

DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE TAUÁ/CE

EXECUTIVO

ANO VI - EDIÇÃO N° 1195

DATA: 07/06/2024

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:

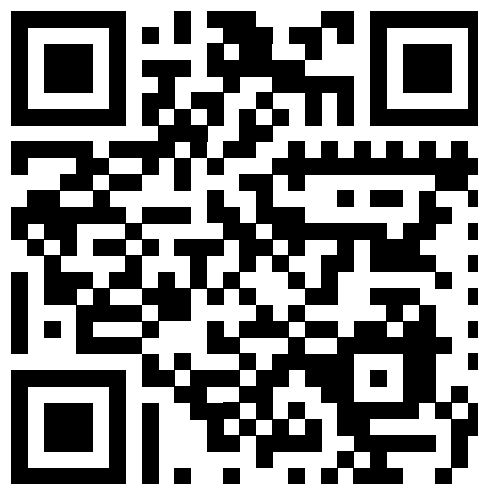
E-mail: diarioeletronicotaua@gmail.com

ENDEREÇO COMPLETO

Diário Oficial do Município de Tauá

RESPONSÁVEL

Prefeitura Municipal de Tauá



Assinado eletronicamente por:

Alberto

CPF: ***.858.223-**

em 07/06/2024 19:08:01

IP com n°: 192.168.100.32

www.taua.ce.gov.br/diariooficial.php?id=1324



GABINETE DA PREFEITA - LEIS MUNICIPAIS - LEI MUNICIPAL Nº 2848, DE 07 DE JUNHO DE 2024.**LEI MUNICIPAL Nº 2848, DE 07 DE JUNHO DE 2024.**

Dispõe sobre a denominação do equipamento público, a Praça da Criança, situada no bairro Centro, sede do Município, 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. Fica denominada de **MARIA EDUARDA ALEXANDRINO FEITOSA**, a Praça da Criança, situada no bairro Centro, na sede do Município de Tauá – Ceará.

Art. 2º. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Palácio Quinamuiú - Centro Administrativo José Fernandes Castelo, em 07 de junho de 2024, aos 222 anos de Emancipação Política do Município de Tauá -Ceará.

PATRÍCIA PEQUENO COSTA GOMES DE AGUIAR
PREFEITA MUNICIPAL

GABINETE DA PREFEITA - LEIS MUNICIPAIS - LEI MUNICIPAL Nº 2849, DE 07 DE JUNHO DE 2024.**LEI MUNICIPAL Nº 2849, DE 07 DE JUNHO DE 2024.**

Denomina de ANTONIO JOSÉ VITAL a base do Pró-Cidadania da sede da vila de Marruás, neste Município.

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. Fica denominada de Antonio José Vital, a base do Pró -Cidadania da sede da Vila de Marruás, no Município de Tauá -Ceará.

Art. 2º. Cumpre ao Poder Executivo Municipal, dar publicidade e conhecimento à população da referida denominação.

Art. 3º. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Palácio Quinamuiú - Centro Administrativo José Fernandes Castelo, em 07 de junho de 2024, aos 222 anos de Emancipação Política do Município de Tauá -Ceará.

PATRÍCIA PEQUENO COSTA GOMES DE AGUIAR
PREFEITA MUNICIPAL



GABINETE DA PREFEITA - PORTARIAS - PORTARIA Nº 0510001/2024-GABP

PORTARIA Nº 0510001/2024-GABP

A PREFEITA MUNICIPAL DE TAUÁ-CE, PATRÍCIA PEQUENO COSTA GOMES DE AGUIAR, no uso de suas atribuições constitucionais e legais, em especial o disposto no Art. 102, § 5º, V e Art. 31, II da Lei Orgânica do Município, na Lei Municipal nº 2595/2021, de 14/06/2021, na Lei Municipal nº 2799, de 31/10/2023, e demais legislações aplicáveis à espécie.

RESOLVE:

Art. 1º. NOMEAR, ANTONIA DIÉRIKE GONÇALVES DE OLIVEIRA LIMA, portadora do CPF nº ***.075.563-**, para o cargo de provimento em comissão de **SECRETÁRIO EXECUTIVO**, Simbologia **GUM-3**, integrante da estrutura organizacional do Poder Executivo de Tauá, junto à Secretaria Municipal de Urbanismo, Conservação, Meio Ambiente e Sustentabilidade.

Art. 2º. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PUBLIQUE-SE, REGISTRE-SE, CUMPRA-SE.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE TAUÁ-CE, em 10 de maio de 2024.

PATRÍCIA PEQUENO COSTA GOMES DE AGUIAR
PREFEITA MUNICIPAL

(*) Republicada por conter incorreção na original, publicada no DO - Eletrônico, Ano VI, Edição nº 1177, pág. 2, de 10/05/2024.

GABINETE DA PREFEITA - PORTARIAS - PORTARIA Nº 0607001/2024-GABP

PORTARIA Nº 0607001/2024-GABP

A PREFEITA MUNICIPAL DE TAUÁ-CE, PATRÍCIA PEQUENO COSTA GOMES DE AGUIAR, no uso de suas atribuições constitucionais e legais, em especial o disposto no Art. 102, § 5º, V e Art. 31, II da Lei Orgânica do Município, na Lei Municipal nº 2595/2021, Lei Municipal nº 2846/2024, e demais legislações aplicáveis à espécie.

RESOLVE:

Art. 1º. NOMEAR, JOSEVALDO FRANCISCO DO NASCIMENTO, portador do CPF nº ***.958.084-**, para o cargo de provimento em comissão de **ASSESSOR TÉCNICO INSTRUMENTAL**, Simbologia **DCA-4**, integrante da estrutura organizacional do Poder Executivo de Tauá, junto à Secretaria de Infraestrutura e Serviços Públicos.

Art. 2º. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PUBLIQUE-SE, CUMPRA-SE.

Palácio Quinamuiú - Centro Administrativo José Fernandes Castelo, em 07 de junho de 2024, aos 222 anos de Emancipação Política do Município de Tauá -Ceará.

PATRÍCIA PEQUENO COSTA GOMES DE AGUIAR
PREFEITA MUNICIPAL

GABINETE DA PREFEITA - PORTARIAS - PORTARIA Nº 0607002/2024-GABP

PORTARIA Nº 0607002/2024-GABP

A PREFEITA MUNICIPAL DE TAUÁ-CE, PATRÍCIA PEQUENO COSTA GOMES DE AGUIAR, no uso de suas atribuições constitucionais e legais, em especial o disposto no Art. 102, § 5º, V e Art. 31, II da Lei Orgânica do Município, na Lei Municipal nº 2595/2021, Lei Municipal nº 2846/2024, e demais legislações aplicáveis à espécie.

RESOLVE:

Art. 1º. NOMEAR, ANGELA MARIA GONÇALVES CELESTINO, portadora do CPF nº ***.416.283-**, para o cargo de provimento em comissão de **ASSISTENTE DE SERVIÇOS DE SAÚDE**, Simbologia **GSP-9**, integrante da estrutura organizacional do Poder Executivo de Tauá, junto à Secretaria de Saúde.

Art. 2º. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PUBLIQUE-SE, CUMPRA-SE.

Palácio Quinamuiú - Centro Administrativo José Fernandes Castelo, em 07 de junho de 2024, aos 222 anos de Emancipação Política do Município de Tauá -Ceará.

PATRÍCIA PEQUENO COSTA GOMES DE AGUIAR
PREFEITA MUNICIPAL



SECRETARIA DE PROTEÇÃO SOCIAL, CIDADANIA E DIREITOS HUMANOS - EXTRATOS - EXTRATO DO CONTRATO Nº 13.03.001/2024-01

EXTRATO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL - O Município de Tauá, através da Secretaria de Proteção Social, Cidadania e Direitos Humanos, torna público o **Extrato do Contrato nº 13.03.001/2024-01**, resultante do Pregão Eletrônico nº 13.03.001/2024 - GM, a saber: UNIDADE ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE PROTEÇÃO SOCIAL, CIDADANIA E DIREITOS HUMANOS. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 18.01.08.122.1008.2.088. ELEMENTO DE DESPESA: 4.4.90.52.00. FONTE: 1660. OBJETO: AQUISIÇÃO DE MOTOCICLETAS 0 (ZERO) QUILOMETRO, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE PROTEÇÃO SOCIAL, CIDADANIA E DIREITOS HUMANOS DO MUNICÍPIO DE TAUÁ -CE. CONTRATADA: VALE COMÉRCIO DE MOTOS LTDA. PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO: até 31 de dezembro de 2024. VALOR GLOBAL: R\$ 20.514,90 (vinte mil quinhentos e quatorze reais e noventa centavos). ASSINA PELA CONTRATANTE: Adriano Lima Marinho. ASSINA PELO CONTRATADO(A): Valdiney Epifanio de Souza. Tauá-CE, 07 de junho de 2024. Adriano Lima Marinho - Ordenador de Despesas da Secretaria de Proteção Social, Cidadania e Direitos Humanos.

SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO, CONSERVAÇÃO, MEIO AMBIENTE E SUSTENTABILIDADE - AVISOS DE LICITAÇÃO - AVISO DE REVOGAÇÃO - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 20.05.004/2024-SEURB

ESTADO DO CEARÁ – PREFEITURA MUNICIPAL DE TAUÁ – AVISO DE REVOGAÇÃO. O Ordenador de Despesas da Secretaria de Urbanismo, Conservação, Meio Ambiente e Sustentabilidade, torna público a **REVOGAÇÃO** do **Pregão Eletrônico nº 20.05.004/2024-SEURB**, cujo objeto é o *Registro de preços para futura e eventual aquisição e instalação do "Parkão", junto a Secretaria de Urbanismo, Conservação, Meio Ambiente e Sustentabilidade do município de Tauá -CE*, considerando razões de interesse público e a necessidade de readequação do edital. O documento está disponibilizado em: <https://municipios-licitacoes.tce.ce.gov.br/> e <https://www.taua.ce.gov.br/licitacao.php>. Fica aberto o prazo recursal previsto no Art. 165, Inci so I, Alínea "d" da Lei Federal Nº 14.133/2021. Tauá-CE, 06 de junho de 2024. Ordenador de Despesas.



SECRETARIA DA EDUCAÇÃO - RESOLUÇÕES - RESOLUÇÃO Nº 23, DE 23 DE MAIO DE 2024.

Resolução Nº 23, de 23 de maio de 2024.

Orienta as escolas integrantes do Sistema Municipal de Ensino sobre procedimentos concernentes ao arquivamento de documentos escolares.

CONSIDERANDO,

- As visitas realizadas às escolas, o Conselho Municipal de Educação de Tauá tem encontrado acervos históricos preciosíssimos, compostos por fotos, selos, moedas, livros, discos, jogos, prontuários de alunos e professores, livros de atas, de ponto, cadernos, publicações da escola, hemerotecas, móveis, aparelhos, equipamentos, museus pedagógicos, laboratórios, etc.;
- A organização desses acervos, bem como a pesquisa e o registro da história da escola, além de terem o objetivo primeiro da preservação da memória e do patrimônio cultural, podem proporcionar aos alunos situações para exercícios tais como: observar, separar, contar, medir, classificar, catalogar, comparar, descrever, higienizar, restaurar, acondicionar, elaborar cadastros, tabelas, relatórios, etc., atividades que fazem parte das abordagens científicas e podem ser apropriadas, segundo sua natureza, pelas diferentes componentes curriculares;
- A importância das escolas manterem, devidamente organizados e arquivados, os documentos que atestam a trajetória do estabelecimento de ensino e a situação dos profissionais da educação;
- A necessidade de fatos que comprovem a vida escolar dos alunos, pois estes recorrem frequentemente à escola que estudaram para solicitar documento de comprovação de estudos, mesmo que tais estudos tenham sido realizados há muitos anos;
- A importância da gestão da Secretaria Escolar se dedicar a fazer adequadamente os procedimentos tanto da escrituração do registro escolar quanto do arquivo, pois é de responsabilidade do estabelecimento de ensino, a qualquer tempo, fornecer, no mínimo espaço de tempo, o documento escolar solicitado;
- Alunos recorrerem à escola que estudaram para solicitar 2ª via de documentos;
- Apesar de não estabelecer orientações e recomendações diretas sobre Arquivo Escolar, a Lei de Arquivos permite que seja aplicado no tipo do arquivo em questão, visto que os arquivos escolares são arquivos públicos e é dever do poder público proteger estes tipos de arquivos;
- A Lei Nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências, estabelece no seu art. 1º que é "dever do Poder Público a gestão documental e a proteção aos documentos de arquivos."
- A Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, alterada pela Lei nº 13.853, de 8 de julho de 2019, que dispõe sobre a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD);
- A Lei Federal 12.527, conhecida como Lei de Acesso à Informação (LAI);
- A Resolução Nº 31 do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), que dispõe sobre a adoção das recomendações para digitalização de documentos arquivísticos permanentes.

RESOLVE:

Art. 1º - É dever da escola a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à gestão escolar e ao desenvolvimento científico como elementos de prova e informação.

Art. 2º - A Gestão de Documentos é o conjunto de procedimentos técnicos e operacionais referentes às atividades de produção, tramitação, classificação, avaliação e arquivamento dos documentos, visando sua eliminação ou recolhimento à guarda permanente.

Parágrafo único - As importantes informações individuais e coletivas do Arquivo Escolar recuperam a memória institucional escolar e comunitária, necessárias à construção do conhecimento local e regional.

Art. 3º - O arquivamento de documentos escolares, de inteira responsabilidade da escola, tem por finalidade resguardar a identidade, integridade e autenticidade dos documentos referentes aos alunos e profissionais da educação guardados em satisfatórias condições de conservação e de segurança.

Art. 4º - Arquivo escolar é o conjunto ordenado de registros que documentam e comprovam os fatos referentes à vida escolar do aluno, a vida funcional dos profissionais da educação e todos os documentos da escola.

Art. 5º - Os dados escolares são de interesse público, ao passo que devem ser protegidos pelo diretor, sendo assim proibida a aniquilação do histórico e arquivo escolar dos alunos.

Art. 6º - A organização dos arquivos escolares deve ocorrer pela categorização dos documentos para garantir a separação das informações em categorias diferentes, como matrículas, certificados e outros.

Assinado eletronicamente por: Alberto - CPF: ***.858.223-** em 07/06/2024 19:08:01 - IP com nº: 192.168.100.32
Autenticação em: www.taua.ce.gov.br/diariooficial.php?id=1324



Art. 7º - Os documentos devem ser classificados e ordenados de modo a permitir rapidamente a sua localização e consulta, observando:

- I. facilidade na busca de documentos, com pastas nominadas;
- II. simplificação na manipulação;
- III. acesso para qualquer pessoa responsável;
- IV. economia de tempo e espaço;
- V. resistência ao manuseio constante;
- VI. disposição lógica;
- VII. arranjo que possibilite limpeza e conservação;
- VIII. segurança;
- IX. resistência à ação do tempo, que assegure a integridade dos documentos.

§ 1º A escola pode armazenar as informações de forma digital para organizar o espaço das secretarias sendo possível viabilizar a impressão dos dados apenas quando necessário.

§ 2º. O armazenamento digital dos arquivos em nuvem garante a [integridade dessas informações](#) e o fácil acesso em qualquer tempo.

§ 3º. O diretor deve estar atento ao arquivamento, o qual faz parte da rotina das escolas e buscar meios físicos e/ou digitais para abrigar informações de forma segura e prática.

Art. 8º - A digitalização dos documentos é a escolha do invólucro que vai ser trabalhado, considerar os documentos mais procurados, ou aqueles que são mais antigos e corre maior perigo de degeneração.

Art. 9º - A captura das imagens dos documentos deve ser feita exclusivamente em PDF (Formato Portátil de Documento), e aplicadas buscas por palavras em seu conteúdo.

Art. 10 - A escola deve usar um escâner profissional ou uma impressora de boa resolução, para que o PDF do documento digitalizado possa ser bem visualizado, sem machas ou borrões na lateral.

Art. 11 - O arquivo do documento digitalizado precisa ser salvo com a denominação individual, indicada no Plano de Classificação Documental do Arquivo Escolar (Anexo I).

Art. 12 - Para agrupar as séries documentais digitalizadas, classificadas e salvas em PDF, cada conjunto de documentos digitais criados deve ser arquivado em pasta digital com o nome da série documental criada no computador para posterior consulta.

Art. 13 - Os documentais digitalizadas devem ser salvos em mídia própria (HD externo) e em arquivos em nuvem, para criar a necessária cópia de segurança.

Art. 14. O arquivamento deverá ser realizado em local devidamente adequado, organizado da seguinte forma:

- I. arquivo ativo, referente à pronta consulta e escrituração.

§ 1º São documentos do arquivo ativo:

- I – calendários escolares do ano letivo em curso;
 - II – matrizes curriculares do ano letivo em curso;
 - III – livro de registro de matrículas do ano letivo em curso;
 - VI – livro de registro de transferência do ano letivo em curso;
 - IV – declaração provisória de transferência;
 - V – declaração de disponibilidade de vagas;
 - VI – atestados médicos e documentação relativa à dispensa da prática Educação Física;
 - VII – autorização temporária para professor do 6º ao 9º ano;
 - VIII – regimento escolar do ano letivo com ata de aprovação e as respectivas assinaturas;
 - IX – Projeto Político Pedagógico com comprovante de aprovação.
- II - arquivo inativo, referente à consulta e informação aos interessados, quando solicitadas.

§ 2º São documentos de arquivo inativo com guarda permanente:

- I - ato de criação e denominação da escola;
- II - portarias de credenciamento, autorização de nível e ou modalidade de ensino;
- III – cópia de Regimento Escolar com a devida ata de aprovação e as respectivas assinaturas, bem como certidão emitida pela



Secretaria da Educação pelo setor competente;

IV – cópia do Projeto Político Pedagógico com a devida ata de aprovação e as respectivas assinaturas, bem como certidão emitida pela Secretaria da Educação pelo setor competente;

V - autorização de mudança de: endereço, mantenedor e denominação da escola, paralisação ou extinção de nível e ou modalidade de ensino;

VI - matrizes curriculares;

VII - livro de registro de matrículas;

VIII - livro de registro de transferência;

IX - atas de reuniões, de incineração de documentos; de resultados finais e de exames de classificação e reclassificação;

X - formulários de visitas da Secretária da Educação;

XI - ficha individual dos alunos;

XII – pareceres de regularidade de vida escolar de estudantes;

XIII – cópia de Relatório Anual de Atividades e a declaração de aprovação emitida pelo CME;

XIV – exames de classificação e reclassificação.

Art. 15. A responsabilidade pelo manuseio, reprodução e guarda dos documentos arquivados com racionalidade, segurança, facilidade de acesso e sigilo profissional é do Secretário Escolar e, na sua ausência, de profissional designado pelo Diretor .

Art. 16. Extinta a instituição de ensino, todo o acervo deverá ser entregue na Secretaria Municipal de Educação, no caso de escolas municipais e das escolas de educação infantil particular a guarda de todo acervo deverá ser entregue ao Conselho Municipal de Educação.

& 1º As Instituições, acima citadas, ficarão responsáveis pela guarda do acervo e expedição de documentação escolar ou funcional.

& 2º Quando uma escola tem sua atividade encerrada, todo seu arquivo deve ser recolhido e não descartado, pois há documentos importantes e comprobatórios de alunos e profissionais da educação e pesquisáveis pelos próprios interessados ou por acadêmicos, gestores públicos, estudiosos.

Art. 17. Cabe ao diretor destruir qualquer papel que contenha dados pessoais, sigilosos ou identificáveis antes de descartá -lo, deverão passar por uma fragmentadora ou trituradora.

Art. 18. Deve ser criada uma planilha para tratamento da informação, com a descrição dos documentos que estão digitalizados, sua classificação individual e o número da caixa onde estão armazenados, anotando seu estado físico, detalhes interessantes sobre ele.

Art.19. Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria da Educação.

Art.20. Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação no Diário Oficial do Município.

Tauá, 23 de maio de 2024.

Cláudia Rodrigues Machado de Medeiros
Presidente do Conselho Municipal de Educação

Francisco Alberto Pereira
Vice-Presidente do CME

Manoel Siqueira de Sousa
Secretário do CME

Ailton Marciel de Souza
Conselheiro do CME

Antônio Erivando Tomaz Henrique

Assinado eletronicamente por: Alberto - CPF: ***.858.223-** em 07/06/2024 19:08:01 - IP com n°: 192.168.100.32
Autenticação em: www.taua.ce.gov.br/diariooficial.php?id=1324



Conselheiro do CME

Alexandra Rodrigues da Silva
Conselheira do CME

Cícero Moreira Aderaldo
Conselheiro do CME

Juvenil Gomes Amorim Neto
Conselheiro do CME

Reylânia Martins de Oliveira
Conselheira do CME

Max Ronney Gonçalves de Oliveira
Conselheiro do CME



ANEXO I - PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DOCUMENTAL DO ARQUIVO ESCOLAR.

CÓDIGO DA SÉRIE	TIPO DOCUMENTAL	FUNÇÃO DOCUMENTAL	IDENTIFICAÇÃO INDIVIDUAL
Ex: LAT	Ex: LIVRO DE ATAS	Ex: DOCUMENTO ADMINISTRATIVO	LAT+ANO
Ex: CAL	Ex: CALENDÁRIO ESCOLAR	EX: DOCUMENTO DE GESTÃO ESCOLAR	CAL+ANO

OBS: No Plano de Classificação Documental do Arquivo Escolar temos o código da série documental, o tipo documental, a função documental e como fazer a identificação individual dos arquivos digitalizados. O código da série documental é identificada pelas três primeiras letras do tipo documental, para facilitar a identificação dos lotes de documentos nos rótulos das caixas -arquivo e etiquetas de pastas e invólucros especiais.



SECRETARIA DA EDUCAÇÃO - PORTARIAS - PORTARIA Nº 0607001/2024 – SME

PORTARIA Nº 0607001/2024 – SME

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO DE TAUÁ-CE, no uso de suas atribuições que lhe confere o Decreto Municipal nº 1024001/2023- GABP, e especialmente em conformidade com a Lei nº 1.558/2008, que dispõe sobre o Estatuto dos Profissionais do Magistério do Município de Tauá, e Lei Municipal nº 2.692/2022, e;

CONSIDERANDO a previsão da Gratificação por Mérito Educacional - GME, instituída aos docentes e aos ocupantes dos cargos/funções de suporte pedagógico, em efetivo exercício nas Unidades Escolares, integrantes da Rede Municipal de Ensino, nos termos do inciso IV do art. 69 e do *caput* do art. 77 da Lei Municipal nº 1.558/2008;

CONSIDERANDO as normas que disciplinam a Gratificação de Mérito Educacional (GME), em conformidade com os artigos 77 a 81 da Lei Municipal nº 1.558/2008, com as alterações dos parágrafos 1º e 2º do art. 78, feitas através da Lei Municipal nº 2.692/2022;

CONSIDERANDO o Plano Municipal de Educação estabelecido na Lei Municipal nº 2.167, de 14 de junho de 2015 no que concerne à previsão de valorização do magistério, especificado no seu art. 1º, inciso IV;

CONSIDERANDO a relevância da implantação de políticas de valorização dos profissionais do magistério, no caso, por meio da premiação em reconhecimento ao desempenho profissional e a aprendizagem adequada dos alunos.

RESOLVE:

Art. 1º. CONCEDER, Gratificação de Mérito Educacional (GME), aos profissionais da educação com exercício funcional nas escolas públicas da rede de ensino do Município de Tauá, integrantes da estrutura organizacional do Poder Executivo de Tauá, junto à Secretaria da Educação, que se encontram relacionados nos **Anexos I e II** desta Portaria.

Art. 2º. A GME será concedida de acordo com os critérios estabelecidos no Decreto Municipal nº 1024001/2023 - GABP, relacionados ao alcance de proficiências mínimas estabelecidas para turmas do 2º, 5º e 9º anos, no âmbito do Sistema Permanente de Avaliação da Educação Básica do Ceará (SPAECCE), edição de 2023.

Art. 3º. O valor da Gratificação por Mérito Educacional (GME) corresponderá aos percentuais fixados nos incisos I e II do art. 79, da Lei Municipal nº 1558/2008 e a forma a seguir:

I - 50% (cinquenta por cento) do vencimento básico, quando se tratar do docente de turma premiada, durante dois meses, após a divulgação do resultado oficial.

II - 40% (quarenta por cento) do vencimento básico, quando se tratar de diretor de unidade escolar, coordenador pedagógico e secretário escolar, durante dois meses, após a divulgação do resultado oficial.

§ 1º. Não será permitida a acumulação de GMEs para o mesmo profissional.

§ 2º. O pagamento da GME será efetuado nas folhas de pagamento dos meses de setembro e outubro do corrente exercício financeiro.

Art. 4º. A GME, não se incorpora, sob nenhum fundamento, ao vencimento ou remuneração do profissional dela beneficiado.

Art. 5º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PUBLIQUE-SE,**CUMPRASE.****PAÇO DA SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO DE TAUÁ-CE, em 7 de junho de 2024.**

JOÃO ÁLCIMO VIANA LIMA
SECRETÁRIO DA EDUCAÇÃO



ANEXO I - PORTARIA 0607001/2024-SME DE GRATIFICAÇÃO DE MÉRITO EDUCACIONAL

PROFISSIONAIS PREMIADOS COM BASE NOS RESULTADOS DE APRENDIZAGEM DO SPAECE 2023 E CONFORME OS CRITÉRIOS DEFINIDOS NO DECRETO MUNICIPAL Nº 1024001/2023

SISTEMA PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DA EDUCAÇÃO BÁSICA DO CEARÁ – SPAECE ALFA (2º ANO) - 2023				
NOME DA ESCOLA	LOCALIDADE / TERRITÓRIO PEDAGÓGICO	PROFI-CIÊNCIA	NOME DOS PROFISSIONAIS PREMIADOS	CARGO/FUNÇÃO
EEIEF JOSÉ FERREIRA DE SOUSA / EEIEF FRANCISCA CAVALCANTE FIALHO	Bom Jesus e Cachoeirinha do Pai Senhor – Barra Nova	279	MARIA LEONEUMA RIBEIRO LIMA SILVA	PEB II - REGENTE I
			MARIA JACIRA RODRIGUES COSTA	PEB II – REGENTE II
			LUANA KELLY TEIXEIRA ALVES	PEB II - REGENTE I
			ANDREZZA OLIVEIRA GONÇALVES	PEB II – REGENTE II
			ANTONIA ELISÂNGELA FERREIRA LIMA	DIRETORA ESCOLAR
			ANTONIO ADACILDO DA SILVA	COORDENADOR PEDAGÓGICO
			EDMILSON SOUZA SOBRINHO	DIRETOR ESCOLAR
			JOZERLIAN SOARES SORIANO	COORDENADOR PEDAGÓGICO
			ANTONIO DANIEL DA SILVA LEITÃO	SECRETÁRIO ESCOLAR
EEIEF DOMINGAS GOMES DE AGUIAR	Junco – Sede Distrital	277	MARIA EDERLANE ALVES ALMEIDA	PEB II - REGENTE I
			REGINA GONÇALVES DOS SANTOS	PEB II – REGENTE II
			JOSE ERINALDO ALVES ALMEIDA	DIRETOR ESCOLAR
EEIEF RAIMUNDO ALVES DE MELO	Altamira – Carrapateiras	275	FATIMEIRE ARAÚJO DE SOUSA	PEB II - REGENTE I
			JUCERLÂNDIO SOARES SORIANO	PEB II – REGENTE II
			JUVENIL GOMES AMORIM NETO	DIRETOR ESCOLAR
			MARIA DO CARMO ALVES DO NASCIMENTO	COORDENADORA PEDAGÓGICA
			IRACEMA DAMASCENO MOURA LIMA SIQUEIRA	SECRETÁRIA ESCOLAR
EEIEF FRANCISCA GONÇALVES DE AMORIM	Massapê – Santa Tereza	275	ANTONIA JÉSSICA GASPAS DO NASCIMENTO	PEB II
			JOAQUINA ALVES DA SILVA	DIRETORA ESCOLAR
			MAYARA RODRIGUES CIDRAO	SECRETÁRIA ESCOLAR

Assinado eletronicamente por: Alberto - CPF: ***.858.223-** em 07/06/2024 19:08:01 - IP com n°: 192.168.100.32
Autenticação em: www.taua.ce.gov.br/diariooficial.php?id=1324



EEIEF DOMINGOS GOMES DE AGUIAR	Calumbi - Trici	274	MARIA TALES DAIANE GONÇALVES VELOSO	PEB II - REGENTE I
			ANTONIA FERREIRA MENDES	PEB II – REGENTE II
			LEYDAIANY SENA DOS SANTOS	DIRETORA ESCOLAR
			LUZIA FERREIRA DA SILVA	COORDENADORA PEDAGÓGICA
EEIEF FRANCISCO MIGUEL DOS SANTOS	Vila Joaquim Moreira - Marrecas	273	DANIELA PINHEIRO DE OLIVEIRA	PEB II - REGENTE I
			MARIA LEIA RODRIGUES MENDES	PEB II – REGENTE II
			PAULO MIKY ARAUJO SOLON	DIRETOR ESCOLAR
			DIONÍZIA PEREIRA DE SOUSA FILHA	COORDENADORA PEDAGÓGICA
			ANTONIA SANDRA CHAVES DE SOUSA	SECRETÁRIA ESCOLAR
EEIEF ELIZEU MENEZES DA COSTA / EEIEF JESUS, MARIA E JOSÉ	Bonifácio e Vila de Marrecas - Marrecas	269	ANTONIA ZENAIDE MATOS SOUSA	PEB II - REGENTE I
			JOSE EVERALDO FEITOSA	PEB II – REGENTE II
			ANA SUZY DOS SANTOS	PEB II - REGENTE I
			MARIA ELONEIDE PEREIRA DA SILVA	PEB II – REGENTE II
			ANTONIO WEBER ALVES SANTIAGO	DIRETOR ESCOLAR
			FRANCISCA EGLANÚZIA ALVES DA SILVA	COORDENADORA PEDAGÓGICA
			MÔNICA MARIA PINHEIRO DA SILVA	DIRETOR ESCOLAR
			ANTONIO JACIEL ALVES NORONHA	COORDENADORA PEDAGÓGICA
			INGRID MARIE RODRIGUES ROCHA	SECRETÁRIA ESCOLAR
EEIEF JOSÉ CAÇULA PEDROSA / EEIEF DESIDÉRIO DE SOUSA PEDROSA	Vila de Vera Cruz e Guaribas - Inhamuns	267	ALINE RODRIGUES FEITOSA	PEB II - REGENTE I
			EVELYN APARECIDA DE OLIVEIRA BRASIL	PEB II – REGENTE II
			SAMILLY MONTEIRO MARTINS	PEB II - REGENTE I
			ANGÉLICA RÉGIS DA SILVA	PEB II – REGENTE II
			MARIA JOSIVÂNIA RODRIGUES CAVALCANTE QUEIROS	DIRETORA ESCOLAR
			REGIVÂNIA RODRIGUES FEITOSA	COORDENADORA PEDAGÓGICA
			CELINA PEDROSA TEIXEIRA	SECRETÁRIA ESCOLAR
			ALCILENE CANDIDO DE OLIVEIRA	DIRETORA ESCOLAR
			JOSE FABRÍCIO CAVALCANTE MOTA	COORDENADOR PEDAGÓGICO
			KARLA LEONARDO PEDROSA	SECRETÁRIA ESCOLAR

Assinado eletronicamente por: Alberto - CPF: ***.858.223-** em 07/06/2024 19:08:01 - IP com n°: 192.168.100.32
 Autenticação em: www.taua.ce.gov.br/diariooficial.php?id=1324



ANEXO II - PORTARIA 0607001/2024-SME DE GRATIFICAÇÃO DE MÉRITO EDUCACIONAL

PROFISSIONAIS PREMIADOS COM BASE NOS RESULTADOS DE APRENDIZAGEM DO SPAECE 2023 E CONFORME OS CRITÉRIOS DEFINIDOS NO DECRETO MUNICIPAL Nº 1024001/2023

SISTEMA PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DA EDUCAÇÃO DO CEARÁ – SPAECE 9º ANO – 2023					
NOME DA ESCOLA	LOCALIDADE / TERRITÓRIO PEDAGÓGICO	PROFICIÊNCIA EM LÍNGUA PORTUGUESA	PROFICIÊNCIA EM MATEMÁTICA	NOME DOS PROFISSIONAIS PREMIADOS	CARGO/FUNÇÃO
EEIEF FRANCISCA CAVALCANTE FIALHO	Cachoeirinha do Pai Senhor – Barra Nova	279		SANDRA RICARDO LIMA FEITOSA	PEB II – LÍNGUA PORTUGUESA
				ANTONIO AGACILIO DOS REIS SILVA	PEB II – MATEMÁTICA
				EDMILSON SOUZA SOBRINHO	DIRETOR ESCOLAR
				JOZERLIAN SOARES SORIANO	COORDENADOR PEDAGÓGICO

Assinado eletronicamente por: Alberto - CPF: ***.858.223-** em 07/06/2024 19:08:01 - IP com nº: 192.168.100.32
 Autenticação em: www.taua.ce.gov.br/diariooficial.php?id=1324



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

Maria Evangelista de Alcantara Dimas
Gabinete da Prefeita - GABP

Sefora Paula Loiola Freire
Procuradoria Geral do Município - PROC

Vanja Maria dos Santos Goncalves Araujo
Secretaria de Planejamento, Pesquisa e Estatística - SEPLAN

Glai Jones Alves Feitosa
Secretaria de Saúde - SMS

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

Jose Volnei Pinheiro Filho
Secretaria da Segurança Cidadã - SSC

Apolyanna Lima Ferreira
Câmara Municipal de Tauá - CMT

Cosme da Silva Brito
Secretaria Municipal de Urbanismo, Conservação, Meio Ambiente e Sustentabilidade - SEURB

Eliania Oliveira de Souza Souza
Secretaria de Proteção Social, Cidadania e Direitos Humanos - SPS

Deusimar Alves Feitosa Junior
Fundação de Desenvolvimento Econômico e Fomento Às Atividades Produtivas Locais - FDE

Alano Macio Goncalves Dimas
Guarda Civil Municipal de Tauá - GCMT

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

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

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

Joao Alcimo Viana Lima
Secretaria da Educação - SME

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

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

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

Jose Hilton de Sousa
Defesa Civil - DEFESA CIVIL

Maria das Dores Alexandre da Silva
Serviço Autônomo de Saneamento Ambiental Rural - SESAR

Paulo Alves Martins Junior
Secretaria de Desenvolvimento Rural e Recursos Hídricos - SEDERHI

