



MUNICÍPIO DE TAGUAÍ

Capital das Confeções

CNPJ 46.223.723/0001-50

LEI COMPLEMENTAR 242/2026, DE 08 DE MAIO DE 2026.

"Dispõe sobre a criação de cargo de provimento efetivo, fixa atribuições e dá outras providências."

Eder Carlos Fogaça da Cruz, prefeito do município de Taguaí, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte

LEI

Artigo 1º - Fica criado o cargo de AUXILIAR ADMINISTRATIVO I, de provimento efetivo, com carga horária semanal de 40 (quarenta) horas, cujos vencimentos, número de vagas, requisitos para investidura e atribuições constam do Anexo I, que passa a fazer parte integrante da presente Lei Complementar.

Artigo 2º - As despesas decorrentes da execução da presente Lei Complementar correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, consignadas no orçamento vigente, suplementadas, se necessário.

Artigo 3º - Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Taguaí,
Em 8 de maio de 2026.



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

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	
NÚMERO DE VAGAS: 10	
REFERÊNCIA: 200	R\$.2.395,09
CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS	
REQUISITOS: ENSINO MÉDIO COMPLETO	
ATRIBUIÇÕES: Realizar atividades de natureza multifuncional na execução de trabalhos administrativos, em todas as Secretarias Municipais, que envolvam conhecimentos gerais e específicos da área de serviços administrativos com ações operativas de planejar, organizar, coordenar, executar, secretariar, anotar, atender, explicar, orientar, digitar, preencher, operar sistemas e equipamentos, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Administração Municipal. Atribuições genéricas: Compreende, genericamente, a realização de atendimento e recepção de usuários de serviços públicos municipais no intuito de prestar informações em contatos pessoais, por telefone ou pela internet, assim como outros meios que forem disponibilizados na unidade organizacional; elaboração de redação, escrituração, lançamentos, acesso a dados e informações, registros, atualizações de cadastros, classificação de documentos, requisições de materiais e insumos para a unidade organizacional; operação de sistemas informatizados conforme o treinamento e as orientações recebidas do responsável pela unidade organizacional para consultas relacionadas ao assunto tratado e registro das atividades realizadas; operação de máquinas, equipamentos e instrumentos cujo manejo requeira treinamento especializado de acordo com as normas técnicas de uso, bem como novas tecnologias de escritório moderno, que forem necessárias ao cumprimento dos objetivos da unidade organizacional; guarda de documentos	



MUNICÍPIO DE TAGUAÍ

Capital das Confeções

CNPJ 46.223.723/0001-50

em arquivos manuais e manutenção da ordem e segurança; secretaria de reuniões e atendimento de suporte administrativo-burocrático aos dirigentes das unidades organizacionais que integram a estrutura administrativa desta Prefeitura Municipal; e realização de atividades de natureza administrativa e organizacional de execução que importem em concentração e esforço mental necessários; prestação de informações de acordo com normas, em todas as unidades organizacionais de prestação de serviços públicos municipais; realização de atividades de natureza administrativa e organizacional não rotineiras, de modo a interpretar e solucionar demandas de usuários de serviços públicos municipais em cumprimento às normas relativas ao assunto que esteja sendo tratado; execução das atividades dentro das orientações técnicas e operacionais recomendadas pela sua natureza e/ou transmitidas especificamente pelo responsável da unidade organizacional, cumprindo prazos, roteiros, horários, de modo a contribuir para a realização das atividades finalísticas da unidade organizacional; realização de tarefas padronizadas que importem em aplicação de normas, regulamentos, procedimentos e demais orientações técnico-gerenciais, com a elaboração de relatórios descritivos, mediante orientação do responsável pela unidade organizacional; preencher formulários e requisições diversas; preparação de relatórios das atividades executadas; guarda, conservação e limpeza dos equipamentos, instrumentos, ferramentas e utensílios de trabalho. Atribuições específicas: Compreende, especificamente, o processamento de feitos, a redação de atas, digitação de documentos, atos, ofícios, memorandos, declarações, certidões, pareceres, relatórios técnicos e estatísticos, editais diversos, planos, programas e projetos; prestar informações ou dar pareceres em processos dentro dos limites de conhecimento que o cargo exige; revisar, reproduzir, expedir e arquivar documentos e correspondências; diagramar e programar a publicação de atos oficiais no Diário Oficial do Município; controlar o pronto-pagamento e diárias;

Handwritten signature and initials.



MUNICÍPIO DE TAGUAÍ

Capital das Confeções

CNPJ 46.223.723/0001-50

efetuar cálculos diversos, inclusive àqueles relacionados ao setor de recursos humanos e de pagamento; prestar informações gerais ao público quando solicitado; operar sistemas de tramitação de processos; manter o controle da frequência dos servidores e empregados públicos municipais; abastecer com informações e prestar consultas a bancos de dados da administração municipal; executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.

all (P)