga. Caucaia/CE 23 de Março de 2020. GLAI JONES ALVES FEITOSA – Ordenador de Despesas. **GLAI JONES ALVES FEITOSA** - Ordenador de Despesas.

CHAMAMENTO PÚBLICO

CHAMAMENTO PÚBLICO. CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 2019.08.19.003. EDITAL DE CONVOCAÇÃO EM CARÁTER EMERGENCIAL. A Secretaria Municipal de Saúde, através do(a) Ordenador(a) de Despesas, Sr(a). GLAI JONES ALVES FEITOSA, conforme critérios de classificação estabelecidos, convoca os candidatos abaixo relacionados para manifestar interesse no preenchimento das vagas, mediante contrato a ser celebrado entre a Secretaria Municipal de Saúde e os convocados. Os candidatos deverão enviar e-mail para o endereço a seguir: rh@sms.caucaia.ce.gov.br pertencente à Secretaria Municipal de Saúde, dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis, para manifestar interesse no preenchimento da vaga.

PROGRAMA SAÚDE PERTO DE VOCÊ
HOSPITAL MUNICIPAL
FUNÇÃO: ASSESSOR DE SAÚDE XVIII (Enfermeiro)

NOME	SITUAÇÃO
RBERTO IRINEU GONCALVES DE OLIVEIRA	CREDENCIADO
KÉRCIA TATE FERREIRA MARQUES	CREDENCIADA
CINTIA CRISTINA MACIEL MENDES	CREDENCIADA
JOSE PIMENTEL NETO	CREDENCIADO
AMANDA TAMIRES MAIA ALVES	CREDENCIADA
SUMAYA SARAIVA DE ALMEIDA	CREDENCIADA
MARIA CONCEICAO LUCAS DO NASCIMENTO	CREDENCIADA
WILSON JULIÃO BRAGA	CREDENCIADO
NORIS RODRIGUES NORONHA FEITOSA	CREDENCIADA
MARIA SUELY CIRINO CHAVES	CREDENCIADA

UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE - UBS
FUNÇÃO: ASSESSOR DE SAÚDE XVIII (Enfermeiro)

NOME	SITUAÇÃO
LICIA MAGNA DA SILVA	CREDENCIADO
ANA BEATRIZ DE LAVOR ARAUJO	CREDENCIADA
THAYNA CANDIDO DAY	CREDENCIADA
VIRGINIA MARIA DE CARVALHO BRAGA	CREDENCIADO
FRANCISCO FONTENELE PEREIRA	CREDENCIADA

O contato por e-mail não realizado, será considerado como desistência à vaga, assim como, não será assinado contrato. Sob nenhuma hipótese haverá 2ª chamada de convocação. No caso de não preenchimento da vaga oferecida, será convocado os demais candidatos, na ordem de classificação, até o preenchimento da vaga. Caucaia/CE 23 de Março de 2020. GLAI JONES ALVES FEITOSA – Ordenador de Despesas. **GLAI JONES ALVES FEITOSA** - Ordenador de Despesas.

AVISO

AVISO DE DECISÃO DE RECURSO. ESTADO DO CEARÁ – PREFEITURA MUNICIPAL DE CAUCAIA - AVISO DE DECISÃO DE RECURSO – CHAMAMENTO PÚBLICO 2019.08.19.003. A SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, localizada na Rua Coronel Correia, 2089 – Centro – Caucaia/CE, torna público, para conhecimento dos interessados que DEFERE os recursos interpostos por CARINE COSTA DA SILVA E CRISTIANE RODRIGUES DE CASTRO para no mérito PROVÊ-LAS no **CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 2019.08.19.003** que tem por objeto “ O credenciamento de pessoas físicas para a prestação de serviços junto aos programas e ações executadas pela Secretaria Municipal de Saúde.” **A decisão desse recurso se encontra a disposição dos interessados no endereço acima citado, a partir da data desta publicação, no horário de expediente ao público. Caucaia/CE, 18 de Março de 2020. MOACIR DE SOUSA SOARES- Secretário Municipal de Saúde. Moacir de Sousa Soares - Secretário Municipal Saúde.**

COMISSÃO DE LICITAÇÃO

AVISO E EXTRATO

EXTRATO DE ADITIVO A CONTRATO. **1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 2018.10.22.001-04.** CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE CAUCAIA, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ nº 07.616.162/0001-06, através da Secretaria de Saúde de Caucaia, com sede à Avenida Coronel Correia, 2089, Centro, Caucaia, CE. CONTRATADA: **GB LOCAÇÕES DE VEÍCULOS E SERVIÇOS EIRELI ME**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ nº 07.503.037/0001-81, sediada à Rua Alameda Oxalá, 795, Parangaba, Fortaleza, CE. **OBJETO:** O presente termo aditivo tem como objeto a PRORROGAÇÃO do prazo de vigência do contrato até 31 de janeiro de 2021. **DATA DA ASSINATURA:** 31 de janeiro de 2020. **GLAI JONES ALVES FEITOSA** – Ordenador de Despesas.

EXTRATO DE ADITIVO A CONTRATO. **1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 2018.10.23.002-01.** CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE CAUCAIA, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ nº 07.616.162/0001-06, através da Secretaria de Saúde de Caucaia, com sede à Avenida Coronel Correia, 2089, Centro, Caucaia, CE. CONTRATADA: **LIMP-TUDO SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO LTDA EPP**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ nº 24.876.491/0001-05, sediada à Rua Araquém, 1385, Parque Potira, Caucaia, CE. **OBJETO:** O presente termo aditivo tem como objeto a PRORROGAÇÃO do prazo de vigência do contrato até 21 de janeiro de 2021. **DATA DA ASSINATURA:** 21 de janeiro de 2020. **GLAI JONES ALVES FEITOSA** – Ordenador de Despesas.

EXTRATO DE ADITIVO A CONTRATO. **9º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 2017.06.20.002.** CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE CAUCAIA, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ nº



07.616.162/0001-06, através da Secretaria de Saúde de Caucaia, com sede à Avenida Coronel Correia, 2089, Centro, Caucaia, CE. CONTRATADA: **UNIVIDA – COOPERATIVA DE TRABALHO E SERVIÇOS DE ATENDIMENTOS PRÉ-HOSPITALAR E DE SAÚDE LTDA**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ nº 21.420.175/0001-28, sediada à Avenida Doutor Argeu Gurgel Braga Herbster, 628, Outra Banda, Maranguape/CE. **OBJETO:** O presente termo aditivo tem como objeto a PRORROGAÇÃO do prazo de vigência do contrato até **31 de janeiro de 2020**. **DATA DA ASSINATURA:** 20 de janeiro de 2020. **GLAI JONES ALVES FEITOSA** – Ordenador de Despesas.

EXTRATO DE ADITIVO A CONTRATO. **2º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 2018.01.24.001-07**. CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE CAUCAIA, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ nº 07.616.162/0001-06, através da Secretaria de Saúde de Caucaia, com sede à Avenida Coronel Correia, 2089, Centro, Caucaia-CE. CONTRATADA: **IMPORTEC IMPORTADORA CEARENSE LTDA**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ nº 07.197.536/0001-98, com sede a Rua Silva Paulet, 1955, Dionísio Torres, Fortaleza, CE, neste ato representada pelo **Sr. JOÃO GONÇALVES MONTEIRO**. **OBJETO:** O presente termo aditivo tem como objeto a PRORROGAÇÃO do prazo de vigência do contrato até 31 de maio de 2020. **DATA DA ASSINATURA:** 31 de dezembro de 2019. **GLAI JONES ALVES FEITOSA** – Ordenador de Despesas.

EXTRATO DE ADITIVO A CONTRATO. **2º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 201711280001.1** CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE CAUCAIA, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ nº 07.616.162/0001-06, através da Secretaria de Saúde de Caucaia, com sede à Avenida Coronel Correia, 2089, Centro, Caucaia-CE. CONTRATADA: **LOCMED HOSPITALAR LTDA**, empresa de direito privado inscrita no CNPJ/MF sob nº 04.238.951/0001-54, sediada a Rua/Av. Santos Dumont, Nº 1719, Aldeota, Fortaleza/CE, neste ato representada pela **Sr. Bruno Camargo Lima de Aquino**. **OBJETO:** O presente termo aditivo tem como objeto a PRORROGAÇÃO do prazo de vigência do contrato até 02 de janeiro de 2021. **DATA DA ASSINATURA:** 02 DE JANEIRO DE 2020. **GLAI JONES ALVES FEITOSA** – Ordenador de Despesas.

EXTRATO DE ADITIVO A CONTRATO. **6º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 2017.09.26.001** CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE CAUCAIA, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ nº 07.616.162/0001-06, através da Secretaria de Saúde de Caucaia, com sede à Coronel Correia, 2089, Centro, Caucaia, CE. LOCADOR: **RAIMUNDO GOMES DOS SANTOS**, residente e domiciliado à Rua Poeblla, nº 669, Bairro Parque Potira, Caucaia/CE, inscrito no CPF nº 060.107.173-53. **OBJETO:** O presente termo aditivo tem como objeto a PRORROGAÇÃO da vigência do contrato do imóvel localizado à Rua Araquém, nº 1317 – A e 1317 – B, Bairro Parque Potira, Caucaia/CE, destinado ao funcionamento da UBS – Francisca de Fátima L da Costa, do Município de Caucaia/CE até **10 de janeiro de 2021**. **DATA DA ASSINATURA:** 10 de janeiro de 2020. **GLAI JONES ALVES FEITOSA** – Ordenador de Despesas.

EXTRATO DE ADITIVO A CONTRATO. **4º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 20160115005** CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE CAUCAIA, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ nº 07.616.162/0001-06, através da Secretaria de Saúde de Caucaia, com sede à Rodovia CE-090, nº 670, Itambé II, Caucaia, CE. LOCADORA: **OLÍVIA RODRIGUES ROCHA NETA**, residente e domiciliada à Rua São Marcos, 160, Guajiru, Caucaia/CE, inscrita no CPF nº 298.119.103-91. **OBJETO:** O presente termo aditivo tem como objeto a PRORROGAÇÃO da vigência do contrato do imóvel localizado à Rua Paulo Gomes da Silva, 49, Parque Soledade, Caucaia/CE, destinado ao funcionamento da Unidade Básica de Saúde Terezinha Lima Moreira, vinculada a Secretaria Municipal de Caucaia, até **15 de janeiro de 2021**. **DATA DA ASSINATURA:** 15 de janeiro de 2020. **GLAI JONES ALVES FEITOSA** – Ordenador de Despesas.

EXTRATO DE ADITIVO A CONTRATO. **2º TERMO ADITIVO AO CONTRATO PROVENIENTE DA DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 2017.12.20.001**. CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE CAUCAIA, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ nº 07.616.162/0001-06, através da Secretaria de Saúde de Caucaia, com sede à Coronel Correia, 2089, Centro, Caucaia, CE. LOCADOR: **JOSÉ FERREIRA DA SILVA**, residente e domiciliado à Av. Dom Almeida Lustosa, Nº 4244 – Jurema, Caucaia/CE, inscrito no CPF nº 059.102.343-15. **OBJETO:** O presente termo aditivo tem como objeto a PRORROGAÇÃO da vigência do contrato do imóvel localizado à Av. Dom Almeida Lustosa, Nº 4244 – Jurema, Caucaia/CE, destinado ao funcionamento da UBS – Fabiano Cristo - Capemi, do Município de Caucaia/CE, até 02 de Janeiro de 2021. **DATA DA ASSINATURA:** 02 de

Janeiro de 2020. **GLAI JONES ALVES FEITOSA** – Ordenador de Despesas.

EXTRATO DE ADITIVO A CONTRATO. **4º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 2017.03.22.002-03**. CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE CAUCAIA, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ nº 07.616.162/0001-06, através da Secretaria de Saúde de Caucaia, com sede à Avenida Coronel Correia, 2089, Centro, Caucaia, CE. CONTRATADA: **DRE SERVIÇOS CONTÁBEIS EIRELI ME**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ nº 17.105.393/0001-09, sediada à Rua Mogno, 31, Loteamento Vilaverde, Cajazeiras, Fortaleza, CE. **OBJETO:** O presente termo aditivo tem como objeto a PRORROGAÇÃO do prazo de vigência do contrato até 18 de novembro de 2020. **DATA DA ASSINATURA:** 28 de fevereiro de 2020. **GLAI JONES ALVES FEITOSA** – Ordenador de Despesas.

AVISO DE ADIAMENTO DE LICITAÇÃO. ESTADO DO CEARÁ - PREFEITURA MUNICIPAL DE CAUCAIA - AVISO DE ADIAMENTO DE LICITAÇÃO - PREGÃO PRESENCIAL Nº 2020.03.06.003 - A Pregoeira da Prefeitura Municipal de Caucaia, localizada na Av. Coronel Correia, 1073 - Parque Soledade, torna público aos interessados que a sessão referente ao **EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 2020.03.06.003**, cujo objeto é o REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURAS E EVENTUAIS AQUISIÇÕES DE SUPLEMENTOS ALIMENTARES DE NUTRIÇÃO ENTERAL, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE CAUCAIA/CE, que se realizaria no dia 26 de março de 2020 (26/03/2020), às 09:00hs, será **REMARcado** para o dia **06 de abril de 2020 (06/04/2020) às 09:00hs**. O referido **EDITAL RETIFICADO** poderá ser adquirido no endereço acima, a partir da data desta publicação, no horário de expediente ao público de 08:00 as 14:00 horas ou pelo portal do TCM-CE: <http://www.tcm.ce.gov.br/licitacoes>. Caucaia/CE, 18 de março de 2020. Thaisa Maria Silva - Pregoeira.

RESULTADO DE JULGAMENTO DE PROPOSTA DE PREÇOS TOMADA DE PREÇOS Nº 2020.01.22.003. Julgamento do Envelope - "Proposta de Preço" - Processo nº 2020.01.22.003 - TP 2020.01.22.003 - oriundo da Secretaria Municipal de Patrimônio, Serviços Públicos e Transporte, destinado à CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS TÉCNICOS DE ENGENHARIA ELÉTRICA PARA ELABORAR PERÍCIAS NOS CÁLCULOS DOS VALORES DE POTÊNCIA E CONSUMO DE ENERGIA DISSIPADA NOS EQUIPAMENTOS AUXILIARES DAS LÂMPADAS INSTALADAS NA REDE DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA FATURADA POR ESTIMATIVA DE CONSUMO. A Comissão Permanente de Licitação torna público que em sessão realizada no dia 18/03/2020 referente à Licitação descrita acima, após ter verificado o cumprimento de todas as exigências do edital, resolveu declarar como vencedora do certame a empresa **GPTEC - GERENCIA DE PROJETOS E TECNOLOGIA EIRELI**, CNPJ(MF) 02.356.736/0001-22, única participante do certame, a qual apresentou proposta no valor global de R\$ 55.172,00 (Cinquenta e Cinco Mil Cento e Setenta e Dois Reais). Os interessados poderão ter acesso ao processo em epígrafe na íntegra na sala da CPLP, situada na Avenida Coronel Correia, nº 1073, Parque Soledade. Caucaia/CE, 18/03/2020. Ana Paula Lima Marques – **PRESIDENTE**.

EXTRATO DE ADITIVO A CONTRATO. **9º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 2017.06.20.001-03**. CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE CAUCAIA, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ nº 07.616.162/0001-06, através da Secretaria de Saúde de Caucaia, com sede à Avenida Coronel Correia, 2089, Centro, Caucaia/CE. CONTRATADA: **COOPERVIDA – COOPERATIVA DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE & A VIDA LTDA**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ nº 22.197.319/0001-91, sediada à Avenida Desembargador Moreira, 2800, sala 1101, Dionísio Torres, Fortaleza, CE, neste ato representada pelo **Sr. CARLOS KLEBER BEZERRA CAMPOS**, inscrito no CPF nº 379.994.603-97. **OBJETO:** O presente termo aditivo tem como objeto a PRORROGAÇÃO do prazo de vigência do contrato até 20 de fevereiro de 2020. **DATA DA ASSINATURA:** 20 de janeiro de 2020. **GLAI JONES ALVES FEITOSA** – Ordenador de Despesas.

EXTRATO DE ADITIVO A CONTRATO. **4º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 2018.06.06.001-01**. CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE CAUCAIA, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ nº 07.616.162/0001-06, através da Secretaria de Saúde de Caucaia, com sede à Avenida Coronel Correia, 2089, Centro, Caucaia/CE. CONTRATADA: **ALUCOM LTDA - EPP**, empresa de direito privado inscrita no CNPJ/MF sob nº 01.628.251/0001-88, sediada a Rua Riachuelo, 40, Papicu, Fortaleza/CE, neste ato representada pela **Sra. Maria Aparecida Maia**. **OBJETO:** O presente termo aditivo tem como objeto a PRORROGAÇÃO do prazo de vigência do contrato até 07 de julho de 2020. **DATA DA ASSINATURA:** 07 de fevereiro de 2020. **GLAI JONES ALVES FEITOSA** – Ordenador de Despesas.

EXTRATO DE ADITIVO A CONTRATO. **1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 2018.10.22.001-03.** CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE CAUCAIA, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNJP nº 07.616.162/0001-06, através da Secretaria de Saúde de Caucaia, com sede à Avenida Coronel Correia, 2089, Centro, Caucaia, CE. CONTRATADA: **CAIO CONSTRUÇÕES E SERVIÇOS EIRELI ME**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ nº 11.417.068/0001-97, sediada à Rua Alameda Oxalá, 795, Parangaba, Fortaleza, CE. **OBJETO:** O presente termo aditivo tem como objeto a PRORROGAÇÃO do prazo de vigência do contrato até 31 de janeiro de 2021. **DATA DA ASSINATURA:** 31 de janeiro de 2020. **GLAI JONES ALVES FEITOSA** – Ordenador de Despesas.

EXTRATO DE ADITIVO A CONTRATO. **4º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 2017.09.12.001.01** CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE CAUCAIA, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNJP nº 07.616.162/0001-06, através da Secretaria de Saúde de Caucaia, com sede à Avenida Coronel Correia, 2089, Centro, Caucaia/CE. CONTRATADA: **TECLAV TECNOLOGIA E LAVAGEM INDUSTRIAL LTDA**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ nº 05.945.932/0001-20, sediada à Avenida Amora Sá, 1550, Distrito Industrial II, Eusébio/CE. **OBJETO:** O presente termo aditivo tem como objeto a PRORROGAÇÃO do prazo de vigência do contrato até 27 de dezembro de 2020. **DATA DA ASSINATURA:** 27 de dezembro de 2019. **GLAI JONES ALVES FEITOSA** – Ordenador de Despesas.

EXTRATO DE ADITIVO A CONTRATO. **5º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 2017.09.12.001.01.** CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE CAUCAIA, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNJP nº 07.616.162/0001-06, através da Secretaria de Saúde de Caucaia, com sede à Avenida Coronel Correia, 2089, Centro, Caucaia, CE. CONTRATADA: **TECLAV TECNOLOGIA E LAVAGEM INDUSTRIAL LTDA**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ nº 05.945.932/0001-20, com sede à Avenida José Amora Sá, 1550, Distrito Industrial II, Eusébio, CE, neste ato representada pelo Sr. **Raul Micael Rêgo Diógenes.** **OBJETO:** O presente termo aditivo tem por objeto realizar o acréscimo de **13,7712%** do valor unitário originário do estabelecido no contrato. **DATA DA ASSINATURA:** 03 de fevereiro de 2020. **GLAI JONES ALVES FEITOSA** – Ordenador de Despesas.

EXTRATO DE ADITIVO A CONTRATO. **14º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 2017.07.20.001-21.** CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE CAUCAIA, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNJP nº 07.616.162/0001-06, através da Secretaria de Saúde de Caucaia, com sede à Avenida Coronel Correia, 2089, Centro, Caucaia, CE. CONTRATADA: **ALUCOM LTDA - EPP**, empresa de direito privado inscrita no CNPJ/MF sob nº 01.628.251/0001-88, sediada a Rua Riachuelo, 40, Papicu, Fortaleza/CE, neste ato representada pela **Sra. Maria Aparecida Maia.** **OBJETO:** O presente termo aditivo tem como objeto a PRORROGAÇÃO do prazo de vigência do contrato até **28 de abril de 2020.** **DATA DA ASSINATURA:** 28 de fevereiro de 2020. **GLAI JONES ALVES FEITOSA** – Ordenador de Despesas.

EXTRATO DE ADITIVO A CONTRATO. **6º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 2017.07.18.009.** CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE CAUCAIA, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNJP nº 07.616.162/0001-06, através da Secretaria de Saúde de Caucaia, com sede à Avenida Coronel Correia, 2089, Centro, Caucaia, CE. CONTRATADA: **DLB E SILVA SERVIÇOS - ME**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ nº 14.663.763/0001-27, sediada à Rua Raimundo Viana, 185, Centro, Caucaia/CE. **OBJETO:** O presente termo aditivo tem como objeto a PRORROGAÇÃO do prazo de vigência do contrato até 26 de julho de 2020. **DATA DA ASSINATURA:** 20 de fevereiro de 2020. **GLAI JONES ALVES FEITOSA** – Ordenador de Despesas.

EXTRATO DE ADITIVO A CONTRATO. **2º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 2018.01.24.001-08.** CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE CAUCAIA, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNJP nº 07.616.162/0001-06, através da Secretaria de Saúde de Caucaia, com sede à Avenida Coronel Correia, 2089, Centro, Caucaia-CE. CONTRATADA: **LABTÉCNICA PRODUTOS PARA LABORATÓRIO EIRELI**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ nº 03.183.450/0001-55, com sede a Av. Treze de Maio, 255 A, Fátima, Fortaleza, CE, neste ato representada pelo Sr. **LEANDRO NISHIDA WANDERLEY.** **OBJETO:** O presente termo aditivo tem como objeto a PRORROGAÇÃO do prazo de vigência do contrato até 31 de maio de 2020. **DATA DA ASSINATURA:** 31 de dezembro de 2019. **GLAI JONES ALVES FEITOSA** – Ordenador de Despesas.

EXTRATO DE ADITIVO A CONTRATO. **4º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 20180403001.1.** CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE CAUCAIA, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNJP nº 07.616.162/0001-06, através da Secretaria de Saúde de Caucaia, com sede à Avenida Coronel Correia, 2089, Centro, Caucaia, CE. CONTRATADO: **MARCIO RANGEL DA ROCHA ABREU MENEZES**, pessoa física, inscrito no CPF nº 020.830.003-15. **OBJETO:** O presente termo aditivo tem como objeto a PRORROGAÇÃO do prazo de vigência do contrato até 02 de outubro de 2020. **DATA DA ASSINATURA:** 21 de fevereiro de 2020. **GLAI JONES ALVES FEITOSA** – Ordenador de Despesas.

EXTRATO DE ADITIVO A CONTRATO. **2º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 2018.02.05.002-01.** CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE CAUCAIA, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNJP nº 07.616.162/0001-06, através da Secretaria de Saúde de Caucaia, com sede à Avenida Coronel Correia, 2089, Centro, Caucaia, CE. LOCADORA: **MARIA ROSINEIDE BARRETO PAZ**, residente e domiciliada à Rua Dom Maurício, 127, Presidente Kennedy, Fortaleza/CE, inscrita no CPF sob o nº 410.131.903-00. **OBJETO:** O presente termo aditivo tem como objeto a PRORROGAÇÃO da vigência do contrato do imóvel localizado à RUA UBAJARA, Nº 2230, PARQUE ALBANO, CAUCAIA/CE, DESTINADO AO FUNCIONAMENTO DA UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE – UBS MARIA DE LOURDES DANTAS, VINCULADO A SECRETARIA DE SAÚDE, até **07 de fevereiro de 2021.** **DATA DA ASSINATURA:** 07 DE FEVEREIRO DE 2020. **GLAI JONES ALVES FEITOSA** – Ordenador de Despesas.

EXTRATO DE ADITIVO A CONTRATO. **5º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 20160114001.** CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE CAUCAIA, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNJP nº 07.616.162/0001-06, através da Secretaria de Saúde de Caucaia, com sede à Avenida Coronel Correia, 2089, Centro, Caucaia/CE. CONTRATADA: **SERGIPANA DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS EIRELLE ME**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ nº 09.180.777/0001-50, sediada à Rua Nossa Senhora das Dores, 350, Cirurgia, Aracaju/SE. **OBJETO:** O presente termo aditivo tem como objeto a PRORROGAÇÃO do prazo de vigência do contrato até 10 de janeiro de 2021. **DATA DA ASSINATURA:** 10 de janeiro de 2020. **GLAI JONES ALVES FEITOSA** – Ordenador de Despesas.

EXTRATO DE ADITIVO A CONTRATO. **1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 2018.10.22.001-02.** CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE CAUCAIA, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNJP nº 07.616.162/0001-06, através da Secretaria de Saúde de Caucaia, com sede à Avenida Coronel Correia, 2089, Centro, Caucaia, CE. CONTRATADA: **TOPLOC LOCAÇÕES E SERVIÇOS EIRELI ME**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ nº 19.085.094/0001-77, sediada à Rua Cruz Abreu, 716, São João do Tauape, Fortaleza, CE. **OBJETO:** O presente termo aditivo tem como objeto a PRORROGAÇÃO do prazo de vigência do contrato até 31 de janeiro de 2021. **DATA DA ASSINATURA:** 31 de janeiro de 2020. **GLAI JONES ALVES FEITOSA** – Ordenador de Despesas.

EXTRATO DE ADITIVO A CONTRATO. **1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 2018.10.22.001-01.** CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE CAUCAIA, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNJP nº 07.616.162/0001-06, através da Secretaria de Saúde de Caucaia, com sede à Avenida Coronel Correia, 2089, Centro, Caucaia, CE. CONTRATADA: **FERNANDO VIEIRA ARAÚJO ME**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ nº 29.011.629/0001-19, sediada à Rua Padre Agostinho, 34, Centro, Quixelô, CE. **OBJETO:** O presente termo aditivo tem como objeto a PRORROGAÇÃO do prazo de vigência do contrato até 31 de janeiro de 2021. **DATA DA ASSINATURA:** 31 de janeiro de 2020. **GLAI JONES ALVES FEITOSA** – Ordenador de Despesas.

EXTRATO DE ADITIVO A CONTRATO. **2º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 2018.10.23.002-01.** CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE CAUCAIA, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNJP nº 07.616.162/0001-06, através da Secretaria de Saúde de Caucaia, com sede à Avenida Coronel Correia, 2089, Centro, Caucaia, CE. CONTRATADA: **LIMP-TUDO SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO LTDA EPP**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ nº 24.876.491/0001-05, sediada à Rua Antônio Sá e Silva, 1404, Tamatanduba, Eusébio/CE. **OBJETO:** O presente termo aditivo tem por objeto realizar o acréscimo de **4,1432%** do valor unitário originário do estabelecido no contrato. **DATA DA ASSINATURA:** 03 de fevereiro de 2020. **GLAI JONES ALVES FEITOSA** – Ordenador de Despesas.