

DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE TAUÁ/CE

EXECUTIVO

ANO V - EDIÇÃO Nº 1067

DATA: 01/12/2023

APRESENTAÇÃO

É um veículo de comunicação onde são publicados atos oficiais no âmbito dos Poderes, tais como leis, decretos, portarias, editais de licitação, nomeações e exonerações, dentre outros.

ACERVO

Todas as edições do DOM encontram-se disponíveis na forma eletrônica no domínio <https://taua.ce.gov.br/diariooficial.php>, podendo ser consultadas e baixadas de forma gratuita por qualquer interessado, independente de cadastro prévio.

PERIODICIDADE

Todas as edições são geradas diariamente, com exceção aos sábados, domingos e feriados.

CONTATOS

Tel:

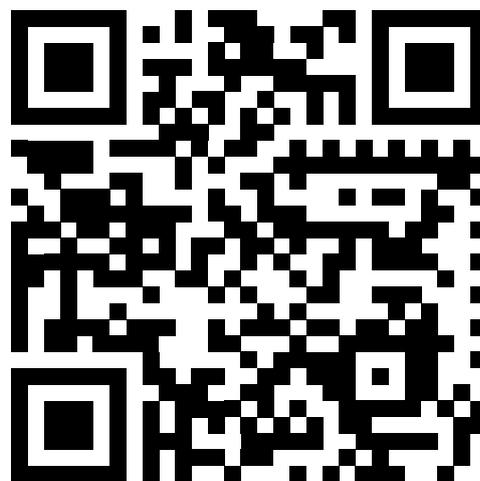
E-mail: diarioeletronicotaua@gmail.com

ENDEREÇO COMPLETO

Diário Oficial do Município de Tauá

RESPONSÁVEL

Prefeitura Municipal de Tauá



Assinado eletronicamente por:

Alberto

CPF: ***.858.223-**

em 01/12/2023 19:27:53

IP com nº: 192.168.100.32

www.taua.ce.gov.br/diariooficial.php?id=1153



GABINETE DA PREFEITA - LEIS MUNICIPAIS - LEI MUNICIPAL Nº 2804, DE 01 DE DEZEMBRO DE 2023.**LEI MUNICIPAL Nº 2804, DE 01 DE DEZEMBRO DE 2023.**

Altera a Lei Municipal nº 2575 de 23 de dezembro de 2020, na forma que indica e adota outras providências.

A Prefeita Municipal de Tauá, Estado do Ceará, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara Municipal decretou e ela sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º. A Lei Municipal n. 2575, de 23 de dezembro de 2020, fica alterada em seus anexos I, II e III, passando a vigorar com os valores e quantidades de cargos de provimento em comissão indicados nos anexos desta lei, que especifica o setor de lotação, cargo, símbolo, quantidade, vencimento, representação, salário bruto e impacto, acrescidos dos seguintes Cargos:

I – Cria-se um Cargo de Gestor de Assistência Social da Procuradoria da Mulher, a ser ocupado, exclusivamente, por profissional com formação em Serviço Social;

II – Cria-se um Cargo de Gestor em Psicologia da Procuradoria da Mulher, a ser ocupado, exclusivamente, por profissional com formação em Psicologia;

III – Cria-se um Cargo de Gestor Jurídico da Procuradoria da Mulher, a ser ocupado, exclusivamente, por profissional com formação em Direito.

Parágrafo Único. Os Cargos aqui definidos serão preenchidos preferencialmente por mulheres.

Art. 2º. Os Cargos criados por esta Lei, tem atribuições voltadas às áreas de formação de seus ocupantes, nos casos dos incisos I e II do artigo primeiro desta Lei e, no caso do inciso III, tem a atribuição de Coordenar os Serviços da Procuradoria Especial da Mulher criada através da Resolução n. 693 de 26 de setembro de 2023, todos com nomeação para o período de, pelo menos, dois anos, com lotação na Procuradoria aqui referida.

Art. 3º. As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias, que serão suplementadas, caso se faça necessário.

Art. 4º. Esta lei entra em vigor em sua data de publicação, revogadas as disposições em contrário.

Paço da Prefeitura Municipal, em 01 de dezembro de 2023, aos 221 anos de Emancipação Política do Município de Tauá - Ceará.

PATRÍCIA PEQUENO COSTA GOMES DE AGUIAR
PREFEITA MUNICIPAL



GABINETE DA PREFEITA - LEIS MUNICIPAIS - ANEXO – I - DEMONSTRATIVO, NOMENCLATURA, HABILITAÇÃO EXIGIDA E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

ANEXO – I
DEMONSTRATIVO, NOMENCLATURA, HABILITAÇÃO EXIGIDA E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS
 (ANEXO – I DA LEI MUNICIPAL N.2575, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2020)

Nº	NOMENCLATURA CARGO	DO	HABILITAÇÃO	DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES E ATIVIDADES
I	GESTOR DA COORDENADORIA DE CONTROLE INTERNO		Formação em Curso Superior em alguma das seguintes áreas: Ciências Contábeis, Direito ou Administração.	<ul style="list-style-type: none"> • Promover a administração geral da Secretaria, em estreita observância às disposições normativas da Administração Pública Municipal; • Supervisionar e assessorar todas as atividades de controle interno, zelando pelo patrimônio da Câmara Municipal e pela correta aplicação dos recursos públicos; • Acompanhar e avaliar a execução do plano integrado de gestão definido pela Mesa Diretora; • Emitir pareceres e prestar as devidas orientações sobre matérias submetidas ao setor de controle interno; • Fiscalizar e avaliar os resultados, quanto à legalidade, eficiência, eficácia e economicidade, das gestões orçamentária, financeira, patrimonial e de recursos humanos; • Articular-se com os demais órgãos de controle interno dos Poderes Executivo e Legislativo;
2	OUVIDOR(A) GERAL		Formação em Curso Superior de qualquer área.	<ul style="list-style-type: none"> • Ouvir e anotar as queixas, críticas e sugestões de qualquer cidadão; • Receber denúncias de atos de improbidade administrativa e de irregularidades praticadas por agentes políticos e servidores públicos do Poder Legislativo Municipal; • Promover as ações necessárias à apuração da veracidade das reclamações e denúncias e, sendo o caso, levá-las ao conhecimento da Mesa Diretora; • Apresentar, mensalmente, à Mesa Diretora relatório circunstanciado das atividades da Ouvidora-geral.

Assinado eletronicamente por: Alberto - CPF: ***.858.223-** em 01/12/2023 19:27:53 - IP com nº: 192.168.100.32
 Autenticação em: www.taua.ce.gov.br/diariooficial.php?id=1153



3	ASSESSOR(A) JURÍDICO(A)	Formação em Curso Superior em Direito, com registro no Conselho de classe.	<ul style="list-style-type: none"> Representar a Câmara Municipal de Tauá, Estado do Ceará, em qualquer instância judicial, atuando nos feitos em que esta seja autora ou ré, oponente ou simplesmente interessada.
			<ul style="list-style-type: none"> Controlar os processos judiciais e acompanhar ações em andamento; acompanhar publicações do Judiciário e promover os Recursos legais quando necessário;
			<ul style="list-style-type: none"> Controlar os prazos judiciais a serem cumpridos; elaborar peças processuais;
			<ul style="list-style-type: none"> Providenciar a estruturação de apoio da Procuradoria promovendo treinamento e aperfeiçoamento constante do pessoal administrativo vinculado;
			<ul style="list-style-type: none"> Manter biblioteca mínima necessária para para consultas e bom desempenho do órgão;
			<ul style="list-style-type: none"> Orientar na realização de Processos Administrativos;
			<ul style="list-style-type: none"> Elaborar os pareceres que lhe forem solicitados pelo Presidente, Mesa Diretora, Comissões e Diretorias, fazendo os estudos necessários de alta indagação, nos campos das ciências jurídicas para apresentar parecer jurídico, escrito e/ou verbal;
			<ul style="list-style-type: none"> Responder as consultas que lhe forem formuladas por esses órgãos, em pronunciamento devidamente fundamentado no aspecto jurídico/legal;
			<ul style="list-style-type: none"> Estudar e minutar termos de compromissos e responsabilidades. contratos, convênios e atos em geral de interesse do poder Legislativo local;
			<ul style="list-style-type: none"> Analisar e dar parecer jurídico nos procedimentos licitatórios;
<ul style="list-style-type: none"> Assessorar na elaboração de projetos de lei, decretos, resoluções e portarias, executar outras tarefas correlatas que dispõe sobre o estatuto da advocacia e a ordem dos Advogados do Brasil - OAB; 			
<ul style="list-style-type: none"> Exercer outras atribuições próprias ao órgão. 			

Assinado eletronicamente por: Alberto - CPF: ***.858.223-** em 01/12/2023 19:27:53 - IP com n°: 192.168.100.32
 Autenticação em: www.taua.ce.gov.br/diariooficial.php?id=1153



4	DIRETOR(A) GERAL	- Formação em Curso Superior de Ciências Contábeis, Direito ou Administração.	<ul style="list-style-type: none"> • Coordenar as atividades de natureza operacional, técnico e administrativa, tendo como função essencial a de secretariar o Presidente da Casa, a Mesa Diretora, as Comissões e demais órgãos, dando cumprimento às suas decisões, mantendo o acompanhamento e controle sobre o andamento das medidas tomadas;
			<ul style="list-style-type: none"> • Responder pelo uso, manutenção e segurança dos bens móveis e da instalação predial da Câmara Municipal; • Responder pela guarda, manutenção e controle de uso dos veículos; • Supervisionar a limpeza, Manutenção e vigilância do prédio; • Orientar os demais serviços gerais peculiares as suas atribuições; • Dirigir, planejar, organizar e coordenar as atividades e serviços dos servidores sob sua direção, acompanhando e realizando os trabalhos atinentes ao processo legislativo. • Dirigir, planejar e coordenar o processo Administrativo, contábil, financeiro e orçamentário, levantando, registrando, e acompanhando o controle das receitas e despesas. • Coordenar a Folha de Pagamento dos Servidores e Vereadores; • Coordenar o pagamento a fornecedores; • Providenciar encaminhamento dos pedidos de diárias ou despesas de viagens dos Vereadores e Servidores, bem como, as devidas prestações de contas das despesas. • Coordenar a elaboração das propostas da Lei de Diretrizes Orçamentárias, do Orçamento Anual e do Plano Plurianual. • Exercer outras atribuições correlatas. • Atender as pessoas que procuram a Câmara para tratar de assuntos de sua competência;

Assinado eletronicamente por: Alberto - CPF: ***.858.223-** em 01/12/2023 19:27:53 - IP com n°: 192.168.100.32
 Autenticação em: www.taua.ce.gov.br/diariooficial.php?id=1153



5	CHEFE DE GABINETE PARLAMENTAR	Formação em Nível Médio.	<ul style="list-style-type: none"> • Coordenar as atividades administrativas e legislativas do gabinete do Vereador, realizando as tarefas pertinentes e distribuindo-as aos demais cargos do Gabinete;
			<ul style="list-style-type: none"> • Supervisionar ou elaborar projetos, indicações, proposições, emendas e demais atos inerentes ao processo legislativo;
			<ul style="list-style-type: none"> • Coordenar o atendimento aos munícipes e reivindicações da sociedade em geral, prestando assessoria ao vereador na organização e funcionamento do gabinete;
			<ul style="list-style-type: none"> • Assessorar o Vereador em suas relações político-administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas;
			<ul style="list-style-type: none"> • Assessorar a elaboração da agenda de compromissos e obrigações do Vereador;
			<ul style="list-style-type: none"> • Receber, preparar e expedir correspondências do Vereador;
			<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilizar-se por documentos oficiais e pelo controle de arquivo do gabinete;
			<ul style="list-style-type: none"> • Organizar e manter atualizados os registros e controles pertinentes ao gabinete;
			<ul style="list-style-type: none"> • Controlar os gastos do gabinete e zelar pela otimização dos recursos fornecidos pela Câmara;
			<ul style="list-style-type: none"> • Solicitar e controlar os materiais e demais suprimentos fornecidos ao gabinete;
			<ul style="list-style-type: none"> • Realizar, a pedido do vereador, o relatório de atividades do gabinete;
			<ul style="list-style-type: none"> • Assessorar, cumprir e fazer cumprir as normas legais, regulamentares e de controle interno;
			<ul style="list-style-type: none"> • Cumprir as determinações do vereador;
<ul style="list-style-type: none"> • Exercer outras atividades correlatas. 			

Assinado eletronicamente por: Alberto - CPF: ***.858.223-** em 01/12/2023 19:27:53 - IP com n°: 192.168.100.32
Autenticação em: www.taua.ce.gov.br/diariooficial.php?id=1153



6	ASSISTENTE TÉCNICO PARLAMENTAR	Formação em Nível Médio.	<ul style="list-style-type: none"> Assessorar o Vereador e o chefe de gabinete na execução de atividades legislativas;
			<ul style="list-style-type: none"> Reunir legislação, projetos e propostas de interesse do Vereador, assessorando-o nas questões que se fizerem necessárias;
			<ul style="list-style-type: none"> Preparar matérias relativas a pronunciamentos e proposições do Vereador;
			<ul style="list-style-type: none"> Auxiliar na execução de atividades administrativas do gabinete;
			<ul style="list-style-type: none"> Efetuar o atendimento de munícipes e autoridades;
			<ul style="list-style-type: none"> Redigir, a pedido do Vereador, pronunciamentos a serem feitos em plenário;
			<ul style="list-style-type: none"> Informar o Vereador sobre prazos e providências das proposições em tramitação na Câmara;
			<ul style="list-style-type: none"> Representar o vereador no atendimento à comunidade, quando solicitado;
			<ul style="list-style-type: none"> Cumprir as normas legais, regulamentares e de controle interno;

Assinado eletronicamente por: Alberto - CPF: ***.858.223-** em 01/12/2023 19:27:53 - IP com n°: 192.168.100.32
 Autenticação em: www.taua.ce.gov.br/diariooficial.php?id=1153



7	DIRETOR(A) DA ESCOLA LEGISLATIVA	Formação em Nível Superior	<ul style="list-style-type: none"> Representar a Escola Legislativa (ESCOLEGIS) junto às demais entidades externas nas ações e atividades de Ensino.
			<ul style="list-style-type: none"> Assessorar as ações das demais Diretorias.
			<ul style="list-style-type: none"> Desenvolver, criar, coordenar, acompanhar, assessorar e analisar as atividades de ensino da Escola em conjunto com as demais diretorias.
			<ul style="list-style-type: none"> Assessorar a elaboração da Proposta Pedagógica da Escola.
			<ul style="list-style-type: none"> Assinar os documentos e a correspondência oficial da Escola Legislativa nas ações e atividades inerentes à Diretoria Técnica.
			<ul style="list-style-type: none"> Promover e participar de reuniões docentes para tratar de assuntos didático-pedagógicos.
			<ul style="list-style-type: none"> Controlar, em parceria com a Diretoria de Gestão e Ensino, e encaminhar ao Conselho os resultados do rendimento escolar.
			<ul style="list-style-type: none"> Planejar, em conjunto com os coordenadores de cursos, as atividades de orientação educacional e pedagógica.
			<ul style="list-style-type: none"> Apresentar proposta anual e plurianual de atividades docentes ediscentes da Escola.
8	COORDENADOR(A) DA ESCOLA LEGISLATIVA	Formação em Nível Médio.	<ul style="list-style-type: none"> Assessorar o presidente no exercício das atividades acadêmicas.
			<ul style="list-style-type: none"> Planejar, em conjunto com a Presidência ou Diretoria a que esteja vinculada, cursos e programas a serem ofertados pela Escola.
			<ul style="list-style-type: none"> Coordenar, acompanhar e avaliar, em conjunto com a Presidência ou a Diretoria a que esteja vinculada, o desenvolvimento de cursos, programas e o desempenho dos instrutores, professores e conferencistas.

Assinado eletronicamente por: Alberto - CPF: ***.858.223-** em 01/12/2023 19:27:53 - IP com n°: 192.168.100.32
 Autenticação em: www.taua.ce.gov.br/diariooficial.php?id=1153



9	DIRETOR(A) DA CÉLULA DE BIBLIOTECA E VÍDEO CONFERENCIA	Formação em Nível Médio	<ul style="list-style-type: none"> • Estudar, propor e dar execução as políticas municipais no âmbito do Poder Legislativo relativas às ações e atividades literárias e organização das obras, livros, revistas e periódicos; • Colaborar no processo de desenvolvimento organizacional do Centro Cultural, juntamente com os demais Diretores; • Promover a desburocratização e agilização administrativa, a fluidez e racionalidade dos procedimentos e, de uma forma geral, a resposta às solicitações dos munícipes relacionadas com as atividades da Sala da Biblioteca. • Estudar, propor e dar execução as políticas municipais no âmbito do Poder Legislativo relativas às ações e atividades de comunicação, culturais e intercambio com outras entidades; • Colaborar no processo de desenvolvimento organizacional do Centro Cultural, juntamente com os demais Diretores; • Promover a desburocratização e agilização administrativa, a fluidez e racionalidade dos procedimentos e, de uma forma geral, a resposta às solicitações dos munícipes relacionadas com as atividades da Sala de Vídeo Conferencia.
10	OFICIAL DE GABINETE	Formação Ensino Médio	<ul style="list-style-type: none"> • Atender ao superior hierárquico em reuniões e encontros, oferecendo o suporte necessário ao funcionamento adequado das atividades administrativas do seu setor de trabalho. • Redigir e revisar correspondências oficial, observando a correção gramatical e clareza de expressão. • Arquivar, ordenadamente, documentos, processos e atos conforme orientação superior. • Recepcionar e registrar visitas, anotando dados pessoais e assuntos, prestando informações detalhadas ao superior hierárquico. • Colaborar na execução das tarefas da competência do seu setor de trabalho conforme orientação superior.

Assinado eletronicamente por: Alberto - CPF: ***.858.223-** em 01/12/2023 19:27:53 - IP com n°: 192.168.100.32
 Autenticação em: www.taua.ce.gov.br/diariooficial.php?id=1153



11	AGENTE DE CONTRATAÇÃO – I	Formação técnico-acadêmica	<ul style="list-style-type: none"> Tomar decisões, acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação, em todas as modalidades de licitação previstas na legislação federal, inclusive auxiliar de forma colaborativa nas contratações diretas; podendo atuar como presidente de comissão de contratação.
12	AGENTE DE CONTRATAÇÃO - II	Formação técnico-acadêmica	<ul style="list-style-type: none"> Tomar decisões, acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação, em todas as modalidades de licitação previstas na legislação federal, inclusive auxiliar de forma colaborativa nas contratações diretas; podendo atuar como presidente de comissão de contratação.
13	GESTOR JURÍDICO DA PROCURADORIA DA MULHER	Formação em Curso Superior em Direito, com registro no Conselho de classe.	<ul style="list-style-type: none"> Gerir os assuntos tratados pela Procuradoria da Mulher na área de atuação específica da área de Direito; Assessorar, o que for atinente a sua área de atuação, a Procuradora da Mulher; Assessorar, quando solicitado, em sua área de atuação, a Mesa Diretora e demais órgãos internos da Câmara, bem como, às Comissões Permanentes ou Temporárias da Câmara e aos Vereadores, na área de atuação da Procuradoria Expedir pareceres e demais atos específicos de sua área de atuação requeridos para a execução de seu serviço, bem como, quando solicitada, pela Mesa Diretora ou Comissões da Câmara Municipal Ajudar, sempre que for possível e solicitado pela Mesa Diretora, em execução de serviços internos ou externos de interesse específico da Câmara Municipal que envolvam a sua área de atuação. Trabalhar, em forma de colegiado, com os demais componentes da Procuradoria da Mulher. Praticar todos os atos atinentes a sua formação para a perfeita execução dos serviços da Procuradoria.
14	GESTOR DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DA PROCURADORIA DA MULHER	Formação em curso superior em Serviço Social com inscrição no Conselho da Categoria	<ul style="list-style-type: none"> Gerir os assuntos tratados pela Procuradoria da Mulher na área de atuação específica de Assistência Social; Assessorar, o que for atinente a sua área de atuação, a Procuradora da Mulher; Assessorar, quando solicitado, em sua área de atuação, a Mesa Diretora e demais órgãos internos da Câmara, bem como, às Comissões Permanentes ou Temporárias da Câmara e aos Vereadores; Expedir pareceres e demais atos específicos de sua área de atuação requeridos para a execução de seu serviço, bem como, quando solicitada, pela Mesa Diretora ou Comissões da Câmara Municipal Ajudar, sempre que for possível e solicitado pela Mesa Diretora, em execução de serviços internos ou externos de interesse específico da Câmara Municipal que envolvam a sua área de atuação. Trabalhar, em forma de colegiado, com os demais componentes da Procuradoria da Mulher. Praticar todos os atos atinentes a sua formação para a perfeita execução dos serviços da Procuradoria
15	GESTOR DE PSICOLOGIA DA PROCURADORIA DA MULHER	Formação em curso superior em Psicologia com inscrição no Conselho da Categoria.	<ul style="list-style-type: none"> Gerir os assuntos tratados pela Procuradoria da Mulher na área de atuação específica de Psicologia; Assessorar, o que for atinente a sua área de atuação, a Procuradora da Mulher; Assessorar, quando solicitado, em sua área de atuação, a Mesa Diretora e demais órgãos internos da Câmara, bem como, às Comissões Permanentes ou Temporárias da Câmara e aos Vereadores; Expedir pareceres e demais atos específicos de sua área de atuação requeridos para a execução de seu serviço, bem como, quando solicitada, pela Mesa Diretora ou Comissões da Câmara Municipal; Ajudar, sempre que for possível e solicitado pela Mesa Diretora, em execução de serviços internos ou externos de interesse específico da Câmara Municipal que envolvam a sua área de atuação; Trabalhar, em forma de colegiado, com os demais componentes da Procuradoria da Mulher; Praticar todos os atos atinentes a sua formação para a perfeita execução dos serviços da Procuradoria.

Assinado eletronicamente por: Alberto - CPF: ***.858.223-** em 01/12/2023 19:27:53 - IP com n°: 192.168.100.32
 Autenticação em: www.taua.ce.gov.br/diariooficial.php?id=1153



GABINETE DA PREFEITA - LEIS MUNICIPAIS - ANEXO II

ANEXO II
(ANEXO II DA LEI MUNICIPAL Nº 2575, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2020)

NOMECLATURA DO CARGO	HABILITAÇÃO EXIGIDA	QTD	SETOR
CHEFE DE GABINETE PARLAMENTAR	Formação em Nível Médio.	14	ASSESSORIA DE GABINETE PARLAMENTAR
ASSISTENTE TÉCNICO PARLAMENTAR	Formação em Nível Médio.	14	ASSESSORIA DE GABINETE PARLAMENTAR
ASSESSOR(A) JURÍDICO	Formação em Curso Superior em Direito, com registro no Conselho de classe.	3	ASSESSORIA JURÍDICA
ASSESSOR(A) DE IMPRENSA	Profissional da área de comunicação com vasta experiência profissional ou formação em curso de jornalismo.	1	GABINETE DA PRESIDENCIA
DIRETOR(A) DA CÉLULA DE BIBLIOTECA E VÍDEO CONFERÊNCIA	Formação em Nível Médio.	1	CENTRO CULTURAL
OFICIAL DE GABINETE	Formação em Nível Médio.	1	CENTRO CULTURAL
GESTOR DA COORDENADORIA DE CONTROLE INTERNO	Formação em Curso Superior de Ciências Contábeis, Direito, Administração.	1	CONTROLADORIA INTERNA E OUVIDORIA GERAL
OUVIDOR(A) GERAL	Formação em Curso Superior de qualquer área.	1	CONTROLADORIA INTERNA E OUVIDORIA GERAL
OFICIAL DE GABINETE	Formação em Nível Médio.	2	CONTROLADORIA INTERNA E OUVIDORIA GERAL
DIRETOR(A) DA ESCOLA LEGISLATIVA	Formação em Curso Superior de qualquer área.	1	ESCOLA LEGISLATIVA
COORDENADOR(A) DA ESCOLA LEGISLATIVA	Formação em Nível Médio.	1	ESCOLA LEGISLATIVA
OFICIAL DE GABINETE	Formação em Nível Médio.	2	ESCOLA LEGISLATIVA
DIRETOR(A) GERAL	Formação em Curso Superior de Ciências Contábeis, Direito, Administração.	1	GABINETE DA PRESIDENCIA
CHEFE DE GABINETE PARLAMENTAR	Formação em Nível Médio.	1	GABINETE DA PRESIDENCIA
ASSISTENTE TÉCNICO PARLAMENTAR	Formação em Nível Médio.	4	GABINETE DA PRESIDENCIA
OFICIAL DE GABINETE	Formação em Nível Médio.	5	GABINETE DA PRESIDENCIA
AGENTE DE CONTRATAÇÃO I	Formação técnico acadêmico	1	LICITAÇÃO
AGENTE DE CONTRATAÇÃO II	Formação técnico acadêmico	2	LICITAÇÃO
OFICIAL DE GABINETE	Formação em Nível Médio.	1	LICITAÇÃO
GESTOR JURÍDICO DA PROCURADORIA DA MULHER	Formação de Nível Superior em Direito com Registro no Conselho da Categoria	1	PROCURADORIA DA MULHER
GESTOR DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DA PROCURADORIA DA MULHER	Formação em Nível Superior em Serviço Social com Registro no Conselho da Categoria	1	PROCURADORIA DA MULHER
GESTOR DE PSICOLOGIA DA PROCURADORIA DA MULHER	Formação em Nível Superior em Psicologia com Registro no Conselho de sua Categoria.	1	PROCURADORIA DA MULHER

TOTAL 60

Assinado eletronicamente por: Alberto - CPF: ***.858.223-** em 01/12/2023 19:27:53 - IP com nº: 192.168.100.32
Autenticação em: www.taua.ce.gov.br/diariooficial.php?id=1153

GABINETE DA PREFEITA - LEIS MUNICIPAIS - ANEXO III

ANEXO III
(ANEXO III DA LEI MUNICIPAL Nº 2575, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2020)

Nº	NOMECLATURA DO CARGO	SIMB. (*)	QTD.	VENCIMENTO	REPRES. (**)	SALÁRIO BRUTO	IMPACTO	SETOR
1	CHEFE DE GABINETE PARLAMENTAR	DCA-2	1	702,96	702,96	1.405,92	1.405,92	GABINETE DA PRESIDENCIA
	CHEFE DE GABINETE PARLAMENTAR	DCA-2	14	702,96	702,96	1.405,92	19.682,88	ASS. DE GABINETE PARLAMENTAR
2	DIRETOR(A) DA CÉLULA DE BIBLIOTECA E VÍDEO CONFERÊNCIA	DCA-1	1	812,00	812,00	1.624,00	1.624,00	CENTRO CULTURAL
3	ASSISTENTE TÉCNICO PARLAMENTAR	DCA-2	4	702,96	702,96	1.405,92	5.623,68	GABINETE DA PRESIDENCIA
	ASSISTENTE TÉCNICO PARLAMENTAR	DCA-2	14	702,96	702,96	1.405,92	19.682,88	ASS. DE GABINETE PARLAMENTAR
4	OFICIAL DE GABINETE	DCA-2	1	702,96	702,96	1.405,92	1.405,92	CENTRO CULTURAL
	OFICIAL DE GABINETE	DCA-2	5	702,96	702,96	1.405,92	7.029,60	GABINETE DA PRESIDENCIA
5	ASSESSOR(A) JURÍDICO	DAS-1	3	2.030,00	2.030,00	4.060,00	12.180,00	ASSESSORIA JURÍDICA
6	ASSESSOR(A) DE IMPRENSA	DCA-1	1	812,00	812,00	1.624,00	1.624,00	GABINETE DA PRESIDENCIA
7	DIRETOR(A) GERAL	DAS-1	1	2.030,00	2.030,00	4.060,00	4.060,00	GABINETE DA PRESIDENCIA
8	GESTOR DA COORDENADORIA DE CONTROLE INTERNO	DAS-2	1	1.597,32	1.597,32	3.194,64	3.194,64	CONTROLADORIA E OUVIDORIA GERAL
9	OUVIDOR(A) GERAL	DAS-3	1	870,00	870,00	1.740,00	1.740,00	CONTROLADORIA E OUVIDORIA GERAL
10	OFICIAL DE GABINETE	DCA-2	2	702,96	702,96	1.405,92	2.811,84	CONTROLADORIA E OUVIDORIA GERAL
11	DIRETOR(A) DA ESCOLA LEGISLATIVA	DAS-3	1	870,00	870,00	1.740,00	1.740,00	ESCOLA LEGISLATIVA
12	COORDENADOR(A) DA ESCOLA LEGISLATIVA	DCA-1	1	812,00	812,00	1.624,00	1.624,00	ESCOLA LEGISLATIVA
13	OFICIAL DE GABINETE	DCA-2	2	702,96	702,96	1.405,92	2.811,84	ESCOLA LEGISLATIVA
14	AGENTE DE CONTRATAÇÃO I	AGC - I	1	638,92	2.555,72	3.194,64	3.194,64	LICITAÇÃO
15	AGENTE DE CONTRATAÇÃO II	AGC - II	2	420,00	1.680,00	2.100,00	4.200,00	LICITAÇÃO
16	OFICIAL DE GABINETE	DCA - 2	1	702,96	702,96	1.405,92	1.405,92	LICITAÇÃO
14	GESTOR JURÍDICO DA PROCURADORIA DA MULHER	DAS-2	1	1.597,32	1.597,32	3.194,64	3.194,64	PROCURADORIA DA MULHER
15	GESTOR DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DA PROCURADORIA DA MULHER	DAS-2	1	1.597,32	1.597,32	3.194,64	3.194,64	PROCURADORIA DA MULHER
16	GESTOR DE PSICOLOGIA DA PROCURADORIA DA MULHER	DAS-2	1	1.597,32	1.597,32	3.194,64	3.194,64	PROCURADORIA DA MULHER
TOTAL DE CARGOS			60			TOTAL	106.625,68	

(*) Direção, chefia e Assessoramento (DCA)

(*) Direção e Assessoramento Superior (DAS)

(**) Representação do Cargo Comissionado

Assinado eletronicamente por: Alberto - CPF: ***.858.223-** em 01/12/2023 19:27:53 - IP com nº: 192.168.100.32
Autenticação em: www.taua.ce.gov.br/diariooficial.php?id=1153

SECRETARIA DE SAÚDE - EXTRATOS - EXTRATO DO CONTRATO Nº 1108001/2023-01

EXTRATO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL - O Município de Tauá, através da Secretaria de Saúde, torna público o **Extrato do Contrato nº 1108001/2023-01**, resultante do Pregão Eletrônico nº 11.08.001/2023-FMS, a saber: UNIDADE ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE SAÚDE. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 10.122.2015.2.030.0000. ELEMENTO DE DESPESA: 4.4.90.52.00. FONTE: 1.899.0000.00. OBJETO: CONTRAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA O FORNECIMENTO DE MÁQUINAS DE CAPTAÇÃO DE ÁGUA ATMOSFÉRICA, TRATAMENTO PARA POTABILIDADE DA ÁGUA EXTRAÍDA A PARTIR DA UMIDADE RELATIVA DO AR PARA ATENDER RESIDÊNCIAS FAMILIARES SEM ACESSO A ÁGUA POTÁVEL, JUNTO A SECRETARIA DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE TAUÁ/CE. CONTRATADA: ÁGUA DO AR LTDA. PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO: de 12 (doze) meses. VALOR GLOBAL: R\$ 2.143.000,00 (dois milhões, cento e quarenta e três reais) . ASSINA PELA CONTRATANTE: Elisângela Vieira Felix. ASSINA PELO CONTRATADO(A): Rubens Lourenço de Lima Neto. Tauá/CE, 30 de novembro de 2023. Elisângela Vieira Felix - Ordenador de Despesas da Secretaria de Saúde.

SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS - AVISOS DE LICITAÇÃO - ABERTURA DE LICITAÇÃO: 28.11.001/2023-SEINFRA/2023

ESTADO DO CEARÁ – PREFEITURA MUNICIPAL DE TAUÁ – AVISO DE LICITAÇÃO. A Prefeitura Municipal de Tauá, por meio do Ordenador de Despesas da Secretaria de Infraestrutura e Serviços Públicos, torna público aos interessados a abertura do **Pregão Eletrônico nº 28.11.001/2023-SEINFRA**, cujo objeto é o *Registro de preços visando futura e eventual aquisição e instalação de grupo gerador 56/85 KVA, com quadro automático, junto a Secretaria de Infraestrutura e Serviços Públicos do município de Tauá-CE.* Com **ABERTURA DAS PROPOSTAS** para o dia **14 de dezembro de 2023**, às **08h00min**. Todos os horários dizem respeito ao horário de Brasília. O edital completo poderá ser adquirido em: <https://www.taua.ce.gov.br/licitacao.php>, <https://novobmnet.com.br/> e <https://municipios-licitacoes.tce.ce.gov.br/>. Tauá-CE, 29 de novembro de 2023. Ordenador de Despesas.

Assinado eletronicamente por: Alberto - CPF: ***.858.223-** em 01/12/2023 19:27:53 - IP com nº: 192.168.100.32
Autenticação em: www.taua.ce.gov.br/diariooficial.php?id=1153



EQUIPE DE GOVERNO

Patrícia Aguiar
Prefeito(a)

Fátima Veloso
Vice-prefeito

Maria Regina Marcelino Goncalves
Secretaria de Orçamento e Finanças - SEFIN

Emilson Costa Moreira Filho
Superintendência do Meio Ambiente do Município de Tauá - SUPERMATA

Antonio Marcos Caracas
Fundação de Desenvolvimento Econômico e Fomento Às Atividades Produtivas Locais - FDE

Jefferson Luis Sales de Lima
Núcleo de Informação e Comunicação - NIC

Francisco Ladislau Cavalcante Sobrinho
Secretaria de Gestão Organizativa e de Pessoas - SEGOP

João Álcimo Viana Lima
Secretaria da Educação - SME

Valdemar Gomes Bezerra Junior
Secretaria de Proteção Social, Cidadania e Direitos Humanos - SPS

Marcia Maria Noronha Lima
Secretaria do Trabalho, Desenvolvimento Econômico, Tecnológico, Científico e Empreendedorismo - STDETE

Radir Soares da Rocha
Secretaria da Cultura, Turismo e Lazer - SECULT

Alexciano de Sousa Martins
Fundação Escola de Gestão Pública e Qualificação de Pessoas - FUNDAÇÃO ESCOLA

Letícia Taynara Paiva Lima
Instituto de Previdência Própria dos Servidores Municipais de Tauá - IPPSMT

Jose Volnei Pinheiro Filho
Secretaria da Segurança Cidadã - SSC

Euday Tome Nobre Ferreira
Secretaria de Políticas da Mulher, Juventude, Idoso, Drogas e Família - SEMUJIDF

Alano Márcio Gonçalves Dimas
Guarda Civil Municipal de Tauá - GCMT

Cilandia Maria de Araujo Mota
Controladoria, Ouvidoria, Transparência e Integridade Pública - COTIP

Maria Evangelista de Alcantara Dimas
Gabinete da Prefeita - GABP

Sefora Paula Loiola Freire
Procuradoria Geral do Município - PROC

Vanja Maria dos Santos Gonçalves Araújo
Secretaria de Planejamento, Pesquisa e Estatística - SEPLAN

Glai Jones Alves Feitosa
Secretaria de Saúde - SMS

Matheus Abreu Mota
Secretaria de Infraestrutura e Serviços Públicos - SEINFRA

Lindomar Ferreira Loiola
Secretaria de Esportes - SESPORTES

Warton Alves de Lima
Autarquia Municipal de Trânsito e Transportes - AMTT

Érico Batista Lima
Câmara Municipal de Tauá - CMT

Luis Tomaz Dino
Secretaria de Desenvolvimento Rural e Recursos Hídricos - SEDERHI

João Evonilson Alexandrino de Souza
Serviço Autônomo de Saneamento Ambiental Rural - SESAR

