



MUNICÍPIO DE TAGUAÍ

Capital das Confeções

CNPJ 46.223.723/0001-50

LEI COMPLEMENTAR N.º 222/2025, DE 07 DE AGOSTO DE 2025.

"Dispõe sobre a criação no quadro de servidores públicos da Prefeitura Municipal de Taguaí, estado de São Paulo dos cargos de provimento comissionado e das funções gratificadas que especificam e dá outras providências."

Éder Carlos Fogaça da Cruz, Prefeito do Município de Taguaí, estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais FAZ SABER que Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte

LEI:

Artigo 1º O inciso IV do artigo 1º da Lei Municipal Complementar n.º 115/ de 12 de janeiro de 2.018, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Artigo 1º (...)

IV – Diretor de Administração..."

Artigo 2º Ficam criados no quadro de servidores públicos da Prefeitura Municipal de Taguaí, estado de São Paulo, 01 (um) cargo de Diretor de Departamento de Relações Humanas, 01 (um) cargo de Diretor de Departamento de Tesouraria e, por fim, 01 (um) cargo de Diretor de Departamento de Licitações e Contratos, cujas atribuições, requisitos de investidura e vencimentos são as constantes do anexo I, que passa a fazer parte integrante dessa Lei.

Parágrafo Único. Os cargos criados no 'caput' desse artigo estão hierarquicamente subordinados ao Diretor de Administração.

Artigo 3º Fica criada no quadro de servidores públicos da Prefeitura Municipal de Taguaí, estado de São Paulo, 01 (uma) função gratificada de Encarregado de Pessoal cujas atribuições, requisitos de investidura e vencimentos são as constantes do anexo II, que passa a fazer parte integrante dessa Lei.

lll (K)



MUNICÍPIO DE TAGUAÍ

Capital das Confeções

CNPJ 46.223.723/0001-50

Artigo 4º Fica alterada a Lei Municipal n.º 542, de 18 de novembro de 1.992, fazendo constar a carga horária de 40 (quarenta) horas semanais para o cargo de Secretário Municipal, bem como modificando sua remuneração para o nível XVI, sendo que todos os demais requisitos e especificações previstos na mencionada Lei para o referido cargo seguem inalterados.

Artigo 5º Ficam integralmente revogadas as disposições da Lei Municipal n.º 79, de 23 de agosto de 2.013, a qual dispõe sobre a implementação, por meio de função gratificada, do sistema de controle interno da Prefeitura Municipal de Taguaí, estado de São Paulo.

Artigo 6º As despesas decorrentes da execução da presente Lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, consignadas no orçamento vigente e suplementadas, se necessário.

Artigo 7º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Taguaí,
Em 07 de agosto de 2025.


Eder Carlos Fogaça da Cruz
Prefeito Municipal

Publicada e registrada na Secretaria da Prefeitura Municipal de Taguaí, na data supra.


Kelly Cristina Carniato
Secretária Municipal



MUNICÍPIO DE TAGUAÍ

Capital das Confeções

CNPJ 46.223.723/0001-50

ANEXO I Cargos Comissionados

Nomenclatura	Diretor de Departamento de Relações Humanas
Quantidade	01
Referência	XVI
Carga Horária	40hs semanais
Requisitos	Detentor de cargo de provimento efetivo do quadro de servidores da Prefeitura Municipal de Taguaí/SP.
Atribuições	Gerir, coordenar e supervisionar as atividades do Departamento de Pessoal, garantindo a legalidade e a regularidade dos atos de administração de pessoal; zelar pela correta aplicação das normas estatutárias, previdenciárias e trabalhistas no âmbito da administração pública municipal; controlar os atos de nomeação, exoneração, aposentadoria, licenças, férias, abonos, gratificações e demais atos funcionais; monitorar o cumprimento dos prazos e das obrigações acessórias perante os órgãos de controle; emitir pareceres e relatórios técnicos relativos à gestão de pessoas; coordenar as comissões internas e responder administrativamente pelas informações prestadas aos órgãos de controle e demais funções correlatas.

Nomenclatura	Diretor de Departamento de Tesouraria
Quantidade	01
Referência	XVI
Carga Horária	40hs semanais
Requisitos	Detentor de cargo de provimento efetivo do quadro de servidores da Prefeitura Municipal de Taguaí/SP.
Atribuições	Planejar, coordenar e executar as atividades relacionadas ao recebimento, pagamento, guarda e movimentação de numerários da Administração Direta; zelar pela regularidade das operações bancárias e dos registros de fluxo de caixa; supervisionar a elaboração e conferência de conciliações bancárias; responsabilizar-se pela escrituração e movimentação de contas correntes e aplicação financeira dos recursos públicos; assegurar a integridade e a transparência das operações financeiras e sua compatibilidade com o

Ⓜ

ell



MUNICÍPIO DE TAGUAÍ

Capital das Confeções

CNPJ 46.223.723/0001-50

	cronograma de desembolso orçamentário; prestar contas aos órgãos de controle interno e externo sempre que requisitado e demais funções correlatas.
Nomenclatura	Diretor de Departamento de Licitações e Contratos
Quantidade	01
Referência	XVI
Carga Horária	40hs semanais
Requisitos	Detentor de cargo de provimento efetivo do quadro de servidores da Prefeitura Municipal de Taguaí/SP.
Atribuições	Coordenar e supervisionar todos os processos licitatórios e contratações diretas no âmbito da Administração Municipal, conforme a Lei nº 14.133/2021; assegurar a observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, planejamento e segregação de funções; promover a elaboração, padronização e revisão de editais, termos de referência e minutas contratuais; coordenar os atos das comissões de contratação e dos pregoeiros, garantindo sua conformidade jurídica; gerir o sistema de controle de prazos contratuais e cumprimento das obrigações assumidas pelas partes contratantes; elaborar relatórios de desempenho e propor medidas corretivas e de aperfeiçoamento dos processos e demais funções correlatas.

Ⓜ
ell



MUNICÍPIO DE TAGUAÍ

Capital das Confeções

CNPJ 46.223.723/0001-50

ANEXO II Função Gratificada

Nomenclatura	Encarregado de Pessoal
Quantidade	01
Valor	R\$ 1.235,10
Atribuições	Prestar apoio técnico e administrativo ao Diretor do Departamento; auxiliar na análise de processos funcionais e na aplicação da legislação estatutária e previdenciária; realizar levantamentos, conferências e atualizações cadastrais dos servidores públicos; auxiliar na elaboração de relatórios, declarações e cumprimento de exigências dos órgãos fiscalizadores; contribuir para o controle interno dos atos de pessoal e para a integridade das informações funcionais; executar outras atividades correlatas designadas pelo superior imediato.

ell
✱