



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SANTO ANASTÁCIO

Conforme Lei Municipal nº 2.787, de 18 de agosto de 2020

www.santoanastacio.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/santo_anastacio

Terça-feira, 05 de janeiro de 2021

Ano II | Edição nº 63

Página 1 de 7

SUMÁRIO

PODER EXECUTIVO	2
Atos Oficiais	2
Decretos	2

EXPEDIENTE

O Diário Oficial do Município de Santo Anastácio, veiculado exclusivamente na forma eletrônica, é uma publicação das entidades da Administração Direta e Indireta deste Município, sendo referidas entidades inteiramente responsáveis pelo conteúdo aqui publicado.

ACERVO

As edições do Diário Oficial Eletrônico de Santo Anastácio poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico: www.santoanastacio.sp.gov.br

Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse www.imprensaoficialmunicipal.com.br/santo_anastacio

As consultas e pesquisas são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Santo Anastácio

CNPJ 54.279.666/0001-50

Rua Barão do Rio Branco, 220

Telefone: (18) 3263-9422

Site: www.santoanastacio.sp.gov.br/

Diário: imprensaoficialmunicipal.com.br/santo_anastacio



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICPBrasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001

O Município de Santo Anastácio garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.santoanastacio.sp.gov.br

Compilado e também disponível em www.imprensaoficialmunicipal.com.br/santo_anastacio



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SANTO ANASTÁCIO

Conforme Lei Municipal nº 2.787, de 18 de agosto de 2020

www.santoanastacio.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/santo_anastacio

Terça-feira, 05 de janeiro de 2021

Ano II | Edição nº 63

Página 2 de 7

PODER EXECUTIVO

Atos Oficiais

Decretos

DECRETO Nº 002, DE 04 DE JANEIRO DE 2021.

“Dispõe sobre o horário e a ordenação dos serviços internos na forma que especifica, e dá outras providências”.

JOSÉ BONILHA SANCHES, Prefeito Municipal de Santo Anastácio, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO que, nossa administração pautada na moralidade, impessoalidade e transparência administrativa, deve adotar as providências cabíveis e necessárias ao fiel cumprimento do horário de trabalho de todos os setores da Administração Municipal;

D E C R E T A:

Art. 1.º - Fica fixado para fins de ordenar o expediente interno desta Prefeitura Municipal (Paço Municipal), de Segunda a Sexta-feira, das 07:30 às 11:00 horas e das 13:00 às 17:30 horas.

Parágrafo Único - Excepcionalmente, no período compreendido entre 04 à 08 de Janeiro de 2021 haverá somente expediente interno; e no período compreendido de 11 à 31 de Janeiro, de Segunda a Sexta-feira, das 8:00 às 11:00 horas Expediente ao Público, e Expediente Interno das 13:00 às 17:00 horas.

Art. 2.º - O horário de atendimento ao público será das 9:00 horas às 11:00 horas e das 13:00 horas às 16:30 horas.

Art. 3.º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

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

JOSÉ BONILHA SANCHES

Prefeito Municipal

LUZIA DONIZETI DOS SANTOS RODRIGUES

Chefe da Seção de Secretaria

Publicado e registrado na Seção de Secretaria, na mesma data.

DECRETO Nº 003, DE 04 DE JANEIRO DE 2021.

“Dispõe sobre o horário e a ordenação dos serviços externos na forma que especifica, e dá outras providências”.

JOSÉ BONILHA SANCHES, Prefeito Municipal de Santo Anastácio, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO que, nossa administração pautada na moralidade, impessoalidade e transparência administrativa, deve adotar as providências cabíveis e necessárias ao fiel cumprimento do horário de trabalho de todos os setores externos da Prefeitura Municipal;

CONSIDERANDO que, de conformidade ao nosso programa de governo estaremos dando início a uma nova sistemática de controle dos atos e fatos administrativos, adotando um sistema de Controle de entrada e saída dos Servidores Municipais;

CONSIDERANDO que, através deste Controle estaremos remunerando condignamente e fazendo justiça aqueles que realmente prestam serviço de qualidade a comunidade; e

CONSIDERANDO finalmente que, é dever desta administração adotar um sistema rigoroso objetivando o pagamento em dia dos salários de nossos servidores municipais.

D E C R E T A:

Art. 1.º - Fica fixado para fins de ordenar o expediente externo desta Prefeitura, de Segunda a Sexta-feira, das 07:00 às 11:00 horas e das 13:00 às 17:00 horas.

Art. 2.º - As Secretarias de Saúde e Educação, deverão adotar as medidas necessárias ao fiel cumprimento da jornada de trabalho, adequando-as às necessidades e peculiaridades dos serviços.

Art. 3.º - Os atos praticados pelas Secretarias aludidas no artigo anterior, deverão ser submetidas à apreciação do Chefe do Poder Executivo Municipal para sua aprovação e execução.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SANTO ANASTÁCIO

Conforme Lei Municipal nº 2.787, de 18 de agosto de 2020

www.santoanastacio.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/santo_anastacio

Terça-feira, 05 de janeiro de 2021

Ano II | Edição nº 63

Página 3 de 7

Art. 4.º - Fica adotado o sistema de Controle de Ponto com identificação personalizada, sendo vedado o pagamento de quaisquer tipo de remuneração através de outro controle.

Art. 5.º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 6.º - Revogam-se as disposições em contrário.

JOSÉ BONILHA SANCHES

Prefeito Municipal

LUZIA DONIZETI DOS SANTOS RODRIGUES

Chefe da Seção de Secretaria

Publicado e registrado na Seção de Secretaria, na mesma data.

DECRETO N. 004, DE 04 DE JANEIRO DE 2021.

“Dispõe sobre regulamentação de faltas ao trabalho que especifica e dá outras providências.”

JOSÉ BONILHA SANCHES, Prefeito Municipal de Santo Anastácio, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei, e

CONSIDERANDO que a Lei Complementar n.º 013/94 de 17 de Outubro de 1994 e alterações posteriores, Estatui o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Santo Anastácio, estabelecendo direitos, deveres e obrigações;

CONSIDERANDO que os artigos 107 a 109 da legislação epigrafada e alterações posteriores, disciplina a forma de efetivação de desconto em folha de pagamento quando o servidor deixar de comparecer ao trabalho;

CONSIDERANDO que é dever do Poder Executivo Municipal regulamentar a forma de apresentação de atestado médico e/ou requerimentos para abono de faltas, justificando a falta ao trabalho.

DECRETA:

Artigo 1.º - O Servidor Público Municipal que deixar de comparecer ao trabalho deverá apresentar Atestado Médico e/ou Requerimento no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, após a falta, no Departamento de Pessoal, sob pena de incorrer em falta injustificada.

Parágrafo Único - No caso de apresentação de “Declaração de Comparecimento” será abonada apenas o horário compreendido entre o seu atendimento e a dispensa, devendo retornar ao trabalho imediatamente sob pena de sofrer os descontos em folha de pagamento na forma da legislação em vigor.

Artigo 2.º - Deverá apresentar Atestado Médico quando se tratar de acometimento de Saúde e Requerimento quando se tratar de falta abonada.

§ 1.º - Nos termos do inciso §§ 1º e 2º do artigo 109 da Lei Municipal n.º 013/94, atualizada pela Lei Complementar n.º 029/99 de 15 de Outubro de 1999, as faltas abonadas não poderão ser superior a 06 (seis) por ano, devendo o servidor comunicar por escrito ao seu superior imediato, com antecedência mínima de 02 (dois) dias e deverão ser gozadas em período integral, vedado o fracionamento.

§ 2.º - Quando se tratar de Atestado Médico o mesmo deverá ser submetido e ratificado pelo Médico do ESF do município, antes de ser entregue no Departamento de Pessoal.

§ 3.º - Caso o Atestado Médico não seja aceito ou validado pelo Médico do ESF do Município, o servidor municipal ficará com falta no serviço ocasionando os descontos necessários e legais.

§ 4.º - O Atestado Médico deverá conter as seguintes informações:

- I. dia e hora da consulta;
- II. o “CID” da Doença;
- III. Explicitar de forma clara se há necessidade do servidor ausentar-se dos serviços. e o tempo de duração da licença saúde.

§ 5.º - No caso do servidor municipal estar acompanhando pessoa da família (filho menor de dezoito anos (especial), cônjuge, idoso (genitores) ou pessoa que estiver sob sua guarda em igual condições retro mencionadas), o atestado médico deverá conter as mesmas condições elencadas no parágrafo e incisos anterior.

Artigo 3.º - As faltas injustificadas ou justificadas intempestivamente, pelos Servidores Municipais,



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SANTO ANASTÁCIO

Conforme Lei Municipal nº 2.787, de 18 de agosto de 2020

www.santoanastacio.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/santo_anastacio

Terça-feira, 05 de janeiro de 2021

Ano II | Edição nº 63

Página 4 de 7

autorizam o Departamento de Pessoal a proceder o desconto em folha de pagamento.

Artigo 4.º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Artigo 5.º - Revogam as disposições em contrário, em especial o Decreto nº. 2.395/2009 de 23 de Junho de 2009.

JOSÉ BONILHA SANCHES

Prefeito Municipal

LUZIA DONIZETI DOS SANTOS RODRIGUES

Chefe da Seção de Secretaria

Publicado e registrado na seção de Secretaria na mesma data.

DECRETO N.º 005, DE 04 DE JANEIRO DE 2021

“Dispõe sobre movimentação de pessoal que especifica e dá outras providências”

JOSÉ BONILHA SANCHES, Prefeito Municipal de Santo Anastácio, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais e,

CONSIDERANDO que o Município de Santo Anastácio, necessita de uma reciclagem dos atuais servidores municipais, com vistas à readaptação dos mesmos nos diversos setores da administração;

CONSIDERANDO que consta em nosso programa de governo a adoção de medidas enérgicas para contenção de despesas, seja pela aquisição de produtos e/ou movimentação de pessoal suprimindo as necessidades de cada setor/departamento de modos a evitar a contratação desnecessária;

CONSIDERANDO finalmente que, é dever de nossa Administração adotar um sistema de controle permanente das ações municipais visando o equilíbrio orçamentário e financeiro.

D E C R E T A:

Art. 1.º - Fica revogado todos os atos que concede servidores municipais para prestarem serviços junto a outros Órgãos Governamentais Estaduais e/ou Federais,

devendo os mesmos, apresentarem-se no Departamento de Pessoal desta Prefeitura até o dia 11 de Janeiro de 2021, à fim de serem readaptados às novas funções e/ou reconduzidos ao atual local de trabalho, de conformidade às necessidades da Administração Municipal.

Art. 2.º - O não comparecimento acarretará sanções administrativas disciplinares, previstas no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

Art. 3.º - O Departamento de Pessoal ficará responsável pela Notificação e Ciência aos servidores municipais que se enquadram ao disposto no caput do artigo 1º, visando o cumprimento da determinação ali consubstanciadas.

Art. 4.º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 5.º - Revogam-se as disposições em contrário.

JOSÉ BONILHA SANCHES

Prefeito Municipal

LUZIA DONIZETI DOS SANTOS RODRIGUES

Chefe da Seção de Secretaria

Publicado e registrado na seção de Secretaria na mesma data.

DECRETO N.º 006, DE 04 DE JANIERO DE 2021.

“Dispõe sobre pagamento de multa de trânsito que especifica e dá outras providências.”

JOSÉ BONILHA SANCHES, Prefeito Municipal de Santo Anastácio, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas por Lei; e

CONSIDERANDO que, é dever da administração municipal proceder verificação nas documentações dos veículos “CRLV” de propriedade desta Prefeitura Municipal, visando constatar possíveis multas de trânsito e veículos circulando sem o competente licenciamento;

CONSIDERANDO que, pelos princípios constitucionais norteadores da administração pública e pelas Instruções do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo o administrador municipal, fica impedido de pagar despesas com multas de trânsito sob pena de serem consideradas impróprias;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SANTO ANASTÁCIO

Conforme Lei Municipal nº 2.787, de 18 de agosto de 2020

www.santoanastacio.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/santo_anastacio

Terça-feira, 05 de janeiro de 2021

Ano II | Edição nº 63

Página 5 de 7

CONSIDERANDO que, a administração pública municipal tem o dever de manter o atendimento básico/emergencial a população sob pena de prevaricação do dever de ofício; e

CONSIDERANDO finalmente que esta administração não pode renunciar a sua responsabilidade para o qual foi eleita, tendo o dever de adotar medidas emergenciais visando manter o atendimento de nossa população, bem como tomar todas as providências para manter a ordem e priorizar o atendimento a todos munícipes.

DECRETA:-

Artigo 1.º - Fica determinado ao Secretário de Administração e Finanças que providencie as ações necessárias visando averiguação em toda documentação de veículos que se encontram com pendência de pagamento de taxa de licenciamento e multas de trânsito, encaminhando relatório ao Prefeito Municipal, para conhecimento.

Artigo 2.º - Fica, ainda, determinado que as pendências sejam encaminhadas ao Departamento de Contabilidade e Tesouraria que providencie o empenho, liquidação e pagamento, visando resguardar o atendimento a população.

Artigo 3.º - O Departamento Jurídico deverá providenciar a abertura de procedimentos administrativos necessários visando apurar a responsabilidade funcional em cada caso e a restituição dos valores ao erário público.

Artigo 4.º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Artigo 5.º - Revogam-se as disposições em contrário.

JOSÉ BONILHA SANCHES

Prefeito Municipal

LUZIA DONIZETI DOS SANTOS RODRIGUES

Chefe Seção de Secretaria

Publicado e registrado na Seção de Secretaria na mesma data.

DECRETO N.º 007, DE 04 DE JANEIRO DE 2021

“FIXA NORMAS PARA REALIZAÇÃO DE DESPESAS, EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

JOSÉ BONILHA SANCHES, Prefeito Municipal de Santo Anastácio, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, e

CONSIDERANDO os ordenamentos estabelecidos nas normas gerais de direito financeiro, contidas na Lei Federal n.º 4.320/64 de 17 de Março de 1.964, na Lei Orgânica do Município, na Lei Federal n.º 8.666 de 21 de Junho de 1.993 e suas alterações e a Lei de Responsabilidade Fiscal;

CONSIDERANDO a necessidade de assegurar à execução orçamentária, um perfeito equilíbrio entre os dispêndios e as receitas, objetivando a estabilidade financeira do município, e maior segurança a administração nas fases de processamento das despesas, ou seja, licitação, empenho liquidação e pagamento; e

CONSIDERANDO a necessidade de se estabelecer uma perfeita rotina de trabalho e responsabilidade dos diversos setores da área financeira, orçamentária, tributária e administrativa do município.

DECRETA:

CAPÍTULO I

DO PROCESSAMENTO DA DESPESA

Art. 1.º - Toda aquisição de bens e serviços deverá iniciar-se com a abertura de um processo regular onde se discriminem os bens a serem adquiridos e as dotações orçamentárias específicas a serem oneradas, na forma estabelecida no Capítulo III da Lei n.º 4.320/64.

Art. 2.º - O único ordenador da despesa é o Prefeito Municipal, ou a pessoa designada pelo mesmo através de Ato Administrativo.

Parágrafo Único - Caberá somente ao ordenador da despesa autorizar a emissão de empenhos e pagamentos.

Art. 3.º - O pagamento, ultimo estágio da despesa, somente será efetuado em cheque nominal ao credor e/ou crédito bancário, após verificação do direito do mesmo pelo fornecimento do material ou pela prestação de



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SANTO ANASTÁCIO

Conforme Lei Municipal nº 2.787, de 18 de agosto de 2020

www.santoanastacio.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/santo_anastacio

Terça-feira, 05 de janeiro de 2021

Ano II | Edição nº 63

Página 6 de 7

serviços, devidamente comprovados face ao exame dos documentos que comprovem o crédito.

§ 1.º - O atestado de recebimento de materiais e/ou dos serviços prestados será efetuado pelo encarregado do Almojarifado e/ou pelo Chefe do setor de Compras.

§ 2.º - Em se tratando de obra pública, o Engenheiro responsável, deverá atestar em documento próprio em separada, o Termo de Medição, o Recebimento Provisório e o Recebimento definitivo após obedecer aos prazos legais consubstanciados na Lei de Licitação e Contratos.

CAPITULO II

DO EMPENHO

Artigo 4.º - É expressamente vedada à realização de despesas sem prévio empenho.

§ 1.º - Será emitido por estimativa o empenho da despesa cujo montante não se possa determinar.

§ 2.º - As obras só poderão ser contratadas quando houver projeto básico aprovado pela autoridade competente e previsão de recurso orçamentário em sua totalidade, precedida de procedimento licitatório.

§ 3.º - As despesas de viagens e despesas miúdas de pronto pagamento, serão efetuadas através de regime de adiantamento, nos termos de Lei Municipal e somente autorizados pelo Prefeito Municipal e/ou por Servidor designado para esta função, após comprovada regularidade da ação e condicionada a Prestação de Contas do adiantamento anterior, sob pena de responsabilidade funcional, ficando terminantemente proibido concessão de novo adiantamento sem a devida prestação de contas da anteriormente concedida.

CAPITULO III

DAS COMPRAS

Artigo 5.º- Todas as obras, serviços, compras, alienações, concessões e locações, no âmbito da administração municipal, estarão sujeitos às normas estabelecidas pela Lei Federal n.º 8.666/93 e suas alterações.

Artigo 6.º - Todas as aquisições serão efetuadas exclusivamente pelo Setor de Licitações e Compras, após autorização do Prefeito Municipal, respeitando-se à

pesquisa de mercado e o competente Processo Licitatório.

§ 1.º - Nos casos de dispensa de licitação, o Encarregado/Chefe do setor de Compras deverá proceder à pesquisa de mercado, a fim de adquirir o produto com o preço e condições mais vantajosos para a Administração.

§ 2.º - A especificação dos materiais, bens e serviços a serem adquiridos deverá ser clara e objetiva, de forma a definir a quantidade, qualidade e espécie, vedada a vinculação de marca e/ou modelo, todavia, possibilitando uma conferência perfeita por ocasião do recebimento pelas unidades administrativas, ficando as chefias responsáveis pelas estimativas apresentadas.

CAPITULO IV

DO ALMOXARIFADO

Artigo 7.º - O encarregado do almoxarifado é responsável por todos os materiais que estão sob sua guarda e garantia.

Artigo 8.º - Toda requisição de material deverá ser encaminhada ao Almojarifado, através de documento próprio, assinado pelo Encarregado de cada setor.

Parágrafo Único - Havendo material estocado o mesmo será entregue ao interessado, ou caso contrário o Almojarifado encaminhará ao setor de Licitação e Compras visando a aquisição dos produtos/material ou equipamentos

Artigo 9.º - Mensalmente, deverá ser elaborado balancete com base nas notas fiscais de entrada e nas requisições de saída, espelhando os valores que serão encaminhados à Contabilidade.

Parágrafo Único – Anualmente, será elaborado inventário físico de todos os bens existentes no Almojarifado.

CAPITULO V

DA TESOURARIA

Artigo 10 – Todos os pagamentos e recebimentos de tributos, tarifas e preços públicos deverão ser efetuados unicamente através de estabelecimentos oficiais de crédito em que a Prefeitura mantém conta e/ou convênio.

Artigo 11 – O pagamento, último estágio da despesa, somente será efetuado após sua regular liquidação



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SANTO ANASTÁCIO

Conforme Lei Municipal nº 2.787, de 18 de agosto de 2020

www.santoanastacio.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/santo_anastacio

Terça-feira, 05 de janeiro de 2021

Ano II | Edição nº 63

Página 7 de 7

e quando expressamente autorizado pela autoridade competente, ou seja, o Prefeito Municipal, desde que atendido os seguintes princípios básicos.

- a) existência de documento legal de despesa;
- b) declaração firmada por quem de direito, do recebimento do material ou do serviço prestado;
- c) cópia de empenho; e
- d) documento de retenção de Imposto de Renda, ISSQN, INSS devidos, na conformidade com a legislação em vigor.

Artigo 12 – O tesoureiro e/ou o setor competente deverá providenciar mensalmente a conciliação de todas as contas bancárias, apresentando ao Contador e ao Secretario de Administração e Finanças, até o dia 15 do mês seguinte, para conferência e apresentação ao Prefeito Municipal.

Artigo 13 – O Boletim de Caixa e Bancos será elaborado todos os dias após o encerramento do expediente e toda a documentação de despesa e receita deverá ser autenticada por meio eletrônico ou magnético e será encaminhado ao Secretario de Administração e Finanças e ao Prefeito Municipal diariamente para que procedam sua verificação e aponham suas assinaturas.

CAPITULO VI

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 14 – O Servidor Municipal que infringir as normas deste Decreto, estará sujeito a Processo Administrativo e as multas estabelecidas pelas normas da legislação aplicável, consoante ao Estatuto do Servidor Público Municipal de Santo Anastácio.

Artigo 15 – Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Artigo 16 – Revogam-se as disposições em contrário.

JOSÉ BONILHA SANCHES

Prefeito Municipal

LUZIA DONIZETI DOS SANTOS RODRIGUES

Chefe Seção de Secretaria

Publicado e registrado na Seção de Secretaria na mesma data supra.