



# MUNICÍPIO DE TAGUAÍ

Capital das Confeções

CNPJ 46.223.723/0001-50

## LEI COMPLEMENTAR N.º 241/2026 DE 08 DE MAIO DE 2026.

*"Dispõe sobre a criação dos cargos de Secretários Municipais e dos cargos de provimentos comissionado que especifica no quadro de servidores públicos da Prefeitura Municipal de Taguaí, estado de São Paulo, 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 no quadro de servidores públicos da Prefeitura Municipal de Taguaí, Estado de São Paulo, 01 (um) cargo Secretário Municipal de Esportes e 01 (um) cargo de Secretário Municipal da Cultura, ambos de provimento comissionado, cujas atribuições, requisitos de investidura e vencimentos são as constantes do Anexo I, que passa a fazer parte integrante dessa Lei.

**Artigo 2º** Fica criado no quadro de servidores públicos da Prefeitura Municipal de Taguaí, Estado de São Paulo, 01 (um) cargo de Diretor de Contabilidade e 01 (um) cargo de Diretor de Regularização Fundiária Urbana (REURB), ambos de provimento comissionado, cujas atribuições, requisitos de investidura e vencimentos são as constantes do Anexo II, que passa a fazer parte integrante dessa Lei.

**Artigo 3º** O artigo 1º da Lei Complementar n.º 202, de 19 de maio de 2.025, a qual dispõe sobre a criação de cargos comissionados, funções gratificadas e alteração de referência remuneratória do cargo que especifica no quadro de servidores públicos da Prefeitura Municipal de Taguaí, Estado de São Paulo e dá outras providências, passa a vigorar da seguinte forma:

*"Art. 1º Ficam criados no quadro de servidores públicos da Prefeitura Municipal de Taguaí, Estado de São Paulo, 01 (um) cargo de Diretor de Departamento de Tecnologia da Informação e 01 (um) cargo Diretor de Planejamento, ambos de provimento comissionado, cujas atribuições, requisitos de investidura e*



# MUNICÍPIO DE TAGUAÍ

Capital das Confeções

CNPJ 46.223.723/0001-50

*vencimentos são as constantes do anexo I, que passa a fazer parte integrante dessa Lei.*

**Artigo 4º** O Anexo I da Lei Complementar n.º 202, de 19 de maio de 2.025, a qual dispõe sobre a criação de cargos comissionados, funções gratificadas e alteração de referência remuneratória do cargo que especifica no quadro de servidores públicos da Prefeitura Municipal de Taguaí, Estado de São Paulo e dá outras providências, no que se refere unicamente ao cargo de Diretor de Planejamento, passa a vigorar de acordo com o Anexo III, que passa a fazer parte integrante dessa Lei.

**Artigo 5º** O artigo 25 da Lei Complementar n.º 542, de 18 de novembro de 1.992, a qual dispõe sobre o novo regime jurídico único e planos de classificação de cargos e empregos dos servidores públicos da Prefeitura Municipal de Taguaí, Estado de São Paulo e dá outras providências, passa a vigorar da seguinte forma:

*"Art. 25 O horário de trabalho do pessoal burocrático será de 40 (quarenta) horas semanais."*

**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.

Taguaí, 8 de maio de 2.026.

  
**Éder 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 SECRETÁRIOS MUNICIPAIS

<b>SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CULTURA</b>	
<b>CARGO:</b> 01	
<b>REFERÊNCIA:</b> 800	R\$ 6.047,69
<b>CARGA HORÁRIA:</b> 40 horas semanais	
<b>REQUISITO:</b> Ensino superior completo	
<p><b>ATRIBUIÇÕES:</b> Assessorar diretamente o Prefeito na formulação, definição e implementação de políticas públicas voltadas à cultura, patrimônio histórico e promoção das manifestações culturais do Município; dirigir, planejar, coordenar e supervisionar as ações, programas e projetos da Secretaria Municipal de Cultura, estabelecendo diretrizes estratégicas para o desenvolvimento cultural local; promover, fomentar e difundir as diversas expressões culturais, artísticas e tradicionais, assegurando o acesso da população à cultura e incentivando a valorização da identidade cultural do Município.</p> <p>Coordenar a elaboração e execução do planejamento estratégico da área cultural, propondo políticas, programas e projetos, bem como articulando convênios, parcerias e captação de recursos junto a órgãos públicos e entidades privadas; representar o Município junto a órgãos governamentais, instituições culturais, conselhos, fundações e demais entidades relacionadas à cultura; supervisionar a gestão, preservação e valorização do patrimônio cultural material e imaterial do Município, em articulação com os órgãos competentes; assessorar na elaboração da proposta orçamentária da Secretaria, bem como acompanhar a execução orçamentária e financeira dos programas e ações culturais; promover e coordenar eventos culturais, festivais, exposições, oficinas e demais atividades que incentivem a produção cultural e a participação da comunidade.</p> <p>Articular ações intersetoriais com outras Secretarias Municipais, especialmente nas áreas de educação, turismo, esporte e assistência social, visando à integração e fortalecimento das políticas públicas culturais; supervisionar e orientar a gestão de equipamentos culturais municipais, como bibliotecas, museus, centros culturais, teatros e espaços de memória, assegurando seu adequado funcionamento e acesso público; coordenar e supervisionar a implementação de políticas de incentivo à cultura, incluindo editais, prêmios, chamamentos públicos e, quando houver, instrumentos como fundos e leis de incentivo; promover a transparência e o controle social das ações culturais, assegurando a publicidade das informações e o atendimento às demandas dos órgãos de controle e da sociedade; incentivar a formação, capacitação e valorização de agentes culturais, artistas e produtores locais; coordenar e supervisionar a celebração, execução e prestação de contas de convênios, termos de parceria e demais instrumentos firmados na área cultural; exercer outras atribuições de direção, coordenação e assessoramento que lhe forem conferidas pelo Prefeito, compatíveis com a natureza do cargo.</p>	

211

(K)



# MUNICÍPIO DE TAGUAÍ

Capital das Confeções

CNPJ 46.223.723/0001-50

## SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ESPORTES

**CARGO:** 01

**REFERÊNCIA:** 800

R\$ 6.047,69

**CARGA HORARIA:** 40 horas semanais

**REQUISITO:** Ensino superior completo

**ATRIBUIÇÕES:** Assessorar diretamente o Prefeito na formulação, definição e implementação de políticas públicas voltadas ao esporte e lazer, alinhadas ao plano de governo e às demandas da população; dirigir, planejar, coordenar e supervisionar as ações, programas e projetos da Secretaria Municipal de Esportes, estabelecendo diretrizes estratégicas para o desenvolvimento esportivo no âmbito municipal; promover o fomento ao esporte educacional, de participação e de rendimento, incentivando a inclusão social, a formação de atletas e a melhoria da qualidade de vida da população; coordenar a elaboração e execução do planejamento estratégico da área esportiva, bem como propor programas, convênios e parcerias com entidades públicas e privadas, visando a ampliação das ações e captação de recursos; representar o Município junto a órgãos governamentais, entidades esportivas, federações, confederações e demais instituições relacionadas ao esporte e lazer; supervisionar a gestão, manutenção e utilização dos equipamentos esportivos municipais, assegurando sua adequada conservação, funcionamento e acesso pela comunidade; assessorar na elaboração da proposta orçamentária da Secretaria, bem como acompanhar a execução orçamentária e financeira dos programas e projetos esportivos; promover e coordenar eventos esportivos, competições, campeonatos e atividades de lazer, incentivando a participação comunitária e o desenvolvimento local; articular ações intersetoriais com outras Secretarias Municipais, especialmente nas áreas de educação, saúde, assistência social e cultura, visando a integração de políticas públicas; supervisionar e orientar as atividades administrativas da Secretaria, garantindo a eficiência dos serviços prestados e o cumprimento das normas legais e regulamentares; incentivar programas de formação e capacitação de profissionais da área esportiva, bem como apoiar iniciativas voltadas ao voluntariado e à organização comunitária no esporte; coordenar e supervisionar a celebração, execução e prestação de contas de convênios, termos de parceria e demais instrumentos firmados na área esportiva; promover a transparência das ações da Secretaria, assegurando a divulgação de informações e o atendimento às demandas dos órgãos de controle e da sociedade; exercer outras atribuições de direção, coordenação e assessoramento que lhe forem conferidas pelo Prefeito, compatíveis com a natureza do cargo.

cel

14



# MUNICÍPIO DE TAGUAÍ

Capital das Confeções

CNPJ 46.223.723/0001-50

## ANEXO II CARGOS DE PROVIMENTO COMISSIONADOS

<b>DIRETOR DE CONTABILIDADE</b>	
<b>CARGO:</b> 01	
<b>REFERÊNCIA:</b> 800	R\$ 6.047,69
<b>CARGA HORÁRIA:</b> 40 horas semanais	
<b>REQUISITOS:</b> Ensino superior completo em Ciências Contábeis com inscrição no órgão de classe respectivo	
<b>ATRIBUIÇÕES:</b> Assessorar diretamente o Prefeito na formulação, análise e acompanhamento das políticas públicas relacionadas à gestão contábil, financeira e fiscal do Município, oferecendo suporte técnico-estratégico para a tomada de decisões; dirigir, planejar, coordenar e supervisionar as atividades da área de contabilidade da Prefeitura Municipal, estabelecendo diretrizes, normas internas e procedimentos, assegurando a eficiência, a transparência e a conformidade da gestão contábil; orientar e acompanhar a execução dos serviços contábeis, promovendo a adequada aplicação das normas da Secretaria do Tesouro Nacional (STN), do Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP) e demais legislações pertinentes, sem prejuízo da delegação das atividades operacionais à equipe técnica; atuar como representante da Administração Municipal junto aos órgãos de controle interno e externo, instituições governamentais e demais entidades, em matérias de natureza contábil, fiscal e financeira; assessorar na elaboração e no monitoramento dos instrumentos de planejamento e gestão fiscal, bem como na análise dos resultados contábeis e financeiros, propondo medidas para o equilíbrio das contas públicas e o cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF).; supervisionar, em nível gerencial, a elaboração dos demonstrativos contábeis, relatórios fiscais e prestações de contas, garantindo sua consistência, tempestividade e aderência às normas legais, respondendo institucionalmente pelas informações prestadas; coordenar, em nível estratégico, os processos de prestação de contas, transparência pública e atendimento às demandas dos órgãos de controle, assegurando o cumprimento de prazos e a qualidade das informações disponibilizadas; orientar e supervisionar a gestão dos sistemas eletrônicos de contabilidade, transparência e controle, promovendo sua adequada utilização como ferramentas de gestão e apoio à decisão; coordenar e supervisionar, em caráter diretivo, os procedimentos relacionados às audiências públicas e à divulgação das informações fiscais, garantindo a transparência e o controle social; dirigir e orientar a análise de parcerias, convênios e instrumentos congêneres firmados com entidades do terceiro setor, especialmente quanto aos aspectos contábeis e de prestação de contas, emitindo diretrizes e pareceres em nível gerencial; supervisionar e orientar, em nível estratégico, a contabilidade das Associações de Pais e Mestres (APMs) vinculadas à rede municipal, promovendo a padronização de procedimentos, a conformidade na aplicação dos recursos e o	



# MUNICÍPIO DE TAGUAÍ

Capital das Confeções

CNPJ 46.223.723/0001-50

adequado processo de prestação de contas; exercer outras atribuições de direção, coordenação e assessoramento que lhe forem conferidas pela autoridade superior, compatíveis com a natureza do cargo.

## **DIRETOR DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA URBANA**

**CARGO:** 01

**REFERÊNCIA:** 800

R\$ 6.047,69

**CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais

**REQUISITOS:** Ensino superior completo

**ATRIBUIÇÕES:** Assessorar o Prefeito, Secretários Municipais e demais autoridades na formulação, implementação e avaliação de políticas públicas de regularização fundiária; dirigir, planejar, coordenar e supervisionar as atividades relacionadas à política municipal de regularização fundiária urbana (REURB), em consonância com a legislação vigente; estabelecer diretrizes, metas e prioridades para os programas e projetos de REURB; promover a integração das ações de regularização fundiária com as demais políticas públicas urbanas, habitacionais, ambientais e sociais; Propor a edição de normas, regulamentos e atos administrativos necessários à execução da política de regularização fundiária; articular-se com órgãos e entidades da administração pública municipal, estadual e federal, bem como com o Poder Judiciário, Ministério Público, cartórios e demais instituições envolvidas nos processos de regularização fundiária; representar o Município em reuniões, audiências públicas, comissões e eventos relacionados à REURB; promover a interlocução com comunidades, lideranças locais e beneficiários dos processos de regularização; Supervisionar a instrução, análise e acompanhamento dos processos administrativos de regularização fundiária; coordenar a elaboração de planos, programas e relatórios de acompanhamento das ações de REURB; monitorar indicadores de desempenho e resultados das políticas de regularização fundiária; propor melhorias nos fluxos e procedimentos administrativos; dirigir e orientar as equipes técnicas e administrativas vinculadas à área de REURB; delegar atribuições e acompanhar o desempenho dos servidores sob sua responsabilidade; exercer outras atribuições de direção, coordenação e assessoramento que lhe forem conferidas pela autoridade superior, compatíveis com a natureza do cargo.

220

220



# MUNICÍPIO DE TAGUAÍ

Capital das Confeções

CNPJ 46.223.723/0001-50

## ANEXO III MODIFICAÇÃO NO ANEXO I DA LEI COMPLEMENTAR N.º 202/2.025

<b>DIRETOR DE PLANEJAMENTO</b>	
<b>CARGO:</b> 01	
<b>REFERÊNCIA:</b> 800	R\$ 6.047,69
<b>CARGA HORÁRIA:</b> 40 horas semanais	
<b>REQUISITOS:</b> Ensino superior completo	
<b>ATRIBUIÇÕES:</b> Assessorar diretamente o Prefeito no desempenho de suas atribuições, especialmente quanto à formulação, análise e acompanhamento das políticas públicas relacionadas ao planejamento governamental, desenvolvimento urbano e gestão estratégica do Município; dirigir, planejar, coordenar e supervisionar, em nível estratégico, a elaboração do planejamento municipal, incluindo os instrumentos de planejamento orçamentário — Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA) — promovendo a orientação normativa, metodológica e sistemática aos demais órgãos da Administração, assegurando a integração das ações governamentais; articular, coordenar e supervisionar, em nível gerencial, os processos de captação e negociação de recursos junto a órgãos e instituições nacionais, bem como acompanhar e avaliar a aplicação dos recursos obtidos, com foco em resultados e conformidade; dirigir e coordenar a elaboração do Plano Diretor Municipal, bem como supervisionar, após sua vigência, seu acompanhamento, avaliação e atualização, garantindo sua efetiva implementação e integração às políticas públicas; coordenar, em nível estratégico, o planejamento e o desenvolvimento das ações do Governo Municipal, promovendo o alinhamento entre diretrizes, programas e resultados da Administração, em consonância com o PPA, a LDO e a LOA; assessorar e supervisionar, em caráter diretivo, a formulação e implementação da política de expansão urbana, estabelecendo diretrizes e acompanhando sua execução pelos órgãos competentes; coordenar e supervisionar a realização, sistematização e divulgação de estudos e pesquisas socioeconômicas de interesse da Administração Pública, com vistas a subsidiar o processo decisório e a elaboração dos instrumentos de planejamento; promover e coordenar, em nível estratégico, o acompanhamento da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal, propondo medidas de modernização, racionalização e adequação administrativa; dirigir e orientar, em nível estratégico, a política de gestão administrativa do Poder Executivo, especialmente no que se refere à organização de processos administrativos e gerenciais, à integração sistêmica e à definição de diretrizes relacionadas à gestão de recursos humanos, materiais, logística e compras públicas; coordenar e supervisionar a implementação de práticas de governança, planejamento estratégico, gestão por resultados e inovação no âmbito da Administração Pública Municipal; exercer outras atribuições de direção, coordenação e assessoramento que lhe forem determinadas pela autoridade superior, compatíveis com a natureza do cargo.	