LEI COMPLEMENTAR Nº063 DE 04 DE FEVEREIRO DE 2025.

"EXTINGUE E CRIA CARGOS NO QUADRO CONSTANTE DA LEI COMPLEMENTAR nº 05/2015, E DÁ DEMAIS PROVIDÊNCIAS CORRELATAS".

ARI FERNANDO JACINTO, Prefeito do Município de Taquaral, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhes são conferidas por lei,

FAZ SABER que a Câmara aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte lei complementar:

Art. 1º - Fica extinto o cargo de Encarregado do Setor de Licitação do Anexo V – Quadro de Cargos Efetivos, constante da Lei Complementar nº 05/2015.

Art. 2º - Acrescenta o Inciso X ao Artigo 9º da Lei Complementar nº 05/2015, com a seguinte redação:

"Art. 9º - ...omissis...

X – Departamento de Licitação."

Art. 3º - Acrescenta o Inciso VIII ao Artigo 14 da Lei Complementar nº 05/2015, com a seguinte redação:

"Art. 14 - ...omissis...

VIII - Diretoria de Licitação".

Art. 4º - Revoga o Inciso III do Artigo 16 da Lei Complementar nº 05/2015:

"Art. 16 - ...omissis...

III – revogado;"

Art. 5º - O Capítulo V da Lei Complementar nº 05/2015, fica acrescido da Seção IX, com os artigos 28-A e 28-B, com as seguintes redações:

"Seção IX
Do Departamento de Licitação

Art. 28-A – *Cria o Departamento de Licitação ao qual compete:*

a) A realização de licitações de todos os órgãos da administração direta do município;
b) Coordenação e execução dos processos licitatórios, do Poder Executivo Municipal;
c) Determinar a modalidade de licitação, considerando o montante previsto da compra;

d) Redigir minutas de editais, contratos com os respectivos anexos;
e) Providenciar para que os membros ou Pregoeiro tenham condições estruturais de realização das reuniões públicas de licitação;
f) Coordenar os procedimentos de licitações, concernentes, a alienação de bens, aquisição de materiais, prestação de serviços e execução de obras;
g) propiciar igual oportunidade a todos os interessados em fornecer bens e serviços aos órgãos da administração direta;
h) Assegurar os princípios que regem a licitação pública, tais como: procedimento formal, publicidade, igualdade entre os licitantes, sigilo na apresentação de propostas, vinculação ao edital ou convite, julgamento objetivo e adjudicação compulsória ao vencedor;
i) Contribuir para a qualificação do servidor público e para a elevação de sua credibilidade perante a população;
j) Propiciar aos órgãos da administração, suporte técnico na área de licitações e informações pertinentes a fornecedores, bens e serviços;
k) integrar-se com os outros órgãos da diretoria municipal de planejamento e administração para a detecção e solução de problemas comuns, bem como para avaliação e planejamento de atividades.

Art. 28-B *Integram o Departamento de Licitação:*

I – Diretoria de Licitação;
II – Assessoria de Licitação.

Art. 6º - Acrescenta os Inciso VII e VIII no Artigo 16 da Lei Complementar nº 05/2015, que passam a vigorar com a seguinte redação:

"***Art. 16*** *– Integram o Departamento de Planejamento e Administração as seguintes unidades subordinadas:*
...
VII – Setor de contratos e convênios;
VIII – Setor de Tecnologia da Informação (TI)."

Art. 7º - Altera a denominação do cargo de provimento em comissão de Chefe do Departamento de Obras, Serviços, Infraestrutura Urbana e Meio Ambiente, constante da "denominação atual" do Anexo IV (CARGOS COM DENOMINAÇÃO ALTERADA), que passará a ser "**Chefe do Departamento de Obras, Infraestrutura Urbana e Meio Ambiente".**

Art. 8º - Ficam criados e passam a integrar o Anexo VI – QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO, da Lei Complementar nº 05, de 24 de setembro de 2015, os cargos constantes do quadro abaixo, com a respectiva quantidade, denominação, padrão de vencimentos e requisitos mínimos de escolaridade:

Quant.	Denominação	Forma de Provimento	Padrão de Referência	Requisito de Escolaridade
1	Assessor(a) de Licitação	Livre Nomeação e Exoneração	7	Ensino Médio Completo ou equivalente e CNH (B)

1	Assessor(a) de Serviços Sociais	Livre Nomeação e Exoneração	7	Ensino Médio Completo ou equivalente e CNH (B)
1	Chefe de TI	Livre Nomeação e Exoneração	13	Ensino Médio Completo ou equivalente e CNH (B)
1	Chefe de Compras e Manutenção	Livre Nomeação e Exoneração	13	Ensino Médio Completo ou equivalente e CNH (C, D ou E)
1	Chefe de Cultura	Livre Nomeação e Exoneração	13	Ensino Médio Completo ou equivalente e CNH (B)
1	Chefe de Serviços Urbanos	Livre Nomeação e Exoneração	13	Ensino Médio Completo ou equivalente e CNH (C, D ou E)
1	Diretor(a) de Licitação	Livre Nomeação e Exoneração	14	Superior em qualquer Área e CNH (B)

Art. 9º - Acrescenta as atribuições aos cargos criados no quadro acima, como abaixo disposto:

CARGO: Assessor (a) de Licitação

- Assessoramento técnico específico da atividade de licitação e contratação, em relação aos departamentos e coordenações em questões de licitação e contratação.
- Exercer outras atividades correlatas ao assessoramento geral;
- Atuar como fiscal da execução do objeto do convênio/contrato, ou instrumento similar, participando e acompanhando efetivamente da execução do projeto e da utilização dos recursos. Conforme detalhado no Plano de Trabalho ou Plano de Aplicação, elaborado com base no projeto básico.
- Acompanhar e fiscalizar todas as etapas da execução do projeto, cabendo:

a) Zelar pelo fiel cumprimento do objeto de instrumento contratual e do Plano de Trabalho, obedecendo a execução das metas, obedecendo ao cronograma físico-financeiro e o uso adequado dos recursos;

b) Elaborar relatório da execução física e financeira do projeto integrante do processo de prestação de contas parcial ou final do convênio ou contrato, elaborado pela unidade executora, nos prazos estabelecidos, apresentando: o produto alcançado de acordo com o objeto, as metas estabelecidas no instrumento firmado e a demonstração e avaliação da efetividade das ações realizadas;

c) prestar contas apresentando documentação original comprobatória das despesas realizadas, devidamente atestada;

d) Solicitar aos órgãos o comprometimento de despesas, de acordo com os recursos aplicados, em conformidade com as metas do Plano de Aplicação ou Plano de Trabalho do Projeto Básico;

e) Realizar despesas em obediência aos princípios da administração pública (art. 37 da CF/88), bem como as demais pertinentes;

f) Cuidar para que não incidam despesas não autorizadas ou contrárias ao objeto do convênio ou contrato, a fim de evitar impugnações pelos órgãos de controle, quando do exame dos respectivos processos de prestação de contas;

g) Observar o fiel cumprimento das normas de registro e controle de bens patrimoniais móveis, nos casos de aquisição de equipamentos e materiais permanentes.

CARGO: Assessor(a) de Serviços Sociais

- Estabelecer, implantar e incentivar criação de programas e ações de desenvolvimento, geração de emprego e renda, inclusão e promoção social, nas variadas áreas da sociedade, no campo e na cidade.

- Conceber, implementar e desenvolver, isoladamente ou em cooperação com outros órgãos e entidades de promoção social, programas e serviços de atendimento e assistência à população em situação de vulnerabilidade social para melhorar a qualidade de vida dos segmentos mais carentes da população, tendo por objeto, distribuição gratuita de bens, valores ou benefícios em favor de pessoas físicas em situação de vulnerabilidade social ou de entidades de fins não econômicos, e ainda, precipuamente:

a) ampliar as oportunidades educacionais e profissionais de crianças e adolescentes, bem como estimular a promoção de atividades culturais, esportivas e artísticas como forma de proteção e inclusão social;
b) incentivar a prática, pelos idosos, de atividades esportivas, artísticas e culturais, visando à melhoria da qualidade de vida e ao incremento da participação comunitária e integração social;
c) prevenir e recuperar a saúde ocular de crianças, adolescentes e idosos;
d) implementar projetos voltados à geração de renda;
e) difundir práticas relacionadas à segurança alimentar e nutricional com vista à produção e utilização de alimentos de qualidade para uma vida saudável;
f) apoiar entidades de fins não econômicos com vista a suprir suas necessidades, de modo a propiciar a melhoria de atendimento à população;
g) auxiliar no enfrentamento dos rigores climáticos e de desastres naturais;
h) reduzir a vulnerabilidade social.

CARGO: Chefe de TI

- Compete ao Chefe de Tecnologia da Informação assessorar a propositura de diretrizes e políticas, estabelecendo os planos, procedimentos, processos, normas, padrões, e metodologias relacionadas à tecnologia da informação;

- Planejar, coordenar e supervisionar os sistemas informatizados do Município;

- Avaliar e coordenar a aquisição e implantação de soluções em tecnologias da informação;

- Assessorar e gerenciar demandas e projetos de tecnologia da informação;
- Assessorar e gerenciar o desenvolvimento, manutenção e administração do banco de dados do Município;
- Planejar e gerir a infraestrutura de tecnologia da informação no Município;
- Gerenciar usuários e perfis de acessos aos sistemas sob sua responsabilidade;
- Supervisionar e apoiar capacitações e treinamentos ofertados pelo Município para suporte de novas tecnologias;
- Assessorar a busca de soluções e melhorias tecnológicas no âmbito da tecnologia da informação do Município;
- Assessorar o planejamento e coordenação dos processos e atividades de suporte à infraestrutura da rede local física do Município;
- Assessorar contratações do Município na área de informática, fiscalizar os contratos, bem como gerir os mesmos;
- Desenvolver outras atividades afins e complementares no âmbito de sua competência e de acordo com as diretrizes da Administração Municipal para a área de Tecnologia da Informação (TI).

CARGO: Chefe de Compras e Manutenção

- Acompanhar todo processo de compras e serviço direto até sua finalização;
- Coordenar e planejar todas as ações do setor, visando sempre às prioridades emergenciais e necessárias;
- Organizar e priorizar os processos deacordo com as demandas das Unidades;
- Realizar reuniões, quando necessário, com sua equipe de trabalho;
- Responder todas as ações ao seu superior direto;
- Emitir relatórios de atividade quando necessário;
- Ter bom relacionamento com todas as demais Unidades;
- Incrementar as metas e as prioridades fixadas pelo superior hierárquico visando o cumprimento das metas;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Zelar pela responsabilidade orçamentária e financeira;
- Assessorar a autoridade superior e, ao Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Executar outras tarefas correlatas aos trabalhos, competências e atribuições respectivas do setor e/ou equipe.
- Dirigir, coordenar, controlar a execução e organizar e manter atualizado arquivo dos processos de contratos firmados pelo Município;

• Encaminhar aos órgãos executores do gerenciamento, acompanhamento e informações gerenciais, cópias dos contratos firmados pelo Município;
• Enviar a documentação necessária para abertura de licitação, se for o caso;
• Consolidar e codificar os contratos, para efeito de dados, dos órgãos do Poder Executivo Municipal;
• Providenciar a confecção dos contratos públicos e atos administrativos referentes às contratações de pessoas físicas e jurídicas;
• Manter controle dos direitos e obrigações decorrentes dos contratos celebrados;
• Propor aplicação de penalidades a fornecedores inadimplentes;
• Submeter à autoridade competente as irregularidades decorrentes de descumprimentos contratuais por parte de terceiros;
• Analisar contratos de aluguéis de imóveis, elaborar mapas demonstrativos e encaminhar ao Prefeito;
• Dirigir, coordenar e controlar a execução das atividades específicas e genéricas dos Convênios, Projetos e Parcerias;
• Buscar junto aos órgãos públicos recursos financeiros, para a execução de programas em todos os órgãos do Poder Executivo Municipal;
• Pesquisar recursos para celebração de convênios com órgãos ou entidades federais, estaduais para financiamentos de projetos;
• Apresentar propostas de convênios;
• Elaborar a previsão de convênios para órgãos do Poder Executivo Municipal;
• Consolidar e codificar os convênios, com órgãos do Poder Executivo Municipal;
• Executar outras atribuições que lhe sejam conferidas;
• Promover, coordenar e supervisionar o cumprimento programa de obras públicas municipais de construção, pavimentação, drenagem, conservação e reparos de equipamentos urbanos, prédios públicos e outros prédios municipais;
• Efetuar a manutenção, de prédios público municipais, como pinturas, instalações físicas, modificações de salas;
• Levantar e planejar demanda preventiva e corretiva de manutenção imóveis, máquinas, veículos, equipamentos, bens e serviços públicos;
• Executar atividade de conservação de bens móveis, solicitando consertos e reparos que se fizerem necessários;
• Mantendo registros de manutenção e relatar atividades diárias
• Coordenar e controlar a execução dos serviços de infraestrutura dos órgãos da Administração Municipal, entre os quais os de limpeza, conservação, reparos, manutenção, de copa, cozinha;
• Operar, conservar e manter em funcionamento os sistemas de instalações elétricas, hidráulicas, de prevenção contra incêndios outras nos órgãos da Administração Municipal;
• Cumprir outras atividades compatíveis com natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas;
• Alocar a carga de trabalho e supervisionar a equipe de manutenção, gerenciar relacionamentos com contratados e provedores de serviços;
• Monitorar o estoque de equipamentos e faça pedidos quando necessário;
• Reporta-se diretamente ao Diretor do Departamento de Obras, Infraestrutura Urbana e Meio Ambiente.

CARGO: Chefe de Cultura
• Encarregado de planejar e executar o conjunto de ações visando o apoio, o incentivo e a valorização das fontes de cultura, a difusão de suas manifestações e a proteção do patrimônio cultural do Município. • Estabelecer um calendário de atividades em conjunto com outros setores em especial Educação e Saúde; • Desenvolver atividades pertinentes à sua função nos logradouros existentes do Município; • Promover e organizar, em conjunto com toda a Diretoria, atividades culturais de âmbito geral, que procurem congregar e estimular o espírito criativo dos munícipes; • Fomentar a realização de convênios no âmbito Estadual e Federal; • Organizar festividades no Município, praticar demais atividades correlatas que lhe forem determinadas. • Participar através de artista amadores ou elencos locais e regionais; • Descobrir talentos artísticos; • Auxiliar na Festa de Peão de Boiadeiro em tudo que for necessário e que seja pertinente ao seu Departamento; • Promover, festas, bailes, show, virada cultural, apresentações de teatro, sarais, fanfarras bandas musicais, marciais, roda de viola, show de calouros etc. • Prestar informações e relatórios para o Chefe do Executivo;

CARGO: Chefe de Serviços Urbanos
• Chefiar, coordenar e supervisionar os serviços de equipes ou frentes de trabalho • nas atividades de capinação de ruas ou estradas municipais, obras de construção, limpeza pública, parques e jardins; • Instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; • Assessorar na organização dos serviços; levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como as que tenha resolvido por iniciativa própria; • Promover reuniões periódicas com os auxiliares de serviço; representar o superior hierárquico, quando designado; • Assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou

• impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente; • Elaborar correspondências em geral; atender o público em geral; realizar outras tarefas afins.

CARGO: Diretor(a) de Licitação
Organizar, planejar, dirigir, coordenar e chefiar o setor de Licitações, como órgão responsável pela aquisição dos materiais de consumo e permanente, equipamentos e serviços necessários ao andamento normal dos serviços públicos, elaborando e mantendo atualizado cadastro dos fornecedores; elaborar processos de compras, obras e serviços, quando dispensada ou inexigível a licitação, após prévia autorização; proceder a verificações periódicas dos índices de preços que poderão afetar o custo de aquisição de materiais, indicando os respectivos reflexos no orçamento; levantar as reais necessidades de materiais e serviços para a inclusão de recursos suficientes na proposta orçamentária; encaminhar à Comissão Permanente de Licitação os processos de compras, obras e serviços, quando não for o caso de inexigibilidade ou dispensa de licitação; Exercer o controle de formulários, propondo a atualização dos seus textos e conteúdos, observadas as diretrizes estabelecidas pelas autoridades competentes; controlar o prazo de entrega de materiais e serviços processados sob a sua responsabilidade; promover a confecção de impressos e fornecer os modelos para o processamento de compra através de licitação; Elaborar e instruir as proposições de aquisição de materiais e prestações de serviços, submetendo-as à apreciação da autoridade competente; coordenar, chefiar e dirigir a implementação de novos programas e práticas administrativas pertinentes ao Departamento de Licitações, seja por imposições de quaisquer órgãos públicos ou mesmo pelo Tribunal de Contas, entre outras tarefas afins que lhe forem designadas; Demais prerrogativas afins e complementares no âmbito de sua competência e de acordo com as diretrizes da Administração Municipal.

Art. 10 - Altera os preceitos dos "*Requisitos de Escolaridades*" do Anexo VI – "QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO", da Lei Complementar nº 05/2015, passando a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO VI
QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO

Quant	Denominação	Forma de Provimento	Padrão de Referência	Requisito de Escolaridade
01	Chefe de Gabinete	Livre Nomeação e Exoneração	13	Ensino Superior Completo e CNH (B)
01	Chefe do Setor de Esportes	Livre Nomeação e Exoneração	13	Ensino Médio Completo ou equivalente e CNH (B)
01	Chefe do Departamento de Obras, Infraestrutura Urbana e Meio Ambiente.	Livre Nomeação e Exoneração	13	Ensino Médio Completo ou equivalente e CNH (D)
01	Chefe do Setor de Transporte	Livre Nomeação e Exoneração	13	Ensino Médio Completo ou equivalente e CNH (B)
01	Chefe do Setor de Saúde	Livre Nomeação e Exoneração	13	Ensino Médio Completo ou equivalente e CNH (B)
01	Diretor do Departamento de Planejamento e Administração	Livre Nomeação e Exoneração	14	Ensino Superior Completo e CNH (B)
01	Diretor do Departamento de Contabilidade e Finanças	Livre Nomeação e Exoneração	14	Ensino Superior Completo e CNH (B)
01	Diretor do Departamento de Educação e Cultura	Livre Nomeação e Exoneração	14	Curso Superior em Pedagogia, mestrado ou doutorado em Educação e CNH (B)
01	Diretor do Departamento de Esportes e Lazer	Livre Nomeação e Exoneração	14	Curso Superior em qualquer área e CNH (B)
01	Diretor do Departamento de Saúde	Livre Nomeação e Exoneração	14	Curso Superior em qualquer área e CNH (B)
01	Diretor do Departamento de Assistência Social	Livre Nomeação e Exoneração	14	Ensino Superior Completo e CNH (B)

01	Diretor do Departamento Obras, Infraestrutura Urbana e Meio Ambiente	Livre Nomeação e Exoneração	14	Curso Superior em Engenharia Civil ou Arquitetura e Urbanismo e CNH (B)

Art. 11º - Acrescenta atribuições ao cargo Diretor do Departamento de Planejamento e Administração, no Anexo IX - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, da Lei Complementar nº 05/2015, passando a vigorar com a seguinte redação

CARGO: Diretor do Departamento de Planejamento e Administração
ATRIBUIÇÕES
1. Estudar, planejar, orientar, executar, coordenar, normatizar, controlar e avaliar os assuntos relativos à Política Administrativa do Município;
2. Dirigir os órgãos e unidades subordinadas, incluindo a administração de pessoal, licitação, compras, almoxarifado e patrimônio, na execução de planos e programas de trabalho;
3. Auxiliar no processo de elaboração do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e o Orçamento Anual;
4. Atuar na coordenação da ação governamental, visando articular e ordenar as diversas iniciativas dos demais órgãos da administração, garantindo a transversalidade e unidade de projetos e programas a serem implantados pela Prefeitura;
5. Desenvolver, de forma articulada com outros departamentos, as atividades relacionadas com o planejamento, a formulação, a normatização e a execução de políticas e planos de desenvolvimento municipal, relacionados às suas respectivas áreas de competência;
6. Apoiar e orientar as diretorias dos departamentos e chefias dos setores da Prefeitura, na descentralização das atividades administrativas;
7. Propor políticas e instrumentos de modernização administrativa e adotar medidas que visem a racionalização de métodos de trabalho na área de sua atuação finalística;
8. Garantir a prestação de serviços municipais relativos à sua área de competência, de acordo com as diretrizes do programa de governo municipal;
9. Estabelecer diretrizes, objetivos e metas para sua atuação e conjunto de atividades;
10. Dirigir a realização das atividades relativas aos procedimentos administrativos em geral, no que se refere ao recebimento, distribuição, ao controle do andamento, ao arquivamento dos processos e dos documentos em geral que tramitam na Prefeitura;

11. Dirigir, coordenar e controlar a execução das atividades específicas e genéricas dos Convênios, Projetos e Parcerias;

12. Buscar junto aos órgãos públicos recursos financeiros, para a execução de programas em todos os órgãos do Poder Executivo Municipal;

13. Pesquisar recursos para celebração de convênios com órgãos ou entidades federais, estaduais para financiamentos de projetos;

14. Apresentar propostas de convênios;

15. Elaborar a previsão de convênios para órgãos do Poder Executivo Municipal;

16. Consolidar e codificar os convênios, com órgãos do Poder Executivo Municipal;

17. Executar outras atribuições que lhe sejam conferidas.

Art. 12 - As despesas com pessoal e reflexos, decorrentes da execução da presente lei correrão à conta de dotações próprias consignadas no Orçamento Geral do Município, suplementadas se necessário.

Art. 13 - Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial o Inciso II, do Artigo 16 da LC 05/2015.

Taquaral/SP, 04 de fevereiro de 2025.

ARI FERNANDO JACINTO
Prefeito Municipal

Registrada em livro próprio e publicado no D.O.M. e também por afixação, no local de costume, no quadro de avisos e editais da sede administrativa da Prefeitura Municipal, na mesma data, nos termos do da Lei Orgânica do Município.

Adriana Germano
Escriturária