



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE TAUÁ
DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO
ELETRÔNICO

Ano II – Edição 324 – Tauá-CE, terça-feira, 29 de dezembro de 2020

PREFEITO MUNICIPAL DE TAUÁ - CARLOS FREDERICO CITÓ CÉSAR RÊGO
PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL - FELIPE VELOSO SOARES VIANA DE ABREU
1º VICE-PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL – FRANCISCO DA COSTA FEITOSA
2ª VICE-PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL – MARIA DE FÁTIMA VELOSO SOARES MOTA BASTOS

CHEFIA DO GABINETE DO PREFEITO - FRANCISCO RENATO DE CARVALHO
Procuradoria Geral do Município – ERICO COSTA DE ARAÚJO
Secretaria da Controladoria Geral – RENE CORDEIRO GOMES DE FREITAS
Secretaria de Administração – MARIZA CAVALCANTE NORONHA
Secretaria de Planejamento - MARIA CLAUDIANA SILVA CARVALHO BARROS
Secretaria de Articulação Governamental – CLAUDIO RÉGIS FREITAS VIEIRA
Secretaria de Gestão e Finanças - MARIA DAS GRAÇAS CAVALCANTE VIDAL
Secretaria de Educação - MARIA SILÊDA HOLANDA
Secretaria de Saúde - MARCOS WILLIAM NORONHA
Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social - ANTONIA ANTENÔRA VIEIRA COUTINHO DOMINGOS
Secretaria de Infraestrutura e Desenvolvimento Urbano - ARIALDO LIMA URBANO
Secretaria de Segurança Pública e Proteção à Cidadania - DELADIER FEITOSA MARIZ
Superintendência Municipal do Meio Ambiente – AGILDO PEREIRA NOGUEIRA
Secretaria de Desenvolvimento Científico e Tecnológico – HUDSON DE LIMA GONÇALVES
Secretaria de Juventude e Desporto - FRANCISCO NÁRIO DE LIMA
Secretaria de Agricultura e Recursos Hídricos – ANTÔNIO ALBERTO BENEVIDES SOARES JUNIOR
Secretaria de Cultura e Turismo – PAULO ALVES DINIZ
Assessoria Especial de Políticas Públicas Sobre Drogas - SABRINA FEITOSA LOIOLA
Agência de Desenvolvimento Econômico do Município de Tauá - FRANCISCO LAUBÉRIO CAVALCANTE
Instituto de Previdência do Município de Tauá - IPMT - LURDIANA BEZERRA CUSTÓDIO MOTA
Autarquia Municipal de Trânsito – JOSÉ AFONÇO RODRIGUES DO NASCIMENTO

GABINETE DO PREFEITO**1) LEI COMPLEMENTAR Nº 01, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2020.**

Dispõe sobre a aplicação e modifica o Regime Próprio de Previdência Social do Município de Tauá, de acordo com a Emenda Constitucional nº 103, de 12 de novembro de 2019.

O PREFEITO MUNICIPAL DE TAUÁ-CEARÁ, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º. O Regime Próprio de Previdência Social - RPPS do Município de Tauá fica alterado, por meio desta Lei Complementar, conforme Emenda Constitucional nº 103, de 12 de novembro de 2019.

Art. 2º. Nos termos do inciso II do art. 36 da Emenda Constitucional nº 103, de 12 de novembro de 2019, ficam referendadas integralmente:

I - a alteração promovida pelo art. 1º da Emenda Constitucional nº 103, de 12 de novembro de 2019, no art. 149 da Constituição Federal; e
II - as revogações previstas na alínea "a" do inciso I e nos incisos III e IV do art. 35 da Emenda Constitucional nº 103, de 12 de novembro de 2019.

Art. 3º. Com fundamento nos incisos I e III do § 1º e §§ 4º-A, 4º-C e 5º do art. 40 da Constituição Federal, o servidor titular de cargo efetivo amparado no RPPS será aposentado nos termos dos seguintes dispositivos da Emenda Constitucional nº 103, de 2019:

I - voluntariamente, observados, cumulativamente, os seguintes requisitos:

a) 62 (sessenta e dois) anos de idade, se mulher, e 65 (sessenta e cinco) anos de idade, se homem;
b) 25 (vinte e cinco) anos de contribuição, desde que cumprido o tempo mínimo de 10 (dez) anos de efetivo exercício no serviço público e de 5 (cinco) anos no cargo efetivo em que for concedida a aposentadoria;

II - por incapacidade permanente para o trabalho, no cargo em que estiverem investidos, quando insuscetíveis de readaptação, hipótese em que será obrigatória a realização de avaliações periódicas para verificação da continuidade das condições que ensejaram a concessão da aposentadoria;

III - compulsoriamente, com proventos proporcionais ao tempo de contribuição, aos 70 (setenta) anos de idade, ou aos 75 (setenta e cinco) anos de idade;

IV - os servidores públicos com direito a idade mínima ou tempo de contribuição distintos da regra geral para concessão de aposentadoria na forma dos §§ 4º-B, 4º-C e 5º do art. 40 da Constituição Federal poderão aposentar-se, observados os seguintes requisitos:

a) se as atividades foram exercidas com efetiva exposição a agentes químicos, físicos e biológicos prejudiciais à saúde, ou associação desses agentes, vedada a caracterização por categoria profissional ou ocupação, aos 60 (sessenta) anos de idade, com 25 (vinte e cinco) anos de efetiva exposição e contribuição, 10 (dez) anos de efetivo exercício de serviço público e 5 (cinco) anos no cargo efetivo em que for concedida a aposentadoria;

b) o titular do cargo de professor, aos 60 (sessenta) anos de idade, se homem, aos 57 (cinquenta e sete) anos, se mulher, com 25 (vinte e cinco) anos de contribuição exclusivamente em efetivo exercício das funções de magistério na educação infantil e no ensino fundamental e médio, 10 (dez) anos de efetivo exercício de serviço público e 5 (cinco) anos no cargo efetivo em que for concedida a aposentadoria, para ambos os sexos.

V - a aposentadoria da pessoa com deficiência segurada pelo regime próprio de previdência social, desde que cumpridos, o tempo mínimo de 10 (dez) anos de efetivo exercício no serviço público e de 5 (cinco) anos no cargo efetivo em que for concedida a aposentadoria, será concedida na forma da Lei Complementar nº 142, de 8 de maio de 2013, inclusive quanto aos critérios de cálculo dos benefícios.

Art. 4º. A aposentadoria a que se refere a alínea "a" do inciso IV, do art. 3º desta Lei, observará adicionalmente as condições e os requisitos estabelecidos para o Regime Geral de Previdência Social, naquilo em que não conflitarem com as regras específicas aplicáveis ao regime próprio de previdência social do município de Tauá, vedada a conversão de tempo especial em comum.

Art. 5º. No cálculo e reajustamento dos benefícios do RPPS, aplica-se, os termos dos §§ 3º, 8º e 17 do art. 40 da Constituição Federal, observando o disposto no art. 26 da Emenda Constitucional nº 103, de 12 de novembro de 2019.

Parágrafo único. Quanto ao art. 26: a média aritmética simples dos salários de contribuição e das remunerações de que trata este artigo corresponderá a:

a) para quem cumprir os requisitos até dezembro/2021: 80% (oitenta por cento) dos maiores salários de contribuição do período contributivo desde a competência julho de 1994 ou desde o início de contribuição, se posterior àquela competência; e

b) para quem cumprir os requisitos a partir de janeiro/2022: 90% (noventa por cento) dos maiores salários de contribuição do período contributivo desde a competência julho de 1994 ou desde o início de contribuição, se posterior àquela competência.

Art. 6º. Conforme prevê o § 7º do art. 40 da Constituição Federal, na concessão de pensão por morte, a dependente do segurado falecido, a partir da data de vigência desta Lei Complementar, observará o disposto no caput e nos §§ 1º a 6º do art. 23 da Emenda Constitucional nº 103, de 12 de novembro de 2019.

§ 1º. Quanto ao art. 23, caput, e inciso II do § 2º: a cota de pensão a que se refere estes dispositivos será de 20 (vinte) pontos percentuais por dependente, limitada à cota máxima de 100% (cem por cento) e observada a forma de distribuição prevista na legislação.

§ 2º. O cálculo da pensão devida a dependente de servidor público municipal dar-se-á mediante a incidência da cota definida na forma do inciso IV deste artigo, sobre o valor da aposentadoria recebida pelo segurado, se inativo, ou, se ativo quando do óbito, sobre o valor de 60% (sessenta por cento) da média aritmética do seu período de contribuição, com acréscimo de 1 (um) ponto percentual por cada ano de contribuição.

§ 3º. Na hipótese de existir dependente portador de paraplegia, tetraplegia, Síndrome de Down, Esclerose Lateral Amiotrófica – ELA, paralisia irreversível, Atrofia Muscular Espinhal – AME, autismo ou alienação mental, o valor da pensão por morte será equivalente a 100% (cem por cento) da aposentadoria recebida pelo segurado ou servidor ou daquela a que teria direito se fosse aposentado por incapacidade permanente na data do óbito.

Art. 7º. A concessão de aposentadoria ao servidor municipal amparado no RPPS e de pensão por morte aos respectivos dependentes será assegurada, a qualquer tempo, desde que tenham sido cumpridos os requisitos para obtenção destes benefícios antes da data de vigência desta Lei Complementar, observados os critérios da legislação vigente na data em que foram atendidos os requisitos para a concessão da aposentadoria ou da pensão por morte.

§ 1º. Os proventos de aposentadoria a serem concedidos ao servidor a que se refere o caput e as pensões por morte devidas aos seus dependentes serão calculados e reajustados de acordo com a legislação em vigor à época em que foram atendidos os requisitos nela estabelecidos para a concessão destes benefícios.

§ 2º. É assegurado o direito ao recebimento do benefício de aposentadoria mais favorável ao servidor municipal, desde que tenham sido implementados todos os requisitos para sua concessão, ou de pensão aos seus dependentes, calculada com base na aposentadoria voluntária que seria devida se estivesse aposentado à data do óbito.

Art. 8º. A alíquota de contribuição de todos os segurados ativos, aposentados e pensionistas vinculados ao Regime Próprio de Previdência Social - RPPS do Município fica majorada para 14% (quatorze por cento).

Art. 9º. A contribuição ordinária prevista no art. 8º somente incidirá para aposentados e pensionistas com proventos acima de 3 (três) salários mínimos.

Art. 10. Em observância ao disposto nos §§2º e 3º do art. 9º da Emenda Constitucional nº 103, de 12 de novembro de 2019, o rol de benefícios do Regime Próprio de Previdência Social do município de Tauá, fica limitado apenas às aposentadorias e às pensões por morte, devidamente homologadas pelo Tribunal de Contas do Estado do Ceará.

Art. 11. O servidor que tenha ingressado no serviço público em cargo efetivo até a data de entrada em vigor desta Lei Complementar poderá se aposentar voluntariamente quando preencher, cumulativamente, os seguintes requisitos:

I - 56 (cinquenta e seis) anos de idade, se mulher, e 61 (sessenta e um) anos de idade, se homem, observado o disposto no § 1º;

II - 30 (trinta) anos de contribuição, se mulher, e 35 (trinta e cinco) anos de contribuição, se homem;

III - 20 (vinte) anos de efetivo exercício no serviço público;

IV - 5 (cinco) anos no cargo efetivo em que se der a aposentadoria; e

V - somatório da idade e do tempo de contribuição, incluídas as frações, equivalente a 86 (oitenta e seis) pontos, se mulher, e 96 (noventa e seis) pontos, se homem, observado o disposto nos §§ 2º e 3º.

§1º. A partir de 1º de janeiro de 2022, a idade mínima a que se refere o inciso I do caput será de 57 (cinquenta e sete) anos de idade, se mulher, e 62 (sessenta e dois) anos de idade, se homem.

§2º. A partir de 1º de janeiro de 2020, a pontuação a que se refere o inciso V do caput será acrescida a cada ano de 1 (um) ponto, até atingir o limite de 100 (cem) pontos, se mulher, e de 105 (cento e cinco) pontos, se homem.

§3º. A idade e o tempo de contribuição serão apurados em dias para o cálculo do somatório de pontos a que se referem o inciso V do caput e o § 2º.

§ 4º. Para o titular do cargo de professor que comprovar exclusivamente tempo de efetivo exercício das funções de magistério na educação infantil e no ensino fundamental e médio, os requisitos de idade e de tempo de contribuição de que tratam os incisos I e II do caput serão:

I - 51 (cinquenta e um) anos de idade, se mulher, e 56 (cinquenta e seis) anos de idade, se homem;

II - 25 (vinte e cinco) anos de contribuição, se mulher, e 30 (trinta) anos de contribuição, se homem; e

III - 52 (cinquenta e dois) anos de idade, se mulher, e 57 (cinquenta e sete) anos de idade, se homem, a partir de 1º de janeiro de 2022.

§ 5º. O somatório da idade e do tempo de contribuição de que trata o inciso V do caput para as pessoas a que se refere o § 4º, incluídas as frações, será de 81 (oitenta e um) pontos, se mulher, e 91 (noventa e um) pontos, se homem, aos quais serão acrescidos, a partir de 1º de janeiro de 2020, 1 (um) ponto a cada ano, até atingir o limite de 92 (noventa e dois) pontos, se mulher, e de 100 (cem) pontos, se homem.

§6º. Aplicam-se às aposentadorias dos servidores as normas constitucionais e infraconstitucionais anteriores à data de entrada em vigor desta Lei Complementar, enquanto não promovidas as alterações na legislação relacionada ao respectivo regime próprio de previdência social.

§7º. Estende-se o disposto no § 6º às normas sobre aposentadoria incompatíveis com a redação atribuída por esta Lei Complementar.

Art. 12. O segurado ou o servidor público municipal que se tenha filiado ao Regime Geral de Previdência Social ou ingressado no serviço público em cargo efetivo até a data de entrada em vigor desta Emenda Constitucional poderá aposentar-se voluntariamente quando preencher, cumulativamente, os seguintes requisitos:

I - 57 (cinquenta e sete) anos de idade, se mulher, e 60 (sessenta) anos de idade, se homem;

II - 30 (trinta) anos de contribuição, se mulher, e 35 (trinta e cinco) anos de contribuição, se homem;

III - para os servidores públicos, 20 (vinte) anos de efetivo exercício no serviço público e 5 (cinco) anos no cargo efetivo em que se der a aposentadoria;

IV - período adicional de contribuição correspondente a 60% (sessenta por cento) do tempo que, na data de entrada em vigor desta Emenda Constitucional, faltaria para atingir o tempo mínimo de contribuição referido no inciso II.

§ 1º. Para o professor que comprovar exclusivamente tempo de efetivo exercício das funções de magistério na educação infantil e no ensino fundamental e médio serão reduzidos, para ambos os sexos, os requisitos de idade e de tempo de contribuição em 5 (cinco) anos.

§ 2º. Para o professor do ensino público municipal que comprovar exclusivamente tempo de efetivo exercício das funções de magistérios na educação infantil e no ensino fundamental e médio, o percentual a que se refere no inciso IV do caput deste artigo corresponderá a 50% (cinquenta por cento).

§ 3º. O valor das aposentadorias concedidas nos termos do disposto neste artigo corresponderá:

I - em relação ao servidor público que tenha ingressado no serviço público em cargo efetivo até 31 de dezembro de 2003 e que não tenha feito a opção de que trata o § 16 do art. 40 da Constituição Federal, à totalidade da remuneração no cargo efetivo em que se der a aposentadoria, observado o disposto no § 8º do art. 4º; e

II - em relação aos demais servidores públicos e aos segurados do Regime Geral de Previdência Social, ao valor apurado na forma da lei.

§ 4º. O valor das aposentadorias concedidas nos termos do disposto neste artigo não será inferior ao valor a que se refere o § 2º do art. 201 da Constituição Federal e será reajustado:

I - de acordo com o disposto no art. 7º da Emenda Constitucional nº 41, de 19 de dezembro de 2003, se cumpridos os requisitos previstos no inciso I do § 2º;

II - nos termos estabelecidos para o Regime Geral de Previdência Social, na hipótese prevista no inciso II do § 2º.

Art. 13. Ao servidor público que tenha ingressado no serviço público municipal em cargo efetivo até a data de entrada em vigor desta Lei e que apresente, na data de entrada em vigor da Emenda Constitucional nº 103, de 12 de novembro de 2019, um tempo faltante de até 3 (três) anos para o cumprimento dos requisitos de 60 (sessenta) anos de idade, se mulher, e 65 (sessenta e cinco) anos de idade, se homem, e de tempo de contribuição mínimo de 15 (quinze) anos ao regime de previdência social municipal, para ambos os sexos, fica assegurado o direito de aposentar-se por idade, desde que cumprido o período adicional de 1 (um) ano e 6 (seis) meses a mais em relação aos requisitos de idade e de tempo de contribuição indicados neste artigo.

Parágrafo único. O valor do benefício de aposentadoria referido no caput deste artigo corresponderá a 60% (sessenta por cento) da média aritmética definida no art. 1.º, inciso III, desta Lei Complementar, com acréscimo de 2 (dois) pontos percentuais para cada ano de contribuição que exceder o tempo de 15 (quinze) anos de contribuição, sendo aplicada a proporcionalidade do resultado do tempo de contribuição dividido por 25 (vinte e cinco) anos, limitada a um inteiro.

Art. 14. Esta Lei Complementar entra em vigor em relação ao artigo 7º, a partir do primeiro dia do quarto mês subsequente ao de sua publicação e para os demais dispositivos, na data de sua publicação;

Art. 15. Fica mantida até o prazo de que trata o inciso I, do artigo 11 desta Lei, a alíquota de contribuição prevista no art. 59 da Lei Municipal nº 2006, de 28 de agosto de 2013 para os segurados ativos, aposentados e pensionistas, bem como os repasses dos órgãos e entidades do Município ao RPPS, relativos ao custo normal, previsto no art. 1º, do Decreto Municipal nº 0228001 de 28 de fevereiro de 2014, sem prejuízo das alíquotas extraordinárias ou aportes previstos nos planos de amortização instituídos antes da data de vigência desta Lei Complementar.

Art. 16. O Poder Executivo municipal regulamentará o disposto nesta Lei Complementar, para seu fiel cumprimento.

Art. 17. Ficam revogadas as disposições em contrário, especialmente aquelas previstas nas Leis Municipais nº 2006/2013 e 2183/2015.

Paço da Prefeitura Municipal de Tauá, em 28 de dezembro de 2020.

Carlos Frederico Citó César Rêgo
PREFEITO MUNICIPAL

2) LEI MUNICIPAL Nº 2569, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2020.

Dispõe sobre denominação de via pública na cidade de Tauá na forma que indica e adota outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE TAUÁ-CEARÁ, no uso de suas atribuições legais:

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica denominada de **FRANCISCO JOSÉ LINHARES DE SOUSA**, a travessa com a Rua Francisco Adelino Sampaio, no Bairro Manoel Alves Mota, nesta cidade.

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.

Art. 4º - Revogam-se as disposições em contrário.

Paço da Prefeitura Municipal de Tauá, em 21 de dezembro de 2020.

Carlos Frederico Citó César Rêgo
PREFEITO MUNICIPAL

3) LEI MUNICIPAL Nº 2570, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2020.

Dispõe sobre a publicação da lista de medicamentos nas farmácias básicas do Município no “site” da Prefeitura Municipal.

O PREFEITO MUNICIPAL DE TAUÁ-CEARÁ, no uso de suas atribuições legais:

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º - A Prefeitura Municipal publicará em seu “site” oficial a lista de medicamentos disponibilizados pelas farmácias básicas do Município.

Art. 2º - O “link” de acesso será disponibilizado na página principal do “site” de forma destacada, permitindo, assim, o fácil e rápido acesso aos munícipes e profissionais da saúde.

Art. 3º - A lista dos medicamentos deverá constar o nome genérico e comercial do medicamento, quando for o caso, devendo constar uma lista individualizada para cada farmácia básica do Município, incluindo a farmácia básica principal e as farmácias básicas distritais.

Art. 4º - A lista de medicamentos deverá ser atualizada sempre quando ocorrer a falta ou substituição de algum medicamento.

§1º - Em caráter privilegiado, aos servidores credenciados através de usuário e senha, será possível atualizar diariamente as informações de estoque existentes.

§2º - Aos medicamentos credenciados do Município é assegurado acesso à lista de medicamentos, através de usuário e senha, para confirmação dos medicamentos em estoque.

Art. 5º - Esta lei entra em vigor após 30 (trinta) dias da data de sua publicação.

Paço da Prefeitura Municipal de Tauá, em 21 de dezembro de 2020.

Carlos Frederico Citó César Rêgo
PREFEITO MUNICIPAL

4) LEI MUNICIPAL Nº 2571, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2020.

Dispõe sobre denominação de logradouro público na cidade de Tauá na forma que indica e adota outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE TAUÁ-CEARÁ, no uso de suas atribuições legais:

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica denominada de **Luis Dino Filho** a via pública “projetada 03”, situada no loteamento urbano denominado “Colinas do Sol”, zona urbana da cidade de Tauá.

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.

Paço da Prefeitura Municipal de Tauá, em 23 de dezembro de 2020.

Carlos Frederico Citó César Rêgo
PREFEITO MUNICIPAL

5) LEI MUNICIPAL Nº 2572, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2020.

Dispõe sobre o manuseio, a utilização, a queima e a soltura de fogos de artifício e artefatos pirotécnicos no município de Tauá e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE TAUÁ-CEARÁ, no uso de suas atribuições legais:

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º. Ficam proibidos, no Município de Tauá, em ambientes públicos ou privados, abertos ou fechados, o manuseio, a utilização, a queima e a soltura de fogos de artifício e artefatos pirotécnicos que causem poluição sonora, com estouros ou estampidos (os tradicionais), nas formas em que menciona.

§ 1º – Para efeito dos dispositivos constantes no caput deste artigo, são considerados fogos e artefatos pirotécnicos:

I – os fogos com muito estampido (grande quantidade de pólvora);

II – os foguetes;

III – os morteiros;

IV – baterias.

§ 2º - Fica permitido apenas os fogos de artifícios com baixo ruído e/ou estampido, conhecidos como fogos de cores, efeitos visuais ou outros cujo estampido se dão apenas no seu acionamento inicial e no momento de se espalhar a chuva de cores.

Art. 2º - Todas, atividades comemorativas em eventos públicos ou privados no Município de Tauá, nas quais sejam utilizados artefatos com estampido, deverão usar fogos de artifício silenciosos.

Art. 3º. Caberá aos órgãos competentes de fiscalização as ações para o cumprimento dessa Lei.

Art. 4º - O não cumprimento da presente lei acarretará às pessoas físicas ou jurídicas infratoras as seguintes penalidades:

I – Advertência, na primeira infração;

II – Multa no valor de 1 salário mínimo da época da infração vigente, na segunda infração;

III – multa no valor de 5 salários mínimos da época da infração vigente, a partir da terceira infração.

Parágrafo único - Os valores, estabelecidos nos incisos II e III deste artigo serão cobrados por infração.

Art. 5º. Esta Lei entra em vigor depois 60 (sessenta) dias de sua publicação oficial.

Paço da Prefeitura Municipal de Tauá, em 23 de dezembro de 2020.

Carlos Frederico Citó César Rêgo
PREFEITO MUNICIPAL

6) LEI MUNICIPAL Nº 2573, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2020.

Dispõe sobre denominação de logradouro público na cidade de Tauá na forma que indica e adota outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE TAUÁ-CEARÁ, no uso de suas atribuições legais:

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica denominada de **Manoel de Sousa Neto** a via pública "projetada 03", situada no "loteamento Guararapes" - Bairro São Geraldo, zona urbana da cidade de Tauá.

Art. 2º - Cumpra 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.

Paço da Prefeitura Municipal de Tauá, em 23 de dezembro de 2020.

Carlos Frederico Citó César Rêgo
PREFEITO MUNICIPAL

7) LEI MUNICIPAL Nº 2574, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2020.

Dispõe sobre a realização de eventos e espetáculos virtuais durante o período da pandemia do novo coronavírus no Município de Tauá.

O PREFEITO MUNICIPAL DE TAUÁ-CEARÁ, no uso de suas atribuições legais:

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica permitida, durante o período da pandemia do novo coronavírus, a realização de eventos e espetáculos virtuais nessa circunscrição.

§ 1º - Os espetáculos que trata o caput serão realizados exclusivamente sem a presença de públicos devendo os responsáveis pelo evento comunicar aos órgãos competentes a relação dos membros de eventos que irão participar.

§ 2º - Somente poderão realizar eventos as empresas e ou pessoas devidamente regulamentadas com as licenças municipais, alvarás, taxas e tributos específicos a cada evento.

Art. 2º - As empresas ou responsáveis pelos eventos deverão apresentar junto ao Departamento de Gestão Tributária do município, no ato do licenciamento, um plano de ação das medidas preventivas a serem tomadas para a prevenção e combate à pandemia do novo coronavírus.

§ Único – O evento deverá ser inspecionado pelos órgãos de Fiscalizações Sanitária e Tributária.

Art. 3º - Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação.

Paço da Prefeitura Municipal de Tauá, em 23 de dezembro de 2020.

Carlos Frederico Citó César Rêgo
PREFEITO MUNICIPAL

8) LEI MUNICIPAL Nº 2575, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2020.

Altera e unifica a estrutura administrativa dos cargos de provimento em comissão da Câmara Municipal de Tauá, na forma que indica e adota outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE TAUÁ-CEARÁ, no uso de suas atribuições legais:

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

CAPÍTULO I DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 1º - Esta Lei altera e unifica a estrutura administrativa do Quadro dos Cargos de Provimento em Comissão da Câmara Municipal de Tauá disciplinando os níveis hierárquicos e funcionais e define as atribuições comuns e específicas dos órgãos de direção, chefia, assessoramento e coordenação, bem como dos cargos de provimento efetivo e as gratificações de funções de confiança.

Parágrafo único - A estrutura organizacional da Câmara Municipal de Tauá será dividida em dois níveis:

I – O nível parlamentar, denominado de Estrutura Parlamentar, que corresponde aos agentes políticos, detentores de cargo eletivo, eleitos por mandatos transitórios, englobando a Presidência, a Mesa Diretora e Gabinetes Parlamentares;

II – O nível administrativo, denominado Estrutura Administrativa, que corresponde aos agentes administrativos, servidores públicos municipais ocupantes de cargo de provimento efetivo, cargos em comissão e funções de confiança.

Art. 2º - A Estrutura Organizacional da Câmara Municipal compõe-se de:

I - Órgão de Direção Superior:

- a) Mesa Diretora;
- b) Presidência da Mesa Diretora.
- c) Controladoria Interna
- d) Ouvidoria Legislativa

II - Órgãos de Direção Intermediária:

- a) Diretoria Geral;
- b) Escola Legislativa;
- c) Centro Cultural.

III - Órgãos de Assessoramento Administrativo:

- a) Assessoria Administrativa;
- b) Assessoria Jurídica Legislativa.

IV - Unidades de Assessoramento Parlamentar:

- a) Assessoria da Mesa Diretora;
- b) Assessoria do Gabinete da Presidência;
- c) Assessoria do Gabinete Parlamentar.

CAPÍTULO II DA MESA DIRETORA

Art. 3º - A Mesa Diretora é o órgão diretivo máximo da Câmara Municipal, sendo composta de Presidente, 1º Vice-Presidente, 2º Vice-Presidente, 1º Secretário(a) e 2º Secretário(a).

Art. 4º - A Mesa Diretora tem suas atribuições definidas no Regimento Interno da Câmara Municipal de Tauá-CE.

Art. 5º - A Mesa Diretora, a Presidência, a Controladoria Interna, a Ouvidoria Geral, os Gabinetes Parlamentares, a Escola Legislativa e o Centro Cultural terão à sua disposição assessoramento superior e intermediário, com o objetivo de apoiá-los no exercício de suas atribuições legislativas, administrativas, regimentais e políticas.

SEÇÃO I DA PRESIDÊNCIA DA MESA DIRETORA

Art. 6º - O Presidente da Câmara Municipal é a mais alta autoridade da Mesa Diretora e representa o Poder Legislativo no Município em juízo ou fora dele, exercendo todas as atribuições que lhe são conferidas pela Constituição Federal da República, pela Constituição do Estado do Ceará, pela Lei Orgânica do Município de Tauá e pelo Regimento Interno da Câmara Municipal de Vereadores.

Parágrafo Único - É de competência do Presidente da Câmara de Vereadores a Administração do Poder Legislativo Municipal, exercendo-a com auxílio permanente dos Diretores, Assessores e Chefes de Gabinetes e demais servidores.

Art. 7º - Cabe ao Presidente da Câmara prover o regular e eficiente desempenho da Administração Legislativa, observados os princípios que norteiam a ação administrativa e a legislação em vigor.

Art. 8º - São de competência exclusiva do Presidente da Câmara Municipal:

I - Quanto ao Processo Legislativo os definidos na Lei Orgânica do Município e no Regimento interno da Câmara Municipal;

II - Determinar licitação para contratações administrativas de competência da Câmara, quando exigível;

III - Apresentar ou colocar à disposição do Plenário mensalmente, a prestação de contas do Poder Legislativo do mês anterior;

IV - Decisão sobre sindicâncias e inquéritos administrativos;

V - Encaminhamento aos órgãos competentes, dos planos de aplicação e as prestações de contas exigidas em Lei;

VI - Outorga de procurações com poderes especiais, quando necessárias, para representação da Câmara Municipal;

VII - Administrar o pessoal da Câmara Municipal fazendo lavrar e assinando os atos de nomeação, promoção, reclassificação, exoneração, aposentadoria, designação de função, concessão de férias e de licença, atribuindo aos servidores do Legislativo vantagens legalmente autorizadas, determinando a apuração de responsabilidade administrativa, civil e criminal de servidores faltosos, aplicando-lhes penalidades, julgando os recursos hierárquicos de agentes públicos da Câmara Municipal de Tauá e praticar quaisquer outros atos atinentes à essa área de sua gestão e demais atos de gestão de pessoal que não tenham sido atribuídos a outras autoridades por Lei;

VIII - Promulgar Decreto, Resolução ou Ato da Mesa Diretora, bem como, as leis não sancionadas pelo Prefeito no prazo, e as disposições constantes de veto rejeitado, fazendo-os publicar, nos termos e formas estabelecidas nas Constituições Federal e Estadual, Lei Orgânica e Regimento Interno da Câmara;

IX - Autorizar a admissão, contratação ou credenciamento de pessoal, em caráter temporário, na forma da legislação em vigor;

X - Supervisionar e fazer executar as atividades relativas à administração da Câmara Municipal;

XI - Orientar e fazer executar as atividades relativas ao expediente, documentação, protocolo, arquivo, material, recrutamento, elaboração e execução de orçamento, contabilidade, prestação de contas, zeladoria e preservação dos móveis e instalações da Câmara de Vereadores;

XII - Exercer atos de poder de polícia em quaisquer matérias relacionadas com as atividades da Câmara Municipal, dentro ou fora do recinto desta.

SEÇÃO II DA COORDENADORIA DE CONTROLE INTERNO

Art. 9º - O Sistema de Controle Interno do Poder Legislativo Municipal e a Coordenadoria de Controle Interno estão estabelecidos na Lei Municipal nº 2396 de 26 de outubro de 2017.

§ 1º - O Sistema de Controle Interno possuirá, em seu quadro, o cargo de provimento em comissão de Gestor da Coordenadoria de Controle Interno de livre nomeação por ato do Presidente da Câmara Municipal, cujas atribuições são definidas na lei municipal indicada no caput deste artigo, além das abaixo transcritas;

§ 2º - O Gestor da Coordenadoria de Controle Interno deverá possuir formação em Curso Superior de Ciências Contábeis, Direito, Administração de Empresas ou Economia, se reportando diretamente ao Presidente da Câmara com competência, além das atividades específicas das respectivas áreas de atuação:

- I** - Chefiar as atividades do Sistema de Controle Interno Legislativo;
- II** - Assessorar a Mesa Diretora nos acompanhamentos dos trabalhos da Controladoria Interna Legislativa;
- III** - realizar acompanhamento, levantamento, fiscalização e avaliação da gestão administrativa, contábil, financeira, patrimonial e operacional no âmbito da Câmara Municipal, com vistas a verificar a legalidade e legitimidade de atos de gestão dos responsáveis e a avaliar seus resultados quanto à economicidade, eficiência e eficácia;
- IV** - analisar a regularidade e legalidade dos atos administrativos e negociais da Câmara Municipal, adotando as providências que se fizerem necessárias;
- V** - Intermediar entendimentos referentes ao controle externo com o Tribunal de Contas e os procedimentos pertinentes;
- VI** - Encaminhar à Mesa Diretora conteúdos para normatização, sistematização e padronização dos atos administrativos dos órgãos da Câmara Municipal, conforme recomendação ou normatização do Tribunal de Contas do Estado do Ceará;
- VII** - Assinar, juntamente com o Presidente da Câmara Municipal, o Relatório de Gestão Fiscal;
- VIII** - Exercer o controle no acompanhamento dos registros contábeis, da execução orçamentária e financeira e da execução da despesa da Câmara Municipal;
- IX** - Propor à Mesa Diretora a expedição de atos normativos concernentes à execução e controle da gestão contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da Câmara Municipal;
- X** - Desenvolver outras atividades inerentes à função do Sistema de Controle Interno e/ou determinadas por normas e legislações vigentes.

§ 3º - Não poderá ser designado para o exercício da função de Gestor da Controladoria de Controle Interno aquele que:

- I** - Tiver sofrido penalização administrativa, civil ou penal transitada em julgado, em decorrência da função pública;
- II** - Exerça, concomitantemente, a função de fiscalizador e fiscalizado;
- III** - Possua qualquer outra circunstância que afete sua autonomia profissional ou que esteja especificada em lei.

Art. 10 - No apoio ao controle externo, além de outras previstas em regulamento, é dever do Gestor da Coordenadoria:

- I** - Organizar e executar por iniciativa própria ou por determinação do Tribunal de Contas do estado do Ceará ou outro órgão de controle competente, programa semestral de auditoria contábil, financeira, operacional e patrimonial nos órgãos administrativos sob seu controle, enviando ao Tribunal de Contas e/ou outro órgão de controle competente, os respectivos relatórios, na forma estabelecida em Resolução Normativa;
- II** - Realizar auditorias nas contas dos responsáveis sob seu controle, emitindo relatórios, certificado de auditoria e parecer que consignarão qualquer irregularidade ou ilegalidade constatada e indicando as medidas adotadas para corrigir as falhas encontradas;
- III** - Alertar formalmente a autoridade ou responsável administrativo competente, para que instaure tomada de contas especial e/ou processo administrativo, sempre que tiver conhecimento de qualquer das ocorrências que ensejam tal providência;
- IV** - Comunicar ao Tribunal de Contas do Estado do Ceará e/ou Ministério Público, irregularidades ou ilegalidades de que tenha conhecimento, acerca das quais não foram adotadas quaisquer providências pela Autoridade Administrativa;
- V** - Encaminhar à autoridade competente, as informações por ela solicitada ou que necessite de seu conhecimento.

SEÇÃO III OUVIDORIA GERAL

Art. 11 - Ouvidoria Geral é o órgão de assessoramento superior, vinculada diretamente à Mesa Diretora e subordinado ao Presidente da Câmara Municipal.

Parágrafo Único - Compete à Ouvidoria Geral, receber e examinar sugestões, reclamações, elogios e denúncias dos cidadãos relativos às atividades da Câmara Municipal de Tauá, dando encaminhamento aos procedimentos necessários para a solução dos problemas suscitados, com retorno aos interessados, inclusive:

- I** - Receber e registrar com numeração autônoma sugestões, críticas, reclamações e representações de qualquer cidadão;
- II** - Tomar conhecimento de matérias jornalísticas divulgadas pelos meios de comunicação, referentes ao funcionamento da Câmara Municipal de Tauá;
- III** - Propor à Mesa Diretora providências que entender necessárias ao aperfeiçoamento institucional do Poder Legislativo Municipal;
- IV** - Comunicar à Mesa Diretora condutas de agentes políticos e públicos do Poder Legislativo Municipal que possam caracterizar a prática de ilícito no exercício da função pública; e
- V** - Sugerir medidas para a preservação e a defesa do interesse público, o restabelecimento da legalidade e a responsabilidade política, administrativa, civil e criminal, conforme o caso.

Art. 12 - A Ouvidoria Geral possuirá, em seu quadro, o cargo de provimento em comissão de Ouvidor Geral de livre nomeação e exoneração por ato do Presidente da Câmara Municipal.

Parágrafo único - O Ouvidor Geral deverá possuir formação em Curso Superior em qualquer área, se reportando diretamente ao Presidente da Câmara com competência, além das atividades específicas das respectivas áreas de atuação, incube, ainda, ao Ouvidor Geral:

- I** - Promover a administração geral da Secretaria, em estreita observância às disposições normativas da Administração Pública Municipal.
- II** - Ouvir e anotar as queixas, críticas e sugestões de qualquer cidadão;
- III** - Receber denúncias de atos de improbidade administrativa e de irregularidades praticada por agentes políticos e servidores públicos do Poder Legislativo Municipal;
- IV** - Promover as ações necessárias à apuração da veracidade das reclamações e denúncias e, sendo o caso, levá-las ao conhecimento da Mesa Diretora; e

V - Apresentar, mensalmente, à Mesa Diretora relatório circunstanciado das atividades da Ouvidora-Geral.

SEÇÃO IV GARANTIAS E OMISSÕES DOS SERVIDORES DA CONTROLADORIA INTERNA E OUVIDORIA GERAL

Art. 13 - Constituem-se em garantias aos servidores públicos integrantes da Controladoria Interna e Ouvidoria Geral:

I - Autonomia para o desempenho das atividades junto aos órgãos da Câmara Municipal; e,

II - Acesso a quaisquer documentos, informações e banco de dados indispensáveis e necessários ao exercício das funções de controle interno.

§ 1º - O ocupante de cargo de provimento efetivo ou em comissão, que exerça uma função pública na Câmara Municipal, que, por ação ou omissão, causar embaraço, constrangimento ou obstáculo à atuação da Controladoria Interna e/ou Ouvidoria Geral no desempenho de suas funções institucionais, ficará sujeito à pena de responsabilidade administrativa, sem prejuízo da responsabilidade civil e penal.

§ 2º - O servidor público lotado na Controladoria Interna ou Ouvidoria Geral deverá guardar sigilo sobre dados e informações pertinentes aos assuntos a que tiver acesso em decorrência do exercício de suas funções, utilizando-os, exclusivamente, para a elaboração de pareceres e relatórios destinados à autoridade competente, sob pena de responsabilidade.

§ 3º - A ação ou omissão do servidor público lotado na Controladoria Interna e Ouvidoria Geral, em desacordo com os postulados da Administração Pública, no cumprimento da fiscalização e controle das gestões de que trata esta Lei, o sujeitará à pena de responsabilidade.

CAPÍTULO III DOS ÓRGÃOS DE DIREÇÃO INTERMEDIÁRIA SEÇÃO I DA DIRETORIA GERAL

Art. 14 - A Diretoria Geral é o órgão de direção vinculado diretamente à Presidência da Câmara Municipal que tem por finalidade planejar, coordenar e supervisionar a execução dos serviços administrativos, de assessorias e de apoio parlamentar da Câmara Municipal, de acordo com as deliberações do Presidente da Câmara Municipal, com as seguintes funções precípua:

I - Promover as atividades de apoio administrativo da Câmara Municipal, executar os serviços de gestão de pessoas, de licitações, de administração de material, de gerenciamento de contratos, de supervisão de autorizações de empenho, de processamento de dados e uso de tecnologia da informação, e demais serviços auxiliares necessários ao funcionamento da Câmara Municipal;

II - Realizar as atividades de apoio parlamentar, provendo os serviços secretariais necessários à Presidência da Câmara Municipal e ao bom andamento e controle dos trabalhos legislativos, inclusive com a organização e controle das atividades dos Gabinetes dos Vereadores;

III - Coordenar o uso das dependências do Plenário da Câmara Municipal, quando em uso de terceiros ou destinado à visitação pública, comemoração de datas temáticas e eventos culturais, desenvolvendo as ações determinadas pelo Presidente da Câmara Municipal, bem como coordenar o uso, quanto utilizado para fins estranhos à sua finalidade regimental, após deliberação regimental;

IV - Fazer cumprir as deliberações do Presidente da Câmara Municipal concernentes aos assuntos administrativos e legislativos;

V - Supervisionar as atividades relativas à administração e assessoria da Câmara Municipal, os serviços de ouvidoria e os certames licitatórios;

VI - Receber e despachar com conhecimento do Presidente da Câmara Municipal e aos órgãos competentes o expediente recebido pela Câmara.

Parágrafo Único - Ao Diretor Geral, que se reporta diretamente ao Presidente da Câmara compete, além das atividades específicas das respectivas áreas de atuação do cargo:

I - A chefia e direção do órgão e o exercício das funções de planejamento, coordenação, organização e supervisão das atividades administrativas, financeiras e parlamentares, promover a distribuição dos servidores de acordo com as funções, atividades e tarefas que lhes serão atribuídas.

II - A ordenação de despesas, caso lhe seja indicado por ato formal pelo Presidente;

Art. 15 - À Diretoria Geral da Câmara Municipal está vinculada hierarquicamente ao Gabinete da Presidência.

SEÇÃO II DA ESCOLA LEGISLATIVA

Art. 16 - A Escola Legislativa de Tauá, denominada Irmã Dalva Mendes Coutinho - ESCOLEGIS da Câmara Municipal tem o objetivo de aperfeiçoar o serviço público, de promover e de manter atividades de formação e qualificação profissional dos servidores públicos em geral, dos cidadãos, dos agentes políticos e das reivindicações profissionais dos parlamentares, por meio de suporte conceitual de natureza técnico-administrativa, legislativa, doutrinária e políticas de educação legislativa, todos voltados às atividades do Poder Legislativo do Município de Tauá e às câmaras Municipais conveniadas.

Parágrafo Único - São atribuições da ESCOLEGIS:

I - Promover e manter atividades de formação e qualificação profissional dos servidores públicos em geral, dos cidadãos, dos agentes políticos e das reivindicações profissionais dos parlamentares, por meio de suporte conceitual de natureza técnico-administrativa, legislativa, doutrinária e políticas de educação legislativa, todos voltados às atividades do Poder Legislativo do Município de Tauá e às Câmaras Municipais Conveniadas, tendo como objetivos:

II - Propiciar ao parlamentar e ao servidor a oportunidade de melhor se identificarem com a missão do Poder Legislativo, por meio da profissionalização dos servidores da Câmara Municipal de Tauá, associando a teoria à prática na execução de suas atividades.

III - Contribuir para o aprimoramento do Poder Legislativo de Tauá, capacitando os servidores da Câmara Municipal e lideranças políticas, por meio da inovação, da tecnologia e da gestão compartilhada, em educação legislativa e políticas públicas, consolidando carreiras específicas do Legislativo;

IV - Prover soluções que contribuam para o aperfeiçoamento do Poder Legislativo da Cidade de Tauá e da Cidadania, por meio da qualificação dos servidores da câmara, dos parlamentares, dos agentes e lideranças políticas e dos cidadãos;

V - Desenvolver formação e pesquisas em políticas públicas, bem como atividades de ensino voltadas para o desenvolvimento humano, social, administrativo, político e econômico do Município de Tauá com inovação, excelência dos serviços e responsabilidade cívica.

Art. 17 - A Biblioteca e a Sala de Videoconferência da Câmara Municipal de Tauá são partes integrantes da ESCOLEGIS como suporte teórico para uso dos alunos em pleno desenvolvimento da relação ensino-aprendizagem.

Art. 18 - A Estrutura Administrativa da ESCOLEGIS será composta pela Direção e Coordenação, sendo compostos pelo Quadro de Servidores Efetivos e/ou Comissionados dispostos nos Anexos I e II desta Lei.

Parágrafo Único - Os cargos de provimento em comissão de que trata esse artigo estão dispostos no Anexo I e II desta Lei, revogando as disposições em contrário em especial ao Art. 5º da Resolução nº 418/2012 de 01/03/2012.

SEÇÃO III DO CENTRO CULTURAL

Art. 19 - O Centro Cultural terá como objetivo:

I – Fomentar o desenvolvimento socioeconômico e cultural do Município de Tauá;

II – Incentivar a produção e difusão de manifestações artísticas e culturais;

III – Criar uma nova área de lazer e espaço cultural para os moradores do Município de Tauá.

Art. 20 - O Centro Cultural contará, dentre outras coisas, com instalações para os seguintes eventos:

I – Biblioteca;

II – Informação e divulgação dos dados históricos acerca do Município de Tauá;

III – Exposição e divulgação de trabalhos e obras de arte, trabalhos e obras literárias;

IV – Shows de música popular e divulgação do trabalho dos artistas populares do Município de Tauá;

V – Cinema;

VI – Teatro; e,

VII – Outras atividades de natureza cultural, científica, patrimônio cultural e arqueologia e de preservação do meio ambiente do Município de Tauá;

Art. 21 - A Estrutura Administrativa do Centro Cultural será composta pela Direção e Assistência administrativa parlamentar, sendo compostos pelo Quadro de Servidores Efetivos e/ou Comissionados dispostos nos Anexos I e II desta Lei.

Parágrafo Único - Os cargos de provimento em comissão de que trata esse artigo estão dispostos no Anexo I e II desta Lei, de livre nomeação por ato do Presidente da Câmara Municipal, revogando as disposições em contrário, em especial ao Art. 5º da Lei Municipal nº 1543/2008 de 26/03/2008.

CAPÍTULO IV DOS ÓRGÃOS DE ACESSORAMENTO ADMINISTRATIVO SEÇÃO I DA ASSESSORIA ADMINISTRATIVA

Art. 22 - A Assessoria Administrativa é órgão de assessoramento administrativo, submetida à supervisão do Presidente da Câmara Municipal, com as seguintes atribuições precípuas:

I - Executar as tarefas relativas ao expediente, documentação, protocolo e arquivo;

II - Manter organizado os serviços de aquisição e guarda de material de expediente e fazer executar as tarefas de manutenção e conservação dos bens da Câmara;

III - Manter controle atualizado do patrimônio da Câmara Municipal;

IV - Manter e controlar os serviços de vigilância, recepção, copa, zeladoria e demais áreas internas e externas;

V - Solicitar à Comissão de Licitação, ou ao Pregoeiro, a realização dos procedimentos necessários à aquisição de bens e serviços;

VI - Acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos e convênios mantidos pela Câmara Municipal;

VII - Planejar, implementar e implantar o processo de informatização da Câmara Municipal e o uso adequado de ferramentas de tecnologia da informação.

Art. 23 - A Assessoria Administrativa da Câmara Municipal está vinculada hierarquicamente ao Gabinete da Presidência, sendo parte componente da Diretoria Geral.

Parágrafo Único – Ao responsável pela Assessoria Administrativa compete, além das atividades específicas das respectivas áreas de atuação, o exercício das funções de organização e execução das atividades administrativas que lhe são afetas, controle e transparência dos atos com a finalidade de supervisionamento da divulgação das atividades da Câmara Municipal, com as seguintes atribuições precípuas:

I - Divulgar os atos e atividades da Câmara Municipal de interesse público e comunicar o Presidente da Câmara Municipal acerca de divulgações da imprensa de interesse institucional;

II - Prestar os serviços de comunicação e relações públicas do Poder Legislativo por todos os meios, inclusive mídias eletrônicas e sociais, bem como elaboração de informativos dos atos da Câmara Municipal de Tauá;

Art. 24 - A Estrutura da Assessoria Administrativa será composta por servidores efetivos e/ou comissionados.

SEÇÃO II ASSESSORIA JURÍDICA

Art. 25 - A Assessoria Jurídica Legislativa é órgão de assessoramento legal, vinculado diretamente à Presidência da Câmara Municipal, que tem por finalidade a representação judicial e extrajudicial da Câmara Municipal de Tauá, assim como, o assessoramento à Presidência e à Mesa Diretora em assuntos de natureza jurídica nos processos afetos ao múnus público da vereança, além de planejar, organizar e supervisionar a execução das atividades de apoio ao processo legislativo, comissões temáticas e sessões plenárias, sendo orientada pelos princípios da legalidade e indisponibilidade do interesse público, com as seguintes atribuições precípuas:

I - Exercer a representação Judicial e Extrajudicial da Câmara Municipal, nas demandas em que for interessada na condição de Autora, Ré, Assistente, Opoente ou Interveniente, bem como, executar outras tarefas correlatas que dispõe no estatuto da advocacia e a ordem dos Advogados do Brasil –OAB.

II – Quando solicitado ou determinado:

- a) Responder pela regularidade jurídica de todas as situações negociais e administrativas da Câmara Municipal;
- b) Emitir parecer nos processos licitatórios, bem como, sobre a execução do contrato, sobre seu aspecto legal
- c) Estabelecer a interpretação das normas legais, regulamentares e projetos de interesse da Câmara Municipal;
- d) Proceder ao exame, sob o aspecto técnico-legislativo, de todas as proposições em tramitação;
- e) Assessorar e/ou Elaborar as minutas dos projetos de leis, decretos legislativos, resoluções, portarias, contratos e outros atos administrativos de competência do Poder Legislativo Municipal;
- f) Supervisionar os trabalhos de natureza técnica-legislativa e documental de suporte ao processo legislativo e coordenar o fluxo da tramitação regimental do processo legislativo, os prazos regimentais e executar as tarefas relativas ao expediente e preparação da ordem do dia das reuniões Plenárias;
- g) Prestar assessoramento de natureza técnica-legislativa à Mesa Diretora na condução e direção dos trabalhos legislativos, coordenar as atividades de Plenário e a preparação das reuniões ordinárias, extraordinárias, solenes, secretas, itinerantes, de instalação da Legislatura e de eleição, bem como as audiências públicas;
- h) Coordenar, planejar, executar, controlar e orientar as atividades de apoio e de assessoramento técnico-legislativo dos trabalhos das comissões permanentes, temporárias, especiais e de inquérito;
- i) Supervisionar a elaboração de requerimentos, indicações e moções e das atas das reuniões plenárias, das audiências públicas e das comissões;
- j) Exarar pareceres nos processos legislativos e administrativos, quando requeridos pelas Comissões Permanentes e Temporárias ou Mesa Diretora;
- k) Controlar os processos judiciais e acompanhar ações em andamento; acompanhar publicações do Judiciário e promover os Recursos legais quando necessário;
- l) Controlar os prazos judiciais a serem cumpridos e elaborar peças processuais;
- m) Orientar na realização de Processos Administrativos;
- n) Elaborar os pareceres que lhes 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;
- o) Responder as consultas que lhes forem formuladas por esses órgãos, em pronunciamento devidamente fundamentado no aspecto jurídico/legal;
- p) Estudar e minutar termos de compromissos e responsabilidades, contratos, convênios e atos em geral de interesse do poder Legislativo local;
- q) Exercer outras competências, atribuições e funções que lhes forem delegadas por ato do Presidente da Câmara Municipal.

Parágrafo Único - A Assessoria Jurídica possuirá, em seu quadro, o cargo de provimento em comissão de Assessor Jurídico de livre nomeação por ato do Presidente da Câmara Municipal.

Art. 26 - O cargo de Assessor Jurídico, deverá ser exercido por profissional devidamente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB e que detenha de conduta ilibada.

§ 1º - Ao Assessor Jurídico, que se reporta diretamente ao Presidente da Câmara, compete, além das atividades específicas das respectivas áreas de atuação:

- I - Chefia, assessoramento e controle dos departamentos a este vinculados, como também, dirigir qualquer órgão designado pelo Presidente da Câmara Municipal;
 - II - Coordenar, supervisionar e executar as atividades jurídicas designadas pelo Presidente da Câmara Municipal;
 - III - Promover representação judicial e extrajudicial da Câmara Municipal;
 - IV - Expedir portarias, circulares, ordens de serviços e instruções normativas, visando disciplinar as execuções e os procedimentos no âmbito de sua competência, e que não constituam prerrogativa privativa do Chefe do Poder Legislativo Municipal;
 - V - Promover a distribuição dos servidores de acordo com as funções, atividades e tarefas que lhes serão atribuídas;
 - VI - Exercer as funções de planejamento, organização, supervisão e execução das atividades de apoio ao processo legislativo, às comissões temáticas e sessões plenárias;
 - VII - Revisar e propor atualização ao texto do Regimento Interno da Câmara Municipal e da Lei Orgânica do Município;
 - VIII - Representar o Presidente da Câmara Municipal de Tauá, sempre que para isso for solicitado.
- § 2º** - O Presidente da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Tauá, poderá, a qualquer tempo, designar o Assessor Jurídico, atribuindo-lhe atividades de Coordenação, Direção e outras atividades correlatas e próprias da Câmara Municipal e/ou demais Órgãos conveniados.

CAPÍTULO V DAS UNIDADES DE ACESSORAMENTO PARLAMENTAR SEÇÃO I DA ASSESSORIADA MESA DIRETORA

Art. 27 - A Assessoria da Mesa Diretora é unidade de assessoramento parlamentar, vinculada diretamente aos membros da Mesa Diretora, que tem por finalidade prestar apoio nos trabalhos por ela desenvolvidos, no desempenho de suas funções institucionais.

SEÇÃO II DA ASSESSORIA DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Art. 28 - O Gabinete da Presidência é o órgão de assessoramento parlamentar que tem por objetivo conceder suporte funcional ao Presidente da Câmara Municipal, no exercício das funções, prerrogativas e responsabilidades atribuídas a este por lei e pelo Regimento Interno.

Parágrafo único - O Gabinete da Presidência terá em seu quadro funcional, os cargos de provimento em comissão de Chefe de Gabinete, Diretor Geral, Oficial de Gabinete e Assistente técnico parlamentar, de livre nomeação por ato do Presidente da Câmara Municipal, assim como, aqueles que, hierarquicamente, lhes são subordinados.

Art. 29 – Compete ao Gabinete da Presidência:

I - Estudar, propor e dar execução às políticas administrativas da Câmara, relativas aos recursos humanos, notadamente quanto à gestão do quadro de pessoal e de carreiras, a formação profissional, a avaliação do desempenho, ao sistema de motivação e disciplina e as previsões financeiras relativas a encargos do pessoal, no quadro de um sistema global e integrado de gestão de recursos humanos;

II - Colaborar no processo de desenvolvimento organizacional da Câmara, com incidência na estrutura orgânica, no desenvolvimento tecnológico e dos sistemas de informação, na qualificação do trabalho dirigente e de chefia, na melhoria dos métodos de gestão, na valorização dos recursos humanos e nas condições de instalação dos serviços legislativos.

III - Promover a desburocratização e agilização administrativa, a fluidez e racionalidade dos procedimentos e, de uma forma geral, a resposta às solicitações dos munícipes;

IV - Proceder a gestão do Quadro do Pessoal e, anualmente, face aos estudos, elaborar as propostas de alterações que se mostrem adequadas;

V - Acompanhar a Elaboração da proposta orçamentária da Câmara, bem como a sua respectiva execução e propor eventuais alterações ao Presidente da Câmara;

VI - Planejar, programar, controlar e promover a execução das atividades relacionadas com a administração de material, patrimônio, documentação, arquivo, transportes e serviços gerais;

VII - Conferir e visar toda a documentação financeira e contábil produzida pela Divisão de Gestão Orçamentária e Financeira, tais como movimento de caixa, cheques, ordens bancárias, conciliações, empenhos, relatórios, balancetes, demonstrativos e outros similares;

VIII - Orientar a classificação contábil das receitas e despesas, a emissão dos empenhos e a execução da contabilidade.

SEÇÃO III DA ASSESSORIA DO GABINETE PARLAMENTAR

Art. 30 - O Gabinete Parlamentar é unidade de assessoramento da edilidade, coordenado pelo vereador, tendo por finalidade prestar suporte no desenvolvimento de suas atividades parlamentares.

§ 1º - O Gabinete do Parlamentar terá em seu quadro funcional, os cargos de provimento em comissão na quantidade de um Chefe de Gabinete Parlamentar e um Assistente Técnico Parlamentar, que terão as suas indicações exclusivamente por parte do Vereador que encaminhará ofício ao Presidente da Câmara que, através de ato próprio, os nomeará e/ou exonerará, de acordo com Vereador indicante.

§ 2º - Quando ocorrer licença maternidade, no caso de Chefe de Gabinete, fica a critério do vereador indicar outro ocupante para o cargo, até o término da licença.

Art. 31 - São atribuições do Gabinete Parlamentar:

I - Oferecer suporte ao desenvolvimento das atividades político-parlamentares do vereador;

II - Assessorar politicamente o vereador na realização de suas funções públicas;

III - Desempenhar atividades de apoio ao trabalho parlamentar, que forem determinadas pelo vereador escolhido como líder da bancada;

IV - Supervisionar as ações de gabinete parlamentar, relacionadas com o desempenho do mandato eletivo;

V - Auxiliar o vereador em suas relações político-administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas;

VI - Prestar serviços legislativos e político-administrativos ao vereador ou à bancada parlamentar, dentro ou fora do recinto da Câmara Municipal.

Art. 32 - São atribuições da Assessoria de Gabinete Parlamentar:

I - Assessorar as Autoridades (Presidente, Diretores, Procurador-Chefe, Chefe de Gabinete, Vereadores, conforme lotação), com o atendimento ao público que vier ao Gabinete;

II - Atender as pessoas que desejarem falar com a Autoridade, encaminhando-as e orientando-as para solução dos respectivos assuntos ou marcando-lhes audiências;

III - Agendar audiências, compromissos e marcar visitas, para a Autoridade;

IV - Anotar e registrar o fluxo de frequência no Gabinete, repassando à Autoridade as informações necessárias e mantê-la informada sobre as atividades político-administrativas da Casa Legislativa;

V - Atender o encaminhamento aos órgãos competentes de acordo com o assunto, que lhe disser respeito, as pessoas que solicitarem informações ou serviços da Câmara Municipal;

VI - Organizar audiências da Autoridade, selecionando os pedidos, coletando dados para a compreensão do histórico dos assuntos, análise e decisão final;

VII - Organizar a agenda de atividades e programas oficiais da Autoridade e tomar as providências necessárias para sua observância;

VIII - Acompanhar nos órgãos municipais o andamento das providências determinadas pela Autoridade;

IX - Efetuar o registro relativo às audiências, visitas, conferências e reuniões que deve participar ou de interesse da Autoridade, coordenando as providências com elas relacionadas;

X - Exercer outras atribuições correlatas.

CAPÍTULO VI DO QUADRO DE PESSOAL SEÇÃO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 33 - Os cargos integrantes do quadro de pessoal da Câmara Municipal de Tauá, são de provimento em comissão e de provimento efetivo e funções de confiança.

Parágrafo Único - Os cargos de provimento em comissão são de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Casa Legislativa, observado, em relação aos cargos de Chefe de Gabinete parlamentar e de Assistente técnico parlamentar que devem atender ao estabelecido no parágrafo único do artigo 30 desta Lei.

Art. 34 - As atribuições específicas dos cargos de provimento em comissão da Câmara Municipal de Tauá, constam nos dispositivos desta Lei, dispostas nos Anexos I e II.

Art. 35 - São atribuições comuns a todos os níveis de direção, chefia e assessoramento:

I - Programar, organizar, orientar, dirigir, coordenar e supervisionar a execução de todas as tarefas de responsabilidade da direção, chefia ou assessoramento;

II - Promover os meios adequados ao suprimento das necessidades, de modo a assegurar o desempenho da unidade que dirige;

- III - Assessorar o superior imediato no planejamento e na organização das atividades e dos serviços que lhe forem solicitados;
 - IV - Responsabilizar-se e prestar contas junto ao órgão hierarquicamente superior dos resultados esperados e alcançados;
 - V - Cumprir e fazer cumprir, na área de sua atuação, as normas e regulamentos vigentes;
 - VI - Zelar, em sua área de atuação, pela implantação, implementação e funcionamento das normas de controle interno estabelecidas para todos os órgãos e unidades da Câmara Municipal;
 - VII - Distribuir os serviços ao pessoal sob sua direção, examinando o andamento dos trabalhos e providenciando sua pronta conclusão;
 - VIII - Promover a sistematização das formas de execução dos serviços de sua competência;
 - IX - Informar e instruir processos de sua área de atuação, encaminhando aqueles que dependem de solução de autoridade imediatamente superior;
 - X - Proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao nível imediatamente superior e decisórios em processos de sua competência;
 - XI - Manter a disciplina do pessoal de seu órgão ou unidade de trabalho;
 - XII - Despachar com o superior hierárquico imediato os assuntos de sua competência.
- Art. 36** - O ocupante do cargo de direção, chefia e assessoramento não poderá, em hipótese alguma, escusar-se de decidir em assuntos de sua competência, sob pena de responsabilizar-se pelas consequências decorrentes de sua recusa ou omissão.

SEÇÃO II DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

- Art. 37** - Os cargos em comissão estabelecidos nesta Lei destinam-se exclusivamente às atribuições de direção, chefia, coordenação e assessoramento, de livre nomeação e exoneração, conforme o disposto no inciso V, do artigo 37 da Constituição Federal da República do Brasil de 1988, observado, ainda, o estabelecido no parágrafo único do artigo 30 desta Lei.
- Art. 38** - Os requisitos de habilitação e a quantidade dos cargos de provimento em comissão da Câmara Municipal de Tauá são aqueles constantes do Anexo II da presente Lei.
- Art. 39** - Todos os cargos de provimento em comissão da Câmara Municipal vinculam-se obrigatoriamente ao Regime Geral de Previdência Social, exceto quando seu ocupante se tratar de funcionário público do Município, cuja contribuição deverá ser para o Regime próprio de previdência.
- Art. 40** - O titular de cargo comissionado, salvo exceção constante do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Tauá, Lei nº 791/1993, está obrigado ao cumprimento de suas atribuições com dedicação e tempo integral.
- Art. 41** - Os cargos comissionados serão compostos de 50% de vencimento e 50% de representação, podendo o detentor de cargo de provimento efetivo optar pelos vencimentos originários ou do vencimento do cargo em comissão que passar a exercer, optando pelo que for maior e agregar aos seus vencimentos a representação do cargo comissionado a que foi nomeado.

SEÇÃO III DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

- Art. 42** - Os cargos de provimento efetivo da Câmara Municipal são os seguintes:
- I - Secretário(a) Executivo(a);
 - II - Agente Administrativo;
 - III - Motorista;
 - IV - Auxiliar de Serviços Gerais;
 - V - Vigia.
- Parágrafo único** - Os ocupantes dos cargos de provimento efetivo estarão hierarquicamente subordinados às chefias imediatas dos órgãos onde forem lotados.
- Art. 43** - O pessoal integrante do quadro de servidores do Poder Legislativo submeter-se-á ao regime jurídico dos Servidores Públicos do Município de Tauá, Lei n.º 791/1993, e legislação municipal pertinente.
- Art. 44** - O plano de carreira dos servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo da Câmara Municipal regular-se-á por lei própria.

CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

- Art. 45** - Ficam extintos, no âmbito do Poder Legislativo, os cargos de provimento em comissão que tenham sido criados por leis e resoluções anteriores, não previstos nesta Lei.
- Art. 46** - É parte integrante desta Lei os seguintes anexos:
- I - ANEXO I - DEMONSTRATIVO, NOMENCLATURA, HABILITAÇÃO EXIGIDA E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS
 - II - ANEXO II - DEMONSTRATIVO E QUANTIDADE DE CARGOS POR SETOR;
 - III - ANEXO III - IMPACTO FINANCEIRO;
 - IV - ANEXO IV - ORGANOGRAMA.
- Art. 47** - As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias que serão suplementadas, se necessário.
- Art. 48** - Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação, salvo quanto a seus efeitos que serão a partir de 01 de janeiro de 2021.
- Art. 49** - Ficam revogadas as disposições em contrário, em especial, aquelas constantes na Lei Municipal n.º 1451/2007, de 16 de fevereiro de 2007; nos art. 4.º, § 1.º e 5.º da Lei Municipal n.º 1543/2008 de 26 de março de 2008, na Lei Municipal nº 1716/2010 de 09 de fevereiro de 2010, na Lei Municipal n.º 2138/2015 de 03 de março de 2015, na Lei Municipal n.º 2431/2018 de 06 de julho de 2018 e na Lei Municipal n.º 2414/2018 de 03 de janeiro de 2018.

Paço da Prefeitura Municipal de Tauá, em 23 de dezembro de 2020.

Carlos Frederico Citó César Rêgo
PREFEITO MUNICIPAL

**LEI DE ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE TAUÁ
DEMONSTRATIVO, NOMENCLATURA, HABILITAÇÃO EXIGIDA E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

ANEXO I

Nº	NOMENCLATURA DO CARGO	HABILITAÇÃO PROPOSTA	DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES E ATIVIDADES
1	GESTOR DA COORDENADORIA DE CONTROLE INTERNO	Formação em Curso Superior de Ciências Contábeis, Direito, Administração.	<p>→ Promover a administração geral da Secretaria, em estreita observância às disposições normativas da Administração Pública Municipal.</p> <p>→ Supervisionar e assessorar todas as atividades de controle interno, zelando pelo patrimônio da Câmara Municipal e pela correta aplicação dos recursos públicos;</p> <p>→ Acompanhar e avaliar a execução do plano integrado de gestão definido pela Mesa Diretora.</p> <p>→ Emitir pareceres e prestar as devidas orientações sobre matérias submetidas ao setor de controle interno.</p> <p>→ Fiscalizar e avaliar os resultados, quanto à legalidade, eficiência, eficácia e economicidade, das gestões orçamentária, financeira, patrimonial e de recursos humanos.</p> <p>→ Articular-se com os demais órgãos de controle interno dos Poderes Executivo e Legislativo.</p>
2	OUVIDOR(A) GERAL	Formação em Curso Superior de qualquer área.	<p>→ Ouvir e anotar as queixas, críticas e sugestões de qualquer cidadão</p> <p>→ Receber denúncias de atos de improbidade administrativa e de irregularidades praticadas por agentes políticos e servidores públicos do Poder Legislativo Municipal;</p> <p>→ Promover as ações necessárias à apuração da veracidade das reclamações e denúncias e, sendo o caso, levá-las ao conhecimento da Mesa Diretora;</p> <p>→ Apresentar, mensalmente, à Mesa Diretora relatório circunstanciado das atividades da Ouvidoria-geral.</p>
3	ASSESSOR(A) JURÍDICO(A)	Formação em Curso Superior em Direito, com registro no Conselho de classe.	<p>→ 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;</p> <p>→ Controlar os processos judiciais e acompanhar ações em andamento; acompanhar publicações do Judiciário e promover os Recursos legais quando necessário;</p> <p>→ Controlar os prazos judiciais a serem cumpridos; elaborar peças processuais;</p> <p>→ Providenciar a estruturação de apoio da Procuradoria promovendo treinamento e aperfeiçoamento constante do pessoal administrativo vinculado;</p> <p>→ Manter biblioteca mínima necessária para consultas e bom desempenho do órgão;</p> <p>→ Orientar na realização de Processos Administrativos;</p> <p>→ 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;</p> <p>→ Responder as consultas que lhe forem formuladas por esses órgãos, em pronunciamento devidamente fundamentado no aspecto jurídico/legal;</p> <p>→ Estudar e minutar termos de compromissos e responsabilidades, contratos, convênios e atos em geral de interesse do poder Legislativo local;</p> <p>→ Analisar e dar parecer jurídico nos procedimentos licitatórios;</p> <p>→ Assessorar na elaboração de projetos de lei, decretos, resoluções e portarias, e executar outras tarefas correlatas que dispõe sobre o estatuto da advocacia e a ordem dos Advogados do Brasil –OAB;</p>

			→Exercer outras atribuições próprias ao órgão.
4	DIRETOR(A) GERAL	Formação em Curso Superior de Ciências Contábeis, Direito, Administração.	→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;
			→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 viagem dos Vereadores e Servidores, bem como, a devida prestação 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;
5	CHEFE DE GABINETE PARLAMENTAR	Formação em Nível Médio.	→ Coordenar as atividades administrativas e legislativas do gabinete do Vereador, realizando as tarefas pertinentes e distribuindo-as aos demais cargos do Gabinete;
			→ Supervisionar ou elaborar projetos, indicações, proposições, emendas e demais atos inerentes ao processo legislativo;
			→ Coordenar o atendimento aos munícipes e reivindicações da sociedade em geral, prestando assessoria ao vereador na organização e funcionamento do gabinete;
			→ Assessorar o Vereador em suas relações político-administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas;
			→ Assessorar a elaboração da agenda de compromissos e obrigações do Vereador;
			→ Receber, preparar e expedir correspondências do Vereador;
			→ Responsabilizar-se por documentos oficiais e pelo controle de arquivo do gabinete;
			→ Organizar e manter atualizados os registros e controle pertinentes ao gabinete;
			→ Controlar os gastos do gabinete e zelar pela otimização dos recursos fornecidos pela Câmara;
			→ Solicitar e controlar os materiais e demais suprimentos fornecidos ao gabinete;
			→ Realizar, a pedido do vereador, o relatório de atividades do gabinete;
			→ Assessorar, cumprir e fazer cumprir as normas legais, regulamentares e de controle interno;
			→ Cumprir as determinações do vereador;
→ Exercer outras atividades correlatas.			

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; → Reunir legislação, projetos e propostas de interesse do Vereador, assessorando-o nas questões que se fizerem necessárias; → Preparar matérias relativas a pronunciamentos e proposições do Vereador; → Auxiliar na execução de atividades administrativas do gabinete; → Efetuar o atendimento de munícipes e autoridades; → Redigir, a pedido do Vereador, pronunciamentos a serem feitos em plenário; → Informar o Vereador sobre prazos e providências das proposições em tramitação na Câmara; → Representar o vereador no atendimento à comunidade, quando solicitado; → Cumprir as normas legais, regulamentares e de controle interno;
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. → Assessorar as ações das demais Diretorias. → Desenvolver, criar, coordenar, acompanhar, assessorar e analisar as atividades de ensino da Escola em conjunto com as demais diretorias. → Assessorar a elaboração da Proposta Pedagógica da Escola. → Assinar os documentos e a correspondência oficial da Escola Superior do Parlamento Cearense, nas ações e atividades inerentes à Diretoria Técnica. → Promover e participar de reuniões docentes para tratar de assuntos didático-pedagógicos. → Controlar, em parceria com a Diretoria de Gestão e Ensino, e encaminhar ao Conselho os resultados do rendimento escolar. → Planejar, em conjunto com os coordenadores de cursos, as atividades de orientação educacional e pedagógica. → Apresentar proposta anual e plurianual de atividades docentes e discentes da Escola. → Assessorar o presidente no exercício das atividades acadêmicas.
8	COORDENADOR(A) DA ESCOLA LEGISLATIVA	Formação em Nível Médio.	<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. → 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.
9	DIRETOR(A) DA CÉLULA DE BIBLIOTECA E VIDEO CONFERÊNCIA	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 intercâmbio com outras entidades; → Colaborar no processo de desenvolvimento organizacional do Centro Cultural, juntamente com os demais Diretores; → Promover as 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 Conferência.

10	OFICIAL GABINETE	DE	Formação Ensino Médio	→ 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.

**LEI DE ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE TAUÁ
DEMONSTRATIVO, NOMENCLATURA, HABILITAÇÃO EXIGIDA E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

ANEXO II

NOMENCLATURA 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(A)	Formação em Curso Superior em Direito, com registro no Conselho de classe.	3	ASSESSORIA JURÍDICA
DIRETOR(A) DA CÉLULA DE BIBLIOTECA E VIDEO 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
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
DIRETOR(A) GERAL	Formação em Curso Superior de Ciências Contábeis, Direito, Administração.	1	GABINETE DA PRESIDÊNCIA
CHEFE DE GABINETE PARLAMENTAR	Formação em Nível Médio.	1	GABINETE DA PRESIDÊNCIA
ASSISTENTE TÉCNICO PARLAMENTAR	Formação em Nível Médio.	3	GABINETE DA PRESIDÊNCIA
OFICIAL DE GABINETE	Formação em Nível Médio	2	GABINETE DA PRESIDÊNCIA
TOTAL		44	

**LEI DE ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE TAUÁ
DEMONSTRATIVO, NOMENCLATURA, HABILITAÇÃO EXIGIDA E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

ANEXO III

Nº	NOMENCLATURA DO CARGO	SIMB. (*)	QT D	VENCIMENTO	REPRE S. (**)	SALÁRIO BRUTO	IMPACT O	SETOR
1	CHEFE DE GABINETE PARLAMENTAR	DCA-2	1	550,00	550,00	1.100,00	1.100,00	GABINETE DA PRESIDÊNCIA
	CHEFE DE GABINETE PARLAMENTAR	DCA-2	14	550,00	550,00	1.100,00	15.400,00	ASS. DE GABINETE PARLAMENTAR
2	DIRETOR(A) DA CÉLULA DE BIBLIOTECA E VIDEO CONFERÊNCIA	DCA-1	1	550,00	550,00	1.100,00	1.100,00	CENTRO CULTURAL
3	ASSISTENTE TÉCNICO PARLAMENTAR	DCA-2	3	550,00	550,00	1.100,00	3.300,00	GABINETE DA PRESIDÊNCIA
	ASSISTENTE TÉCNICO PARLAMENTAR	DCA-2	14	550,00	550,00	1.100,00	15.400,00	ASS. DE GABINETE PARLAMENTAR
4	OFICIAL DE GABINETE	DCA-2	1	550,00	550,00	1.100,00	1.100,00	CENTRO CULTURAL
	OFICIAL DE GABINETE	DCA-2	2	550,00	550,00	1.100,00	2.200,00	GABINETE DA PRESIDÊNCIA
5	ASSESSOR(A) JURÍDICO(A)	DAS-1	3	1.500,00	1.500,00	3.000,00	9.000,00	ASSESSORIA JURÍDICA
6	DIRETOR(A) GERAL	DAS-1	1	1.500,00	1.500,00	3.000,00	3.000,00	GABINETE DA PRESIDÊNCIA
7	GESTOR DA COORDENADORIA DE CONTROLE INTERNO	DAS-2	1	1.250,00	1.250,00	2.500,00	2.500,00	CONTROLADORIA E OUVIDORIA GERAL
8	OUVIDOR(A) GERAL	DAS-3	1	600,00	600,00	1.200,00	1.200,00	CONTROLADORIA E OUVIDORIA GERAL
9	DIRETOR(A) DA ESCOLA LEGISLATIVA	DAS-3	1	600,00	600,00	1.200,00	1.200,00	ESCOLA LEGISLATIVA
10	COORDENADOR(A) DA ESCOLA LEGISLATIVA	DCA-1	1	550,00	550,00	1.100,00	1.100,00	ESCOLA LEGISLATIVA
			44			TOTAL	57.600,00	

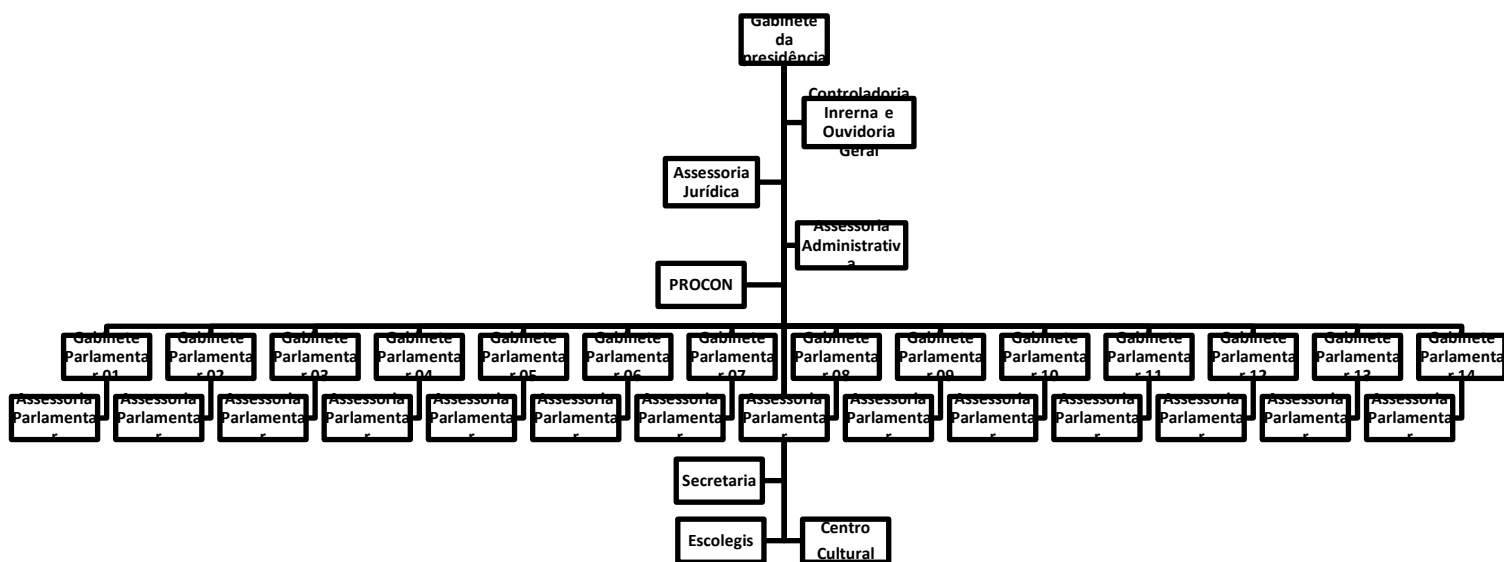
(*) *Direção, chefia e Assessoramento (DCA)*

(*) *Direção e Assessoramento Superior (DAS)*

(**) *Representação do Cargo Comissionado*

LEI DE ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE TAUÁ

ANEXO IV - ORGANOGRAMA



9) PORTARIA nº 1228001/2020, de 28 de dezembro de 2020.

O PREFEITO MUNICIPAL DE TAUÁ, no uso de suas atribuições constitucionais, legais e de conformidade com a Lei Orgânica do Município, a Lei Municipal nº 1.296, de 01 de março de 2005 c/c Lei Municipal nº 791/1993 e demais dispositivos legais atinentes à espécie, e

CONSIDERANDO que **MARIA GENILDA DE SOUSA** exerce o cargo de Auxiliar de Serviços Gerais – Temporária, com lotação na Secretaria Municipal de Educação de Tauá/CE – SME, conforme contrato (fls.04/05) do Processo Administrativo nº 467/2020-SEAD;

CONSIDERANDO o pedido realizado em 18 de dezembro de 2020 (fls. 02) com documentação probatória (fls. 03 a 08); Despacho SME (fls. 09) e Parecer da PGM (fls. 10/11), no sentido de deferir o pleito;

CONSIDERANDO o previsto na Súmula 244, III, do TST, c/c ao art. 10, II, alínea b, do Ato de Disposições Constitucionais Transitórias – ADCT;

RESOLVE:

Art. 1º - **DEFERIR**, a pedido de **MARIA GENILDA DE SOUSA**, portadora do CPF/MF nº 010.619.693-63, a **ESTABILIDADE PROVISÓRIA GESTANTE, DESDE A CONFIRMAÇÃO DA GRAVIDEZ ATÉ CINCO MESES APÓS O PARTO**, nos termos da Súmula 244, III, do TST, c/c ao art. 10, II, alínea b, do Ato de Disposições Constitucionais Transitórias – ADCT.

Art. 2º - A Secretaria Municipal de Educação fica responsável por fiscalizar a data de início e de fim da referida estabilidade.

Art. 3º - Esta Portaria entrará em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Paço da Prefeitura Municipal de Tauá-CE, 28 de dezembro de 2020.

CARLOS FREDERICO CITÓ CESAR REGO

Prefeito Municipal de Tauá/CE

10) PORTARIA nº 1228002/2020, de 28 de dezembro de 2020.

O PREFEITO MUNICIPAL DE TAUÁ, no uso de suas atribuições constitucionais, legais e de conformidade com a Lei Orgânica do Município, a Lei Municipal nº 1.296, de 01 de março de 2005 c/c Lei Municipal nº 791/1993 e demais dispositivos legais atinentes à espécie, e

CONSIDERANDO que **VANDERLUCIA PEREIRA DA SILVA** exerce o cargo de Auxiliar de Serviços Gerais – Temporária, com lotação na Secretaria Municipal de Educação de Tauá/CE – SME, conforme contrato (fls.04) do Processo Administrativo nº 466/2020-SEAD;

CONSIDERANDO o pedido realizado em 17 de dezembro de 2020 (fls. 02) com documentação probatória (fls. 03 a 07); Despacho SME (fls. 08) e Parecer da PGM (fls. 09/10), no sentido de deferir o pleito;

CONSIDERANDO o previsto na Súmula 244, III, do TST, c/c ao art. 10, II, alínea b, do Ato de Disposições Constitucionais Transitórias – ADCT;

RESOLVE:

Art. 1º - **DEFERIR**, a pedido de **VANDERLUCIA PEREIRA DA SILVA**, portadora do CPF/MF nº 055.505.063-78, a **ESTABILIDADE PROVISÓRIA GESTANTE, DESDE A CONFIRMAÇÃO DA GRAVIDEZ ATÉ CINCO MESES APÓS O PARTO**, nos termos da Súmula 244, III, do TST, c/c ao art. 10, II, alínea b, do Ato de Disposições Constitucionais Transitórias – ADCT.

Art. 2º - A Secretaria Municipal de Educação fica responsável por fiscalizar a data de início e de fim da referida estabilidade.

Art. 3º - Esta Portaria entrará em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Paço da Prefeitura Municipal de Tauá-CE, 28 de dezembro de 2020.

CARLOS FREDERICO CITÓ CESAR REGO

Prefeito Municipal de Tauá/CE

11) PORTARIA nº 1228003/2020, de 28 de dezembro de 2020.

O PREFEITO MUNICIPAL DE TAUÁ, no uso de suas atribuições constitucionais, legais e de conformidade com a Lei Orgânica do Município, a Lei Municipal nº 1.296, de 01 de março de 2005 c/c Lei Municipal nº 791/1993 e demais dispositivos legais atinentes à espécie, e

CONSIDERANDO que **ALINE SALES FERREIRA** exerce o cargo de Professor de Educação Básica II – Temporária, com lotação na Secretaria Municipal de Educação de Tauá/CE – SME, conforme contrato (fls.05/06) do Processo Administrativo nº 464/2020-SEAD;

CONSIDERANDO o pedido realizado em 16 de dezembro de 2020 (fls. 02) com documentação probatória (fls. 03 a 09); Despacho SME (fls. 10) e Parecer da PGM (fls. 11/12), no sentido de deferir o pleito;

CONSIDERANDO o previsto na Súmula 244, III, do TST, c/c ao art. 10, II, alínea b, do Ato de Disposições Constitucionais Transitórias – ADCT;

RESOLVE:

Art. 1º - **DEFERIR**, a pedido de **ALINE SALES FERREIRA**, portadora do CPF/MF nº 058.333.643-45, a **ESTABILIDADE PROVISÓRIA GESTANTE, DESDE A CONFIRMAÇÃO DA GRAVIDEZ ATÉ CINCO MESES APÓS O PARTO**, nos termos da Súmula 244, III, do TST, c/c ao art. 10, II, alínea b, do Ato de Disposições Constitucionais Transitórias – ADCT.

Art. 2º - A Secretaria Municipal de Educação fica responsável por fiscalizar a data de início e de fim da referida estabilidade.

Art. 3º - Esta Portaria entrará em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Paço da Prefeitura Municipal de Tauá-CE, 28 de dezembro de 2020.

CARLOS FREDERICO CITÓ CESAR REGO

Prefeito Municipal de Tauá/CE

12) PORTARIA nº 1228004/2020, de 28 de dezembro de 2020.

O PREFEITO MUNICIPAL DE TAUÁ, no uso de suas atribuições constitucionais, legais e de conformidade com a Lei Orgânica do Município, a Lei Municipal nº 1.296, de 01 de março de 2005 c/c Lei Municipal nº 791/1993 e demais dispositivos legais atinentes à espécie, e

CONSIDERANDO que **ANDREZZA OLIVEIRA GONÇALVES** exerce o cargo de Professor de Educação Básica II – Temporária, com lotação na Secretaria Municipal de Educação de Tauá/CE – SME, conforme contrato (fls.05/07) do Processo Administrativo nº 465/2020-SEAD;

CONSIDERANDO o pedido realizado em 17 de dezembro de 2020 (fls. 02) com documentação probatória (fls. 03 a 09); Despacho SME (fls. 10) e Parecer da PGM (fls. 11/12), no sentido de deferir o pleito;

CONSIDERANDO o previsto na Súmula 244, III, do TST, c/c ao art. 10, II, alínea b, do Ato de Disposições Constitucionais Transitórias – ADCT;
RESOLVE:

Art. 1º - **DEFERIR**, a pedido de **ANDREZZA OLIVEIRA GONÇALVES**, portadora do CPF/MF nº 065.466.143-08, a **ESTABILIDADE PROVISÓRIA GESTANTE, DESDE A CONFIRMAÇÃO DA GRAVIDEZ ATÉ CINCO MESES APÓS O PARTO**, nos termos da Súmula 244, III, do TST, c/c ao art. 10, II, alínea b, do Ato de Disposições Constitucionais Transitórias – ADCT.

Art. 2º - A Secretaria Municipal de Educação fica responsável por fiscalizar a data de início e de fim da referida estabilidade.

Art. 3º - Esta Portaria entrará em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Paço da Prefeitura Municipal de Tauá-CE, 28 de dezembro de 2020.

CARLOS FREDERICO CITÓ CESAR REGO
Prefeito Municipal de Tauá/CE

13) PORTARIA nº 1228005/2020, de 28 de dezembro de 2020.

O PREFEITO MUNICIPAL DE TAUÁ, no uso de suas atribuições constitucionais, legais e de conformidade com a Lei Orgânica do Município, a Lei Municipal nº 1.296, de 01 de março de 2005 c/c Lei Municipal nº 791/1993 e demais dispositivos legais atinentes à espécie, e

CONSIDERANDO que **SABRINA MARCELINO DE SOUZA** exerce o cargo de Orientador Social – Temporário, com lotação na Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social de Tauá/CE – SADS, conforme contrato (fls.13/15) do Processo Administrativo nº 460/2020-SEAD;

CONSIDERANDO o pedido realizado em 07 de dezembro de 2020 (fls. 02) com documentação probatória (fls. 03 a 15), com Parecer da PGM (fls. 16 a 17), no sentido de deferir o pleito;

CONSIDERANDO o previsto na Súmula 244, III, do TST, c/c ao art. 10, II, alínea b, do Ato de Disposições Constitucionais Transitórias – ADCT;

RESOLVE:

Art. 1º - **DEFERIR**, a pedido de **SABRINA MARCELINO DE SOUZA**, portadora do CPF/MF nº 059.745.273-30, a **ESTABILIDADE PROVISÓRIA GESTANTE, DESDE A CONFIRMAÇÃO DA GRAVIDEZ ATÉ CINCO MESES APÓS O PARTO**, nos termos da Súmula 244, III, do TST, c/c ao art. 10, II, alínea b, do Ato de Disposições Constitucionais Transitórias – ADCT.

Art. 2º - A Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social fica responsável por fiscalizar a data de início e de fim da referida estabilidade.

Art. 3º - Esta Portaria entrará em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Paço da Prefeitura Municipal de Tauá-CE, 28 de dezembro de 2020.

CARLOS FREDERICO CITÓ CESAR REGO
Prefeito Municipal de Tauá/CE

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

1) PORTARIA Nº 1229001/2020, de 29 de dezembro de 2020.

DETERMINA A INSTAURAÇÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR EM FACE DO SERVIDOR LUÍS JOSÉ JADSON GOMES DE SOUSA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO DE TAUÁ, no uso de suas atribuições previstas no art. 15, inciso VII, da Lei Municipal nº 1.296, de 01 de março de 2005, e tendo em vista o disposto no art. 152 e seguintes da Lei Municipal nº 791/93, e

CONSIDERANDO, o relatório final da Sindicância Investigativa nº 0820001/2020;

CONSIDERANDO, que há indícios de infrações e início de provas relatadas no processo supracitado;

CONSIDERANDO, por fim, que é dever da Administração Pública, apurar fatos que contenham indícios de infrações disciplinares cometidas por seus servidores e sanar as irregularidades/ilegalidades;

RESOLVE:

Art. 1º Determinar a instauração de **PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR** contra o ex-servidor LUÍS JOSÉ JADSON GOMES DE SOUSA, outrora lotado na Secretaria de Infraestrutura e Desenvolvimento Urbano, ocupando o cargo de Assessor Técnico de Planejamento e Coordenação, para apurar eventual falta funcional prevista no artigo 130, inciso XV, da lei 791/1993.

Art. 2º. O Processo Administrativo e Disciplinar será conduzido pela **COMISSÃO PERMANENTE** constituída através do Decreto nº 12120001/2018 (Portaria nº 1212005/2018).

Art. 3º. Os membros da comissão poderão reporta-se diretamente aos demais órgãos da Administração Pública, em diligências necessárias à instrução processual, e para bem cumprir as suas atribuições, a Comissão terá acesso a toda a documentação necessária à elucidação dos fatos, bem como deverá colher quaisquer depoimentos e demais provas que entender pertinentes.

Art. 4º. O prazo de conclusão do presente processo administrativo será de sessenta (60) dias, contados da publicação do ato que constitui a comissão, prorrogável por igual período, mediante autorização de quem tenha determinado a sua instauração conforme art. 163 da Lei 791/1993.

Art. 5º. Findada a apuração dos fatos, deverá a Comissão nomeada, emitir Relatório e encaminhar o Processo Administrativo para a autoridade competente para proferir a decisão final.

Art. 6º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Tauá/CE, 29 de dezembro de 2020

Registre-se. Publique-se. Cumpra-se.

ERICO COSTA ARAÚJO
Procurador Geral do Município

SECRETARIA DE GESTÃO E FINANÇAS**1) AVISO DE JULGAMENTO DE HABILITAÇÃO
TOMADA DE PREÇOS Nº. 15.013/2020-TP**

ESTADO DO CEARÁ- MUNICÍPIO DE TAUÁ – AVISO DE JULGAMENTO DE HABILITAÇÃO – TOMADA DE PREÇOS Nº. 15.013/2020-TP. A Presidente da CPL de Tauá, torna público para conhecimento dos interessados o resultado do julgamento dos documentos de habilitação apresentados para a licitação acima referida, cujo objeto é a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA CONSTRUÇÃO DE ESCOLA DE UM PAVIMENTO, ESPAÇO EDUCATIVO RURAL E URBANO DE 06 SALAS DE AULA COM QUADRA COBERTA NA LOCALIDADE DE BOM JESUS, DISTRITO DE BARRA NOVA**, a saber: **HABILITADAS: 04. ROBERTO DIAS NETO-ME; 05. HB CONTRUÇÕES E SERVIÇOS; 07. CONSTRUTORA MORAES EIRELI – EPP, e 08. WU CONSTRUÇÕES E SERVIÇOS EIRELI – EPP. INABILITADAS: 01. IPN – CONSTRUÇÕES E SERVIÇOS EIRELI – ME**, por ter apresentado em seu envelope de documento de habilitação - “A”, sua proposta de preço; **02 DTC CONSTRUÇÕES E SERVIÇOS EIRELI**, não apresentou em seus atestados os itens exigidos nas alíneas “a”, “b” e “c” da cláusula 4.2.3.2 e itens exigidos nas alíneas “a” e “c” da cláusula 4.2.3.3 do edital; **03. PLATAFORMA CONSTRUCOES TRANSPORTES E SERVIÇOS EIRELI**, não apresentou em seus atestados os itens exigidos nas alíneas “a”, “b” e “c” da cláusula 4.2.3.2 do edital; **06. EVP SERVIÇOS E CONSTRUÇÕES EIRELI**, não apresentou quantitativo suficiente dos itens previstos nas alíneas “a” e “b” da cláusula 4.2.3.2 do edital e **09. ABRAV CONSTRUÇÕES SERVIÇOS EVENTOS EIRELLI – EPP** não apresentou em seus atestados o item exigido na alínea “b” da cláusula 4.2.3.2 do edital. Ficando disponíveis vistas ao processo, no horário de atendimento ao público, das 08:00 às 12:00 horas e aberto o prazo para a interposição de recursos referente à decisão de julgamento dos documentos de habilitação no dia útil seguinte ao que se der esta publicação.

Tauá-CE, 28 de dezembro de 2020.

Gervina Maria de Abreu Paixão
Presidente da Comissão Permanente de Licitação