



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SANTA MERCEDES

Conforme Lei Municipal nº 02/2019, de 06 de fevereiro de 2019

[www.santamercedes.sp.gov.br](http://www.santamercedes.sp.gov.br) | [www.imprensaoficialmunicipal.com.br/santa\\_mercedes](http://www.imprensaoficialmunicipal.com.br/santa_mercedes)

Sexta-feira, 09 de setembro de 2022

Ano IV | Edição nº 650B

Página 1 de 26

### SUMÁRIO

<b>Poder Executivo</b> .....	2
<b>Atos Oficiais</b> .....	2
Leis .....	2

### EXPEDIENTE

O Diário Oficial do Município de Santa Mercedes, 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 Santa Mercedes poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico: [www.santamercedes.sp.gov.br](http://www.santamercedes.sp.gov.br)

Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse [www.imprensaoficialmunicipal.com.br/santa\\_mercedes](http://www.imprensaoficialmunicipal.com.br/santa_mercedes)

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

### ENTIDADES

#### **Prefeitura Municipal de Santa Mercedes**

CNPJ 44.919.066/0001-55

Praça Alípio Bedaque, 1406

Telefone: (18) 3875-1231

Site: [www.santamercedes.sp.gov.br](http://www.santamercedes.sp.gov.br)

Diário: [www.imprensaoficialmunicipal.com.br/santa\\_mercedes](http://www.imprensaoficialmunicipal.com.br/santa_mercedes)

#### **Câmara Municipal de Santa Mercedes**

CNPJ 53.306.908/0001-94

Praça da Independência, 1430

Telefone: (18) 3875-1153

Site: [www.camarasantamercedes.sp.gov.br](http://www.camarasantamercedes.sp.gov.br)



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

O Município de Santa Mercedes garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site [www.santamercedes.sp.gov.br](http://www.santamercedes.sp.gov.br)

Compilado e também disponível em [www.imprensaoficialmunicipal.com.br/santa\\_mercedes](http://www.imprensaoficialmunicipal.com.br/santa_mercedes)



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SANTA MERCEDES

Conforme Lei Municipal nº 02/2019, de 06 de fevereiro de 2019

Sexta-feira, 09 de setembro de 2022

Ano IV | Edição nº 650B

Página 2 de 26

### PODER EXECUTIVO

#### Atos Oficiais

#### Leis

#### **LEI COMPLEMENTAR Nº 022/2022, de 08 DE SETEMBRO DE 2022.**

*“Altera dispositivos da lei municipal nº 013/1991, de 20/06/1991 e dá outras providências.”*

**VALDIR VERONA**, Prefeito Municipal de Santa Mercedes, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei,

#### **FAZ SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU, E, ELE SANCIONA E PROMULGA A SEGUINTE LEI COMPLEMENTAR:**

**Art. 1º** - O artigo 147, da lei municipal nº 013/1991, de 20 de junho de 1991 passa a vigorar acrescido do inciso XIII, alíneas *a* e *b* e do parágrafo único, com a seguinte redação:

**“Art. 147. ....**

**[...]**

**XIII - condenação criminal definitiva:**

**a) à pena privativa de liberdade por tempo igual ou superior a um ano, nos crimes praticados com abuso de poder ou violação de dever para com a Administração Pública;**

**b) condenação criminal definitiva à pena privativa de liberdade por tempo superior a 4 (quatro) anos nos demais casos.**

**Parágrafo Único.** No período do cumprimento de pena privativa de liberdade aplicada por sentença criminal definitiva o servidor público municipal será considerado afastado do exercício do cargo, com prejuízo da remuneração.”

**Art. 2º** - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

#### **GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL**

Santa Mercedes, 08 de setembro de 2022.

**VALDIR VERONA**

**Prefeito Municipal**

Registrada e publicada por afixação no lugar público do costume desta.

Prefeitura e na imprensa local.

Santa Mercedes, data supra.

**CLÁUCIO ROBERTO CRUZ**

**Chefe de Gabinete**

#### **LEI COMPLEMENTAR Nº 023/2022, DE 08 DE SETEMBRO DE 2022.**

*Dispõe sobre regularização de concessões de imóveis do Distrito*

*Empresarial de Santa Mercedes e dá outras providências.*

**VALDIR VERONA**, Prefeito Municipal de Santa Mercedes, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

#### **FAZ SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU, E, ELE SANCIONA E PROMULGA A SEGUINTE LEI:**

**Art. 1º**- O cumprimento dos encargos e prazos previstos na Lei Municipal nº 023, de 14 de dezembro de 2011 para os contratos de permissão/concessão de terrenos em Distrito Empresarial firmados até a entrada em vigor desta lei submete-se ao previsto nos artigos abaixo.

**Art. 2º**- Fica estabelecido o prazo de 90 (noventa) dias para o requerimento de rescisão amigável ou renovação dos prazos de início e término de construção e de cumprimento dos demais encargos para as empresas concessionárias de terrenos do Distrito Empresarial de Santa Mercedes.

**Art. 3º**- Fica autorizado no prazo estabelecido no artigo anterior o requerimento de transferência a terceiros dos lotes concedidos, mediante o cumprimento dos seguintes requisitos:

I - cumprimento parcial dos encargos estabelecidos pelo concessionário original;

II - assunção dos encargos previstos no contrato de concessão de direito real de uso em vigor pelo terceiro interessado;

III - Apresentação de novo projeto, em caso de alteração da edificação proposta pelo concessionário original; e

IV - Aprovação da transferência pelo Comitê Gestor Municipal da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte de Santa Mercedes.

**Parágrafo Único.** O Comitê Gestor Municipal da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte de Santa Mercedes emitirá parecer fundamentado sobre o requerimento de transferência, inclusive sobre o prazo para o cumprimento dos encargos em aberto.

**Art. 4º**- No prazo estabelecido no artigo 2º é possível o requerimento de alteração da área concedida, sempre que houver a possibilidade do projeto aprovado ser executado em área menor do que a inicialmente licitada.

**Art. 5º**- Decorrido o prazo previsto no artigo 2º desta lei, as concessões de direito real de uso dos terrenos do Distrito Empresarial existentes serão atuadas em processo específico para a análise do cumprimento dos encargos estabelecidos por comissão especial criada pelo respectivo Comitê Gestor, que encaminhará ao Departamento Jurídico as hipóteses de não cumprimento dos encargos, para o fim de reversão dos respectivos imóveis.

**Art. 6º.** As despesas com a execução desta lei correrão em dotações próprias do orçamento vigente, suplementadas se necessário.

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



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SANTA MERCEDES

Conforme Lei Municipal nº 02/2019, de 06 de fevereiro de 2019

Sexta-feira, 09 de setembro de 2022

Ano IV | Edição nº 650B

Página 3 de 26

### **GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL**

Santa Mercedes, 08 de setembro de 2022.

**Valdir Verona**

**Prefeito Municipal**

Registrada e publicada por afixação no local público de costume, na Secretaria da Prefeitura Municipal, na mesma da supra.

**Cláudio Roberto Cruz**

**Chefe de Gabinete**

.....



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SANTA MERCEDES

Conforme Lei Municipal nº 02/2019, de 06 de fevereiro de 2019

Sexta-feira, 09 de setembro de 2022

Ano IV | Edição nº 650B

Página 4 de 26



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MERCEDES

ESTADO DE SÃO PAULO

PRAÇA ALÍPIO BEDAQUE, 1406 – CEP 17.940-000-FONE (0XX18) 3875-1231

C.N.P.J. – 44.919.066/0001-55

2.

#### LEI COMPLEMENTAR Nº 024/2022 DE 08 DE SETEMBRO DE 2022.

“Cria Secretarias Municipais que especifica e dá outras providências.”

VALDIR VERONA, Prefeito Municipal de Santa Mercedes, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei etc.

**FAZ SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVA,  
E, ELE SANCIONA E PROMULGA A SEGUINTE LEI COMPLEMENTAR:**

#### **CAPÍTULO I** **Disposições Gerais**

**Artigo 1º** – As Secretarias Municipais são órgãos da Administração Direta do Município de Santa Mercedes, subordinadas diretamente ao Chefe do Poder Executivo local e compostas de Departamentos em relação direta de subordinação com o respectivo secretário municipal.

**Artigo 2º** - Os secretários municipais são agentes políticos de livre nomeação e livre exoneração do Prefeito Municipal, e serão remunerados exclusivamente por subsídio fixado pela Câmara Municipal.

**Parágrafo 1º** - Para ocupar o cargo de Secretário Municipal o agente público deverá possuir ensino superior completo em qualquer área de formação.

**Parágrafo 2º** – Os secretários municipais não estão sujeitos a controle de jornada e não terão direito a remuneração por serviço extraordinário (hora-extra).

**Artigo 3º** - Além das competências próprias de suas respectivas Secretarias Municipais, são as seguintes as atribuições comuns aos Secretários Municipais:

I - Despachar pessoalmente, com o Prefeito Municipal, nos dias e horas por ele determinados, todo o expediente da respectiva Secretaria;

II - Participar de reuniões coletivas quando convocado;

III - Apresentar ao Prefeito:

a) Até o dia 31 de agosto, o programa de atividade do órgão que dirige, para o ano seguinte;

b) Até o dia 31 de janeiro, o relatório das atividades do órgão que dirige, do ano anterior;

IV - Proferir despachos interlocutórios em processos e papéis cuja decisão caiba ao Prefeito e despachos decisórios em processos de sua competência;

V - Encaminhar ao Gabinete do Prefeito Municipal, na época própria e devidamente justificada, a proposta orçamentária da Secretaria que dirige;

VI - Expedir, de acordo com o Prefeito Municipal, instruções para a boa execução dos atos normativos baixados pelo Prefeito Municipal;

VII - Assessorar o Prefeito em assuntos referentes à respectiva Secretaria;

VIII - Baixar instruções de serviço, para a boa execução dos trabalhos nas unidades de serviço sob sua direção;

IX - Movimentar, de acordo com as conveniências do serviço, o pessoal lotado nos Departamentos no âmbito de sua pasta, comunicando o Departamento de Recursos Humanos;

1



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SANTA MERCEDES

Conforme Lei Municipal nº 02/2019, de 06 de fevereiro de 2019

Sexta-feira, 09 de setembro de 2022

Ano IV | Edição nº 650B

Página 5 de 26



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MERCEDES

ESTADO DE SÃO PAULO

PRAÇA ALÍPIO BEDAQUE, 1406 - CEP 17.940-000-FONE (0XX18) 3875-1231

C.N.P.J. - 44.919.066/0001-55

X - Solicitar a realização de sindicâncias para apuração de faltas e irregularidades, bem como propor ao Prefeito Municipal a instauração de inquéritos administrativos;

XI - Promover o treinamento de seus subordinados através da elaboração e execução de programas de treinamento no âmbito da própria repartição, utilizando-se dos métodos de rodízio, treinamento em serviço, reuniões para estudo e discussão de problemas relacionados com os trabalhos, leituras dirigida e divulgação de informações, sob a orientação do Departamento de Recursos Humanos;

XII - Propor ao dirigente de Recursos Humanos a organização de cursos de treinamento, bem como cooperar na sua execução;

XIII - Realizar reuniões com seus subordinados imediatos, sobre assuntos de interesse da respectiva Secretaria;

XIV - Fazer informar convenientemente e nos prazos estabelecidos, os processos e papéis que forem encaminhados à respectiva Secretaria;

XIV - Examinar e vistar todos os documentos referentes às despesas da respectiva Secretaria;

XV - Manter rigoroso controle das despesas da respectiva Secretaria;

XVI - Prorrogar ou antecipar, pelo tempo que julgar necessário, o expediente da respectiva Secretaria, solicitando ao Prefeito Municipal a autorização para a prestação de serviços extraordinários, quando indispensáveis ao bom andamento dos serviços;

XVII - Atender ou mandar atender durante o expediente as pessoas que venham tratar de assuntos de serviço;

XVIII - Solicitar ao Departamento de Recursos Humanos admissão de pessoal necessário ao serviço, conforme programação anual;

XIX - Superintender o funcionamento dos Departamentos da respectiva Secretaria;

XX - Zelar pela fiel observância à execução das atribuições e das instruções para a execução dos serviços;

XXI - Resolver os casos omissos, bem como as dúvidas suscitadas na execução dos serviços públicos, expedindo as instruções necessárias para esse fim.

**Artigo 4º** - Além das competências próprias de seus respectivos Departamentos, são as seguintes as atribuições comuns aos seus dirigentes:

I - Promover o aperfeiçoamento dos serviços sob sua direção, por todos os meios ao seu alcance;

II - Realizar reuniões com seus subordinados imediatos, para tratar de assuntos de interesse do Departamento que dirige;

III - Proferir despachos interlocutórios em processos e papéis cuja decisão caiba ao nível de Secretaria, e decisórios em processos e papéis de sua competência;

IV - Despachar diretamente com o superior imediato;

V - Apresentar ao superior imediato, na época própria:

a. O programa de trabalho do órgão sob sua direção;

b. Dados para a elaboração da proposta orçamentária;

VI - Participar de reuniões coletivas, quando convocado;

VII - Elaborar e encaminhar, mensalmente ou quinzenalmente, de acordo com o solicitado pelo superior imediato, relatório das atividades do Departamento sob sua direção, apresentando sugestões para a melhoria dos serviços;

VIII - Distribuir o serviço ao pessoal, examinando o andamento diário dos trabalhos, tomando providências para sua rápida efetivação e promovendo a unificação das normas de execução dos mesmos, em colaboração direta com seus superiores;

IX - Organizar, na época determinada, a escala de férias para o ano imediato, encaminhando-a ao respectivo Secretário Municipal;



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SANTA MERCEDES

Conforme Lei Municipal nº 02/2019, de 06 de fevereiro de 2019

Sexta-feira, 09 de setembro de 2022

Ano IV | Edição nº 650B

Página 6 de 26



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MERCEDES

ESTADO DE SÃO PAULO

PRAÇA ALÍPIO BEDAQUE, 1406 – CEP 17.940-000-FONE (0XX18) 3875-1231

C.N.P.J. – 44.919.066/0001-55

- X - Fazer cumprir rigorosamente o horário de trabalho do pessoal;
- XI - Propor ao respectivo Secretário Municipal a realização de sindicância para a apuração de faltas ou irregularidades;
- XII - Vistar os pedidos de compra e as requisições de materiais;
- XIII - Atender ou mandar atender, durante o expediente, as pessoas que venham tratar de assuntos de serviço;
- XIV - Manter a disciplina do pessoal;
- XV - Zelar:
  - a) Pela guarda, limpeza e conservação das instalações, móveis, máquinas e demais instrumentos e materiais utilizados nos serviços a seu encargo, postos à sua disposição ou confiados a sua guarda;
  - b) Pela fiel observância e aplicação das leis e normas municipais das atribuições para execução dos serviços;
- XVI - Exercer outras atribuições peculiares às funções do Departamento que dirige, conferida pelos superiores imediatos.

#### CAPÍTULO II

##### Da Secretaria Municipal de Educação

**Artigo 5º** - Fica criada a Secretaria Municipal de Educação, composta dos seguintes Departamentos:

- I - Departamento de Gestão Escolar e Suporte Pedagógico.
- II – Departamento de Cultura, Esporte e Lazer.

**Artigo 6º** - Para dirigir os trabalhos do órgão descrito no artigo anterior, fica criado o cargo de Secretário Municipal de Educação.

**Artigo 7º** - À Secretaria Municipal de Educação compete:

- I – Administrar o sistema de ensino;
- II - Promover e coordenar o desenvolvimento de todo processo de natureza educacional a cargo do município;
- III – Proporcionar a assistência ao escolar, relacionada à merenda escolar, assistência médica, odontológica e social;
- IV - assegurando o fornecimento e a qualidade da alimentação escolar;
- V - Instalar e manter estabelecimentos públicos municipais de ensino, controlando e fiscalizando o seu funcionamento;
- VI - Planejar, supervisionar e executar as políticas públicas de educação, na rede pública de ensino;
- VII - Promover estudos e pesquisas, visando melhora o ensino no município;
- VIII - Promover treinamentos para aperfeiçoamento dos professores;
- IX - Fazer anualmente a chamada da população em idade escolar;
- X - Fazer cumprir as disposições regulamentares do ensino público;
- XI - Manter intercâmbio com entidades governamentais e privadas visando o melhoramento da educação, articulando ações com outros órgãos públicos – municipais, estaduais e federais -, entidades não-governamentais e de iniciativa privada sem fins lucrativos para complementar o atendimento especializado nas áreas de educação;
- XII - Executar programas em conjunto com outros órgãos da Administração Municipal;
- XIII - Promover suporte ao Conselho Municipal de Educação- CME;
- XIV - Prover o atendimento educacional especializado com recursos tecnológicos, equipamentos adaptados, acessibilidade arquitetônica, entre outros, conforme a necessidade do aluno com deficiência;



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SANTA MERCEDES

Conforme Lei Municipal nº 02/2019, de 06 de fevereiro de 2019

Sexta-feira, 09 de setembro de 2022

Ano IV | Edição nº 650B

Página 7 de 26



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MERCEDES

ESTADO DE SÃO PAULO

PRAÇA ALÍPIO BEDAQUE, 1406 – CEP 17.940-000-FONE (0XX18) 3875-1231

C.N.P.J. – 44.919.066/0001-55

XV - Fiscalizar a oferta de educação especial, fazendo cumprir as diretrizes de apoio especializado, criados para atender as peculiaridades do educando portador de necessidades especiais;

XVI - Zelar pelo cumprimento e fiscalização do recenseamento da população em idade escolar para o ensino fundamental, e os jovens e adultos que a ela não tiverem acesso, bem como a realização da chamada pública e a frequência a escola;

XVII - Avaliar o cumprimento do plano municipal de educação, bem como os projetos ou programas da educação municipal;

XVIII - Conhecer a realidade educacional do município e propor medidas ao poder público para melhoria do fluxo e do rendimento escolar.

XIX - Proporcionar suporte ao Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Fundamental e Valorização do Magistério- FUNDEB;

XX - Prover de transporte escolar a zona rural, sempre que necessário em regime de colaboração com os governos estadual e federal, entidades não-governamentais e de iniciativa privada sem fins lucrativos, de forma a garantir o acesso dos alunos à escola;

XXI - Intermediar convênios, acordos, ajustes, termos de cooperação técnica e/ou financeira ou instrumentos congêneres, com entidades privadas sem fins lucrativos e órgãos da administração direta e indireta da União, Estados e outros Municípios;

XXII - Executar atividades administrativas no âmbito da Secretaria;

XXIII - Efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais, no âmbito da Secretaria;

XXIV - Zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações;

XXV - Exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria;

XXVI – promover, incentivar e difundir as atividades artísticas e culturais, despertando na comunidade o gosto pela arte e cultura em geral;

XXVII - tombar os documentos e o patrimônio histórico do Município;

XXVIII - assistir, estimular e incentivar os grupos e as atividades culturais do município;

XXIX – promover e incentivar o desenvolvimento dos esportes e da recreação no município;

XXX – estimular o turismo em todos os seus aspectos;

XXXI – incentivar e apoiar os eventos promovidos por clubes e demais órgãos e entidades municipais;

XXXIII – fomentar a iniciação esportiva, visando a formação de novos atletas do município;

XXXIII – subsidiar a participação de equipes e atletas em competições municipais, estaduais, nacionais e internacionais;

XXXIV – promover políticas de captação de recursos diversos junto às entidades públicas e privadas, destinados a Programas e Projetos de Paradesporto;

XXXV - Fornecer às Assessorias Diretas do Prefeito Municipal dados, análises e estudos relacionados com a sua unidade.

#### Seção I

#### Do Departamento de Gestão Escolar e Suporte Pedagógico

**Artigo 8º** – Ao Departamento de Gestão Escolar e Suporte Pedagógico compete:

I - Dirigir toda a política educacional nas Unidades Escolares;

II - Aplicar disciplinas aos funcionários junto com a Secretaria Municipal de Educação;

III - Manter todo o material da unidade escolar inventariado e em dia;



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SANTA MERCEDES

Conforme Lei Municipal nº 02/2019, de 06 de fevereiro de 2019

Sexta-feira, 09 de setembro de 2022

Ano IV | Edição nº 650B

Página 8 de 26



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MERCEDES

ESTADO DE SÃO PAULO

PRAÇA ALÍPIO BEDAQUE, 1406 – CEP 17.940-000-FONE (0XX18) 3875-1231

C.N.P.J. – 44.919.066/0001-55

IV - Dirigir, construir, implementar e participar de todas as atividades pedagógicas das unidades escolares;

V - Articular ações educacionais desenvolvidas pelos diferentes seguimentos da unidade escolar, visando a melhoria da qualidade de ensino;

VI - Possibilitar reflexão e a prática docente;

VII - Favorecer o intercâmbio de experiências;

VIII - Acompanhar e avaliar de forma sistemática os processos de ensino e aprendizagem;

IX - Apontar e priorizar os problemas educacionais a serem efetuados;

X - Propor alternativas de resolver os problemas levantados;

XI - Supervisionar as atividades e recuperação de alunos;

XII - Acompanhar todos os atos administrativos indispensáveis ao bom funcionamento da U.E., tais como: livro ponto, faltas, prontuário, ofícios, etc;

XIII - Criar condições de organização, disciplina, interação interpessoal;

XIV - Supervisionar a merenda escolar na U.E.;

XV - Organizar os eventos cívicos e comemorativos da U.E.;

XVI - Zelar pelo cumprimento, no âmbito da escola, das leis, regulamentos e determinações, bem como dos prazos para execução dos trabalhos estabelecidos pelas autoridades superiores;

XVII - Apurar ou fazer apurar irregularidades de que venha a tomar conhecimento no âmbito da escola e comunicar ao superior imediato;

XVIII - Assessorar e coordenar o planejamento educacional;

XIX – planejar matrículas, formação de turmas, desmembramento e junção de classes e demais atividades relativas ao planejamento educacional;

XX - Assessorar as unidades escolares na consecução de serviços administrativos, vida escolar e demais documentos;

XXI - Acompanhar, assessorar, orientar e inspecionar os trabalhos administrativos das escolas;

XXII - Prover meios materiais e recursos humanos necessários ao bom funcionamento das unidades escolares;

XXIII - Assessorar no planejamento das compras de materiais didáticos, equipamentos e outros para a rede municipal de ensino;

XXIV - Planejar e realizar programas e cursos de formação e extensão cultural para os integrantes do quadro do magistério;

XXV - Elaborar, executar e avaliar as propostas pedagógicas e os projetos referentes às unidades escolares;

XXVI - Analisar os dados relativos às escolas que integram a Secretaria Municipal de Educação e elaborar alternativas de solução para os problemas específicos de cada nível e modalidade de ensino;

XXVII - Cumprir e fazer cumprir as disposições legais relativas à organização pedagógica e administrativa das escolas, bem como, as normas e diretrizes emanadas de órgãos superiores;

XXVIII - Realizar inspeção escolar;

XXIX - Subordinar-se e cumprir todas as determinações da Secretaria Municipal de Educação.

**Artigo 9º** - O Departamento de Gestão Escolar e Suporte Pedagógico será dirigido pelo Diretor de Escola, nos termos da lei municipal nº 007/2019, de 27 de março de 2019.

#### Seção II Do Departamento de Cultura, Esporte e Lazer

**Artigo 10** – Ao Departamento de Cultura, Esporte e Lazer compete:



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SANTA MERCEDES

Conforme Lei Municipal nº 02/2019, de 06 de fevereiro de 2019

Sexta-feira, 09 de setembro de 2022

Ano IV | Edição nº 650B

Página 9 de 26



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MERCEDES

ESTADO DE SÃO PAULO

PRAÇA ALÍPIO BEDAQUE, 1406 – CEP 17.940-000-FONE (0XX18) 3875-1231

C.N.P.J. – 44.919.066/0001-55

- I - Desenvolver todas as atividades esportivas e de lazer, especialmente em datas comemorativas;
- II - Planejar, divulgar e incentivar competições e eventos esportivos;
- III – preparar o Calendário de eventos da Secretaria ligados ao Esporte;
- IV – executar reuniões com a equipe para avaliar o desempenho dos trabalhos realizados e traçar diretrizes para novos eventos esportivos;
- V – dar parecer sobre convênios, cujo objeto for referente a competições ou envolver atividades do gênero desportivo;
- VI – coordenar e acompanhar as atividades de controle e fiscalização dos convênios firmados pela Secretaria;
- VII – Promover e executar os projetos culturais do Município;
- VIII - Supervisionar a equipe responsável pela promoção de eventos culturais, cívicos e outras atividades artísticas no âmbito do Município e Região;
- IX - Assessorar as atividades desenvolvidas no departamento tendentes à divulgação da cultura e a arte;
- X – Coordenar a elaboração da proposta setorial de esportes, lazer e cultura para compor a Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO;
- XI – Subordinar-se e cumprir todas as determinações da Secretaria Municipal de Educação.

**Artigo 11** - Para dirigir o Departamento de Cultura, Esporte e Lazer, fica criado o cargo de Diretor de Cultura, Esporte e Lazer, de provimento em comissão, com a descrição, remuneração e atribuições dos anexos I e II, desta lei complementar.

### CAPÍTULO III DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

**Artigo 12** - Fica criada a Secretaria Municipal de Assistência Social, composta do seguinte Departamento:

- I – Departamento de Coordenação de Programas e Projetos Sociais.

**Artigo 13** - Para dirigir os trabalhos do órgão descrito no artigo anterior, fica criado o cargo de Secretário Municipal de Assistência Social.

**Artigo 14** - À Secretaria Municipal de Assistência Social compete:

- I - organizar e coordenar o Sistema Único de Assistência Social-SUAS no âmbito do município, observando as deliberações e pactuações de suas respectivas instâncias, normatizando e regulando a política de assistência social em seu âmbito em consonância com as normas gerais da União;
- II - regulamentar e coordenar a formulação e a implementação da Política de Assistência Social, em consonância com a PNAS, observando as deliberações das Conferências Nacional, Estadual e Municipal e as deliberações de competência do Conselho Municipal de Assistência Social-CMAS;
- III - instituir o planejamento contínuo e participativo no âmbito da política de assistência social formulando a cada quadriênio o Plano Municipal de Assistência Social, atualizando-o anualmente, a partir das metas estabelecidas nos pactos de aprimoramento do SUAS e na qualificação dos serviços, conforme patamares e diretrizes pactuadas na Comissão Intergestores Bipartite – CIB e deliberadas pelo CMAS;



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SANTA MERCEDES

Conforme Lei Municipal nº 02/2019, de 06 de fevereiro de 2019

Sexta-feira, 09 de setembro de 2022

Ano IV | Edição nº 650B

Página 10 de 26



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MERCEDES

ESTADO DE SÃO PAULO

PRAÇA ALÍPIO BEDAQUE, 1406 – CEP 17.940-000-FONE (0XX18) 3875-1231

C.N.P.J. – 44.919.066/0001-55

IV - participar dos mecanismos formais de cooperação intergovernamental que viabilizem técnica e financeiramente os serviços de referência regional, definindo as competências na gestão e no co-financiamento, a serem pactuadas na CIB;

V - prover a infraestrutura necessária ao funcionamento do CMAS;

VI - implantar e manter Centro de Referência de Assistência Social-CRAS sob gestão direta do município como unidade de referência da política de assistência social e programar, sob co-financiamento estadual e federal, a instalação de CREAS de abrangência municipal e ou intermunicipal, se necessário;

VII - prover recursos para o pagamento dos benefícios eventuais em co-financiamento com o ente federativo estadual;

VIII – garantir os padrões de qualidade de atendimento ao cidadão nos benefícios e serviços ofertados.

IX – elaborar no quadriênio e anualmente a proposta de previsão orçamentária de gastos, submetendo-a à aprovação do CMAS;

X - expedir atos normativos necessários à gestão do Fundo Municipal de Assistência Social-FMAS, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo CMAS;

XI - promover a capacitação para gestores, trabalhadores, dirigentes de entidades e organizações, usuários e conselheiros de assistência social, executando em conjunto com os demais entes federativos, a Política Nacional de Capacitação, com base nos princípios da NOB-RH/SUAS;

XII - implantar de acordo com a necessidade local, a vigilância socioassistencial na gestão municipal do SUAS, visando o planejamento e à oferta qualificada de serviços, benefícios, programas e projetos socioassistenciais;

XIII - promover a integração da política de assistência social do município com outras políticas setoriais que fazem interface com o SUAS e o Sistema de Garantia de Direitos e Sistema de Justiça;

XIV - prestar informações que subsidiem o acompanhamento estadual e federal da gestão municipal;

XV - estimular a mobilização da sociedade, a organização dos usuários e trabalhadores do SUAS para a participação nas instâncias de controle social da política de assistência social;

XVI - desenvolver, participar e apoiar a realização de estudos, pesquisas e diagnósticos relacionados à política de assistência social, em especial para analisar a intensidade de situações de desproteção social, presença de contingências sociais e de vulnerabilidades e risco sociais nos territórios do município, e o nível de cobertura de benefícios e de serviços socioassistenciais em conformidade com a tipificação nacional;

XVII – executar os benefícios eventuais, serviços, programas e projetos de forma direta ou coordenação, monitoramento e avaliação da execução realizada pelas Organizações da Sociedade Civil;

XVIII – acompanhar as execuções financeiras dos serviços, projetos e programas;

XIX – definir padrões de qualidade e formas de acompanhamento e controle das ações da assistência social, executadas pela rede municipal;

XX - elaborar e executar programas de amparo às crianças e aos adolescentes carentes, à família e à velhice, de habilitação e reabilitação das pessoas portadoras de deficiências, com a promoção de sua integração à vida comunitária;

XXI – acompanhar a avaliação do Benefício de Prestação Continuada;

XXII – elaborar o relatório de gestão;

XXIII - organizar a população, por meio de associações representativas na formulação das políticas e controle das ações de assistência social;

XXIV – efetuar triagem por meio de critérios claros e objetivos, das pessoas carentes a serem atendidas pela Assistência Social do município;



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SANTA MERCEDES

Conforme Lei Municipal nº 02/2019, de 06 de fevereiro de 2019

Sexta-feira, 09 de setembro de 2022

Ano IV | Edição nº 650B

Página 11 de 26



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MERCEDES

ESTADO DE SÃO PAULO

PRAÇA ALÍPIO BEDAQUE, 1406 – CEP 17.940-000-FONE (0XX18) 3875-1231

C.N.P.J. – 44.919.066/0001-55

XXV - Fornecer às Assessorias Diretas dados, análises e estudos relacionados com a sua unidade.

#### Seção I

#### Do Departamento de Coordenação de Programas e Projetos Sociais

**Artigo 15** - Ao Departamento de Coordenação de Programas e Projetos Sociais compete:

I – Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação e a implementação dos programas, serviços, projetos de proteção social básica e ou especial operacionalizadas nas unidades;

II - Realizar a Gestão Social do Equipamento de acordo com as Diretrizes, Normativas e Orientações Técnicas vigentes;

III - Coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios;

IV - Participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contra referência;

V - Coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das crianças, adolescentes, Idosos, indivíduo e famílias inseridas nos serviços ofertados;

VI - Coordenar a definição, junto com a equipe de profissionais e representantes da rede socioassistencial, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básica da rede socioassistencial;

VII - Promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios socioassistenciais;

VIII - Definir, junto com a equipe, os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e dos serviços de convivência;

IX - Contribuir para avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;

X - Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial e fazer a gestão local desta rede;

XI - Efetuar ações de mapeamento e articulação das redes de apoio informais existentes no território (lideranças comunitárias, associações de bairro);

XII - Coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os ao Órgão Municipal de Assistência Social;

XIII - Participar dos processos de articulação intersetorial;

XIV - Averiguar as necessidades de capacitação da equipe e informar o Órgão Gestor de Assistência Social;

XV - Planejar e coordenar o processo de busca ativa, em consonância com diretrizes do Órgão Gestor de Assistência Social;

XVI - Participar das reuniões de planejamento promovidas pelo Órgão Gestor de Assistência Social, contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados;

XVII - Participar de reuniões sistemáticas;

XVIII - Planejar e Apoiar a Realização de Eventos Socioeducativos com a participação dos usuários dos serviços;

XIX - Coordenar o planejamento das ações e implementação dos serviços de acordo com mapeamento da realidade social, bem como com a utilização de práticas e ferramentas de gestão social, de ferramentas administrativas, de técnicas lúdicas e socioeducativas com o envolvimento dos demais profissionais e usuários dos serviços;



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SANTA MERCEDES

Conforme Lei Municipal nº 02/2019, de 06 de fevereiro de 2019

Sexta-feira, 09 de setembro de 2022

Ano IV | Edição nº 650B

Página 12 de 26



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MERCEDES

ESTADO DE SÃO PAULO

PRAÇA ALÍPIO BEDAQUE, 1406 – CEP 17.940-000-FONE (0XX18) 3875-1231

C.N.P.J. – 44.919.066/0001-55

XX - Coordenar as ações que deverão ser praticadas pela equipe dos Programas Sociais implantados no município;

XXI - Mapear e referenciar as famílias em situação de vulnerabilidade social dentro do Serviço de Proteção Social Básica e do serviço de Proteção Social Especial;

XXII - Promover ações inter-setoriais com organizações governamentais e não governamentais existentes na comunidade para o enfrentamento dos problemas;

XXIII - Coordenar e/ou participar de atividades de educação continuada, visando a melhoria de vida da população assistida;

XXIV - Estimular e desenvolver oficinas sociais – educacionais através de grupos voltados à recuperação de auto-estima, troca de experiência, apoio mútuo, cuidado próprio, reinserção familiar e comunitária;

XXV – Articular, acompanhar e avaliar o processo de implementação dos programas, serviços e projetos de proteção social básica operacionalizadas na Secretaria de Assistência Social;

XXVI - Organizar e coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios;

XXVII - Elaborar, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contra-referência;

XXVIII - Coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias inseridas nos serviços ofertados no CRAS;

XXIX - Coordenar a definição, junto com a equipe de profissionais e representantes da rede sócio assistencial do território, critérios de inclusão, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básica da rede sócio-assistencial referenciada ao CRAS;

XXX – Definir os instrumentos de trabalho com famílias, grupos de famílias e comunidade, buscando o fortalecimento teórico e metodológico do trabalho desenvolvido;

XXXI - Contribuir para avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;

XXXII - Planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência do CRAS, em consonância com diretrizes da Secretaria de Assistência Social;

XXXIII - Coordenar e monitorar as atividades de todos os serviços e projetos realizados e desenvolvidos pelo CRAS;

XXXIV - Auxiliar a divulgação na imprensa sobre os trabalhos realizados nos projetos e no CRAS;

XXXV - Subordinar-se e cumprir todas as determinações da Secretaria Municipal de Assistência Social.

**Artigo 16** - Para dirigir o Departamento de Coordenação de Programas e Projetos Sociais, fica criado o cargo de Coordenador de Programas e Projetos Sociais, de provimento em comissão, com a descrição, remuneração e atribuições dos anexos I e II, desta lei complementar.

#### CAPÍTULO IV

##### Da Secretaria Municipal da Fazenda

**Artigo 17** - Fica criada a Secretaria Municipal da Fazenda, composta dos seguintes Departamentos:

I - Departamento de Contabilidade e Tesouraria;

II – Departamento de Tributação e Fiscalização.



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SANTA MERCEDES

Conforme Lei Municipal nº 02/2019, de 06 de fevereiro de 2019

Sexta-feira, 09 de setembro de 2022

Ano IV | Edição nº 650B

Página 13 de 26



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MERCEDES

ESTADO DE SÃO PAULO

PRAÇA ALÍPIO BEDAQUE, 1406 – CEP 17.940-000-FONE (0XX18) 3875-1231

C.N.P.J. – 44.919.066/0001-55

**Artigo 18** - Para dirigir os trabalhos do órgão descrito no artigo anterior, fica criado o cargo de Secretário Municipal da Fazenda.

**Artigo 19** - À Secretaria Municipal da Fazenda compete:

I - administrar as finanças municipais e políticas fiscais e tributárias, visando o equilíbrio e a sustentabilidade intertemporal das contas públicas;

II - administrar, fiscalizar, cobrar e arrecadar tributos e contribuições municipais;

III - administrar a aplicação dos recursos públicos;

IV - fiscalizar e cobrar o Imposto sobre a Propriedade Territorial Rural (ITR), nos termos de convênio celebrado com a Secretaria da Receita Federal do Brasil e acompanhar as transferências das parcelas das receitas tributárias da União e dos Estados, pertencentes ao Município por repartição constitucional;

V - contribuir para a formulação e avaliação de políticas públicas voltadas ao desenvolvimento econômico do Município;

VI - administrar as dívidas públicas internas e externas do Município;

VII - realizar estudos e pesquisas para acompanhamento da conjuntura econômica e fixação de preços públicos;

VIII - efetuar a escrituração contábil de todos os atos e fatos da Administração Pública Municipal, bem como a elaboração dos demonstrativos exigidos pela legislação;

IX - planejar, executar e avaliar programas de capacitação e desenvolvimento de pessoas, programas de educação fiscal, estudos e gestão do conhecimento na área de administração tributária e de finanças públicas;

X - realizar as funções de supervisão, orientação técnica, controle, execução e avaliação, em nível central, dos Sistemas de Planejamento e Orçamento;

XI - coordenar o processo de planejamento orçamentário e financeiro do Município;

XII - realizar a gestão orçamentária do Município, observando a Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF, a Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e a Lei Orçamentária Anual – LOA;

XIII - articular o entrosamento entre as áreas de planejamento dos demais órgãos e entidades da Administração Pública Municipal;

XIV - avaliar os orçamentos e acompanhar a execução orçamentária dos órgãos da Administração Pública Municipal;

XV - elaborar a proposta do Plano Plurianual e acompanhar a sua execução;

XVI - elaborar a proposta da Lei de Diretrizes Orçamentárias;

XVII - elaborar a proposta da Lei Orçamentária Anual;

XVIII - realizar diagnósticos e estudos socioeconômicos de interesse para o planejamento municipal.

XIX - desenvolver atividades de recebimento, guarda e movimentação de dinheiro e outros valores;

XX - promover atividades relacionadas à contabilidade, através dos registros e controles contábeis da administração orçamentária, financeira, patrimonial e elaboração dos orçamentos, planos e programas da administração municipal;

XXI - Fornecer às Assessorias Diretas dados, análises e estudos relacionados com a sua unidade.

#### Seção I

#### Do Departamento de Contabilidade e Tesouraria

**Artigo 20** – Ao Departamento de Contabilidade e Tesouraria compete:

I - Coordenar de todos os programas financeiros da proposta orçamentária, do processo de receita e despesa previsto, do controle do orçamento, do processo contábil da receita e da despesa,



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SANTA MERCEDES

Conforme Lei Municipal nº 02/2019, de 06 de fevereiro de 2019

Sexta-feira, 09 de setembro de 2022

Ano IV | Edição nº 650B

Página 14 de 26



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MERCEDES

ESTADO DE SÃO PAULO

PRAÇA ALÍPIO BEDAQUE, 1406 – CEP 17.940-000-FONE (0XX18) 3875-1231

C.N.P.J. – 44.919.066/0001-55

balanços e balancetes, dos controles de aplicações de percentuais constitucionais em diversas áreas, da aplicação das Leis Fiscais e todas as atividades relativas a lançamentos de tributos e arrecadação de rendas municipais, da fiscalização dos contribuintes, do recebimento, guarda e movimentação de bens e valores, da publicação de atos e relatórios exigidos pela legislação e envio de documentos, sob qualquer forma, aos órgãos fiscalizadores, das prestações de contas de verbas que se fizerem necessárias, do controle da Dívida Ativa, da execução de processos de fiscalização tributária, bem como a coordenação de projetos que visem à melhora na receita pública e a diminuição nos gastos;

II - Coordenar a execução das atividades pertinentes à apuração do índice de retorno do ICMS, tais como o controle dos talões da produção primária e outras atividades afins;

III - Manutenção da Contabilidade Orçamentária, Financeira, Econômica e Patrimonial em método adequado e moderno, sempre atualizado;

IV - Elaboração de balancetes mensais, balanços anuais e demais peças necessárias à demonstração das atividades da Administração Municipal, inclusive situações econômico-financeira e orçamentária;

V - Registro específico de todos os sistemas auxiliares, em método adequado e moderno, sempre atualizado;

VI - Análise, registro e guarda de tributos, rendas e quaisquer valores devidos à Prefeitura, bem como a publicidade mensal da movimentação financeira;

VII - Tomada de contas de responsáveis por adiantamentos, bens e valores da Prefeitura;

VIII - Atendimento da Auditoria dos Tribunais de Contas do Estado e da União, bem como dos Fundos Especiais;

IX - Coordenar a execução do plano de governo, do plano plurianual, das diretrizes orçamentárias, dos orçamentos anuais e dos planos e programas setoriais;

X - Supervisionar a elaboração de projetos, estudos e pesquisas necessárias ao desenvolvimento das políticas estabelecidas pelo governo municipal;

XI - Controlar os saldos dos empenhos globais, relativo ao orçamento da Prefeitura Municipal, observando as determinações do Tribunal de Contas do Estado;

XII - Processar a despesa;

XIII - Exercer as atividades relativas ao recebimento, movimentação, pagamento e guarda de valores;

XIV - Colaborar na elaboração dos planos plurianuais e de seus desdobramentos anuais, os programas setoriais e os projetos específicos;

XV - Promover a programação orçamentária-financeira, inclusive o orçamento programa anual;

XVI - Dirigir e executar as políticas e a administração econômica e financeira da Prefeitura;

XVII - Elaborar estudos e pesquisas para a previsão da receita, bem como adotar as providências executivas para obtenção de outros recursos financeiros;

XVIII - Controlar os investimentos públicos e a dívida pública municipal;

XIX - Elaborar os projetos de Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual;

XX - Abrir, fechar e gerenciar contas bancárias do município, realizar pagamentos diversos, depósitos e gerenciar o caixa;

XXI - Atendimento ao público, referente ao recebimento de valores;

XXII - Subordinar-se e cumprir todas as determinações da Secretaria Municipal da Fazenda.



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SANTA MERCEDES

Conforme Lei Municipal nº 02/2019, de 06 de fevereiro de 2019

Sexta-feira, 09 de setembro de 2022

Ano IV | Edição nº 650B

Página 15 de 26



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MERCEDES

ESTADO DE SÃO PAULO

PRAÇA ALÍPIO BEDAQUE, 1406 – CEP 17.940-000-FONE (0XX18) 3875-1231

C.N.P.J. – 44.919.066/0001-55

**Artigo 21** - Para dirigir o Departamento de Contabilidade e Tesouraria, fica criado o cargo de Diretor de Contabilidade e Tesouraria, de provimento em comissão, com a descrição, remuneração e atribuições dos anexos I e II, desta lei complementar.

#### Seção II

#### Do Departamento de Tributação e Fiscalização

**Artigo 22** – Ao Departamento de Tributação e Fiscalização compete:

- I - Expediente e atendimento aos contribuintes;
- II - Informações em processo sobre revisão de IPTU, isenção, muro e passeio, desvalorização, chacareiros, produtor rural, aglutinação, habite-se, tipo e categoria de imóveis, devolução de importância, conferência de cálculos;
- III - Organizar e manter atualizado o cadastro dos contribuintes sujeitos ao Imposto Predial e Territorial Urbano, bem como de taxas cujo fato gerador esteja a eles relacionado;
- IV – Cobrança e conferência de ITBI (Imposto de Transmissão de Bens Imóveis);
- V - Controle das emissões e entrega de carnês;
- VI - Planejar a fiscalização e arrecadação dos tributos relacionados ao Cadastro Mobiliário;
- VII - Definir, ad referendum do Secretário Municipal da Fazenda, a Política Tributária da fiscalização e arrecadação dos tributos relacionados ao Cadastro Mobiliário;
- VIII - promover os processos fiscalizatórios, bem como os de arrecadação dos tributos de sua competência;
- IX - Lançar os tributos relacionados ao Cadastro Mobiliário do Município;
- X - Notificar e intimar os contribuintes dos tributos de sua competência;
- XI - Manter o sistema de fiscalização permanente, visando atingir os objetivos da arrecadação tributária;
- XII - Acompanhar de forma incessante a atividade fiscalizatória dos serviços competentes, visando a melhor acomodação dos interesses fiscais do Município e o respeito à cidadania;
- XIII - Proceder levantamentos de campo ou pesquisas de dados complementares, necessário à revisão e atualização dos cadastros existentes;
- XIV - Fornecer dados necessários à elaboração do orçamento municipal;
- XV - Calcular a lavrar auto de infração ITBI;
- XVI - Informar processos e expedientes que versem sobre assuntos de sua competência, bem como para o fornecimento de certidões;
- XVII - Coletar elementos, junto aos cartórios de notas, registros de imóveis e outras fontes, referentes às transações imobiliárias, com o objetivo de atualizar o valor venal dos imóveis cadastrados;
- XVIII - Proceder a emissão dos conhecimentos relativos à cobrança dos tributos de sua competência, bem como registrar os créditos;
- XIX - Proceder diligências fiscais nos casos de inclusões, isenções, imunidades, arbitramento, revisões e outros casos que requeiram verificações ou investigações externas ou internas;
- XX - Julgar, em primeira instância, as reclamações contra o lançamento de tributos;
- XXI - Subordinar-se e cumprir todas as determinações da Secretaria Municipal da Fazenda.

**Artigo 23** - Para dirigir o Departamento de Tributação e Fiscalização, fica criado o cargo de Diretor de Tributação e Fiscalização, de provimento em comissão, com a descrição, remuneração e atribuições dos anexos I e II, desta lei complementar.



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SANTA MERCEDES

Conforme Lei Municipal nº 02/2019, de 06 de fevereiro de 2019

Sexta-feira, 09 de setembro de 2022

Ano IV | Edição nº 650B

Página 16 de 26



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MERCEDES

ESTADO DE SÃO PAULO  
PRAÇA ALÍPIO BEDAQUE, 1406 – CEP 17.940-000-FONE (0XX18) 3875-1231  
C.N.P.J. – 44.919.066/0001-55

#### CAPÍTULO IV DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ENGENHARIA, OBRAS E SERVIÇOS URBANOS

**Artigo 24** - Fica criada a Secretaria Municipal de Engenharia, Obras e Serviços Urbanos, composta dos seguintes Departamentos:

- I - Departamento de Engenharia, Arquitetura e Urbanismo;
- II - Departamento de Infraestrutura e Saneamento Básico;

**Artigo 25** - Para dirigir os trabalhos do órgão descrito no artigo anterior, fica criado o cargo de Secretário Municipal de Engenharia, Obras e Serviços Urbanos.

**Artigo 26** – À Secretaria Municipal de Engenharia, Obras e Serviços Urbanos compete:

- I - coordenar e controlar a execução dos projetos e obras de infraestrutura urbana, relativos à abertura, pavimentação, conservação de estradas, caminhos municipais, vias, logradouros públicos, pontes, ajardinamento, arborização em praças e logradouros públicos, limpeza pública, cemitério, matadouro e iluminação pública;
- II – coordenar a construção, reforma e conservação dos prédios públicos, quando a execução for por administração direta;
- III – exercer fiscalização dos serviços, quando se tratar de execução indireta;
- IV – executar projetos, orçamentos, memoriais, desenhos, gráficos, serviço de topografia e levantamentos relacionados a obras ou serviços públicos do município;
- V – participar de atividades ligadas à área, fornecer documentos para habilitações, promover inspeções e vistorias em obras, imóveis e outros;
- VI – desenvolver atividades de levantamentos planimétricos e altimétricos para execução de obras e serviços de engenharia, alinhamento, nivelamento de áreas, vias públicas, guias e sarjetas, pavimentação, posteamentos, loteamentos, terraplenagem com mapas e cálculos respectivos e demais eventos da área;
- VII - supervisionar e coordenar as atividades de vigilância do patrimônio público;
- VIII - coordenar e controlar a execução das atividades ligadas ao estudo, projeto, administração e manutenção de obras municipais;
- IX – fiscalizar o andamento de obras e projetos;
- X – zelar pelo cemitério e os procedimentos relativos à inumação e exumação;
- XI – coordenar a manutenção e conservação da frota e do maquinário municipal;
- XII – zelar pelas obras do Distrito de Terra Nova D'Oeste, fornecendo ao Prefeito Municipal, todas as informações necessárias e mantendo o serviço relacionado com obras e do patrimônio da municipalidade;
- XIII - Fornecer às Assessorias Diretas dados, análises e estudos relacionados com a sua unidade.

#### Seção I Do Departamento de Engenharia, Arquitetura, Obras e Urbanismo

**Artigo 27** – Ao Departamento de Engenharia, Arquitetura, Obras e Urbanismo compete:

- I - elaborar, executar e dirigir projetos de engenharia e urbanismo da Administração Direta;
- II - orientar a construção, manutenção e reparo em obras em conjunto com o Departamento de Infraestrutura e Serviços Urbanos;
- III - analisar processos de solicitações diversas, projetos arquitetônicos de loteamentos e desmembramentos;
- IV - operar sistemas/programas de apoio para execução de suas atribuições;



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SANTA MERCEDES

Conforme Lei Municipal nº 02/2019, de 06 de fevereiro de 2019

Sexta-feira, 09 de setembro de 2022

Ano IV | Edição nº 650B

Página 17 de 26



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MERCEDES

ESTADO DE SÃO PAULO

PRAÇA ALÍPIO BEDAQUE, 1406 – CEP 17.940-000-FONE (0XX18) 3875-1231

C.N.P.J. – 44.919.066/0001-55

- V - interpretar os projetos e mapas para a correta execução das obras e edificações;
- VI - cumprir e fazer cumprir o plano de urbanização municipal, especialmente no que se refere à abertura e construção de vias e logradouros públicos, elaborando os respectivos estudos e projetos, em conjunto com o Departamento de Obras;
- VII - fiscalizar o cumprimento das normas municipais pertinentes a obras, fazendo as autuações e interdições necessárias;
- VIII - estudar, examinar e despachar processos e documentos relativos ao licenciamento para execução de obras particulares, inclusive loteamentos e subdivisão de terrenos;
- IX - planejar, coordenar e monitorar a política municipal de planejamento e desenvolvimento urbano;
- X - Propor e desenvolver planos, programas, projetos e estudos vinculados aos objetivos estabelecidos no Plano Diretor;
- XI - Exercer função normativa com o objetivo de ordenar e disciplinar o uso e a ocupação do solo urbano;
- XII - Proceder à análise, a aprovação e o arquivo de projetos de edificações e de urbanização de empreendimentos, nas suas diversas modalidades, bem como expedir a documentação pertinente;
- XIII - Exercer as atividades de licenciamento para ocupação e uso do solo, assim como as de fiscalização do cumprimento das normas a elas relativas;
- XIV - Elaboração e permanente atualização do Cadastro Técnico Municipal;
- XV - Inspeccionar, periodicamente, as obras em andamento, de execução direta ou indireta, contratadas com terceiros;
- XVI - Manter um cadastro das obras da Prefeitura, para efeito de fiscalização e acompanhamento do seu desenvolvimento;
- XVII - Elaborar relatórios sobre o andamento das obras, encaminhando-os, periodicamente, ao superior imediato;
- XVIII - Sugerir as providências cabíveis por parte da Prefeitura, no caso de constatação de irregularidades nas obras inspeccionadas;
- XIX - Coordenar os trabalhos topográficos indispensáveis à execução de obras e serviços de engenharia do Município, transpondo-os para plantas e mapas;
- XX - Fiscalizar o cumprimento das normas municipais pertinentes a obras, fazendo as autuações e interdições necessárias;
- XXI - Subordinar-se e cumprir todas as determinações da Secretaria Municipal de Engenharia, Obras e Serviços Urbanos.

**Artigo 28** - Para dirigir o Departamento de Engenharia, Arquitetura e Urbanismo, fica criado o cargo de Diretor de Engenharia, Arquitetura e Urbanismo, de provimento em comissão, com a descrição, remuneração e atribuições dos anexos I e II, desta lei complementar.

#### Seção II

##### Do Departamento de Infraestrutura e Saneamento Básico

**Artigo 29** – Ao Departamento de Infraestrutura e Saneamento Básico compete:

- I – Administrar as atividades relacionadas com a manutenção e expansão dos serviços de saneamento, com ênfase para o sistema de esgoto sanitário e escoamento de águas pluviais e servidas;
- II - Representar e prestar assistência ao Prefeito Municipal nas funções políticas de Saneamento Básico do Município;



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SANTA MERCEDES

Conforme Lei Municipal nº 02/2019, de 06 de fevereiro de 2019

Sexta-feira, 09 de setembro de 2022

Ano IV | Edição nº 650B

Página 18 de 26



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MERCEDES

ESTADO DE SÃO PAULO

PRAÇA ALÍPIO BEDAQUE, 1406 – CEP 17.940-000-FONE (0XX18) 3875-1231

C.N.P.J. – 44.919.066/0001-55

III – Fiscalizar a execução de convênios destinados ao fornecimento de serviços de abastecimento de água e coleta de esgoto;

IV – Promover a ampliação ou remodelação dos sistemas públicos de saneamento básico no território do Município;

V - Manter e coordenar os meios necessários para a execução e manutenção dos serviços de saneamento básico do Município;

VI - Atuar como órgão coordenador na execução de convênios firmados entre o município, órgãos federais ou estaduais para estudos, projetos e obras de construção, ampliação ou remodelação dos serviços públicos de saneamento básico;

VII - Coordenar, planejar e executar os serviços públicos de captação, tratamento, abastecimento de água potável e esgoto, quando não terceirizados;

VIII - Coordenar e manter os meios necessários para a correta execução dos serviços de coleta e destinação final dos resíduos sólidos e do aterro sanitário;

IX - Discutir e aprovar as propostas do Plano Plurianual de Saneamento;

X - Discutir e enviar ao Secretário da pasta e ao Prefeito Municipal subsídios para a formalização de diretrizes gerais tarifárias para regulação dos serviços de saneamento básico de titularidade municipal;

XI – Levantar e avaliar a situação de salubridade ambiental no município, propondo as medidas corretivas, quando necessárias;

XII – Acompanhar a aplicação dos recursos financeiros do Fundo Estadual de Saneamento;

XIII - Gerenciar os serviços de limpeza pública e de coleta de lixo;

XIV – Organizar os trabalhos de pavimentação em geral, modificação do traçado, de passeios laterais e obras semelhantes relativas a vias e logradouros públicos;

XV - Supervisionar a limpeza de canais, córregos e lagos, bem como de galerias de águas pluviais da zona urbana e seus arredores, executando as obras que se fizerem necessárias;

XVI - Coordenar o emplacamento dos novos logradouros ou vias do município, bem como as alterações de numeração das novas edificações, comunicando ao Departamento de Tributação, para anotação no cadastro;

XVII – Realizar a manutenção da infraestrutura viária, dos parques e jardins, da vigilância dos prédios públicos e do serviço funerário;

XVIII - Subordinar-se e cumprir todas as determinações da Secretaria Municipal de Engenharia, Obras e Serviços Urbanos.

**Artigo 30** - Para dirigir o Departamento de Infraestrutura e Saneamento Básico, fica criado o cargo de Diretor de Infraestrutura e Saneamento Básico, de provimento em comissão, com a descrição, remuneração e atribuições dos anexos I e II, desta lei complementar.

#### CAPÍTULO V

#### Disposições Finais e Transitórias

**Artigo 26** – A Câmara Municipal fixará os subsídios dos secretários municipais no prazo de 30 dias, contados da entrada em vigor da presente lei.

**Artigo 27** – Ficam extintos, na vacância, os seguintes cargos de provimento em comissão constantes dos anexos II e II-A, da lei complementar nº 002/09, de 12 de março de 2009 e suas alterações:



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SANTA MERCEDES

Conforme Lei Municipal nº 02/2019, de 06 de fevereiro de 2019

Sexta-feira, 09 de setembro de 2022

Ano IV | Edição nº 650B

Página 19 de 26



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MERCEDES

ESTADO DE SÃO PAULO

PRAÇA ALÍPIO BEDAQUE, 1406 – CEP 17.940-000-FONE (0XX18) 3875-1231

C.N.P.J. – 44.919.066/0001-55

Nº	CARGOS	REF.	QUANT.
02	Chefe do Setor de Apoio Administrativo	I	01
03	Chefe do Setor de Compras e Almojarifado	I	01
04	Chefe do Setor de Vigilância Sanitária	I	01
06	Chefe do Setor de Esportes e Lazer	I	01
11	Chefe da Seção de Tesouraria	III	01
12	Chefe da Seção de Cultura	III	01
13	Chefe da Seção de Esportes, Recreação e Turismo	III	01
14	Chefe da Seção de Unidade Básica de Saúde	III	01
15	Chefe da Divisão de Administração	V	01
17	Chefe da Divisão de Finanças	V	01
19	Chefe da Divisão de Comércio, Indústria, Ciência e Tecnologia	V	01
21	Chefe da Divisão do Distrito de Terra Nova D'Oeste	V	01
24	Coordenador de Saúde Bucal	VI	01
25	Vice-Diretor de Escola	VI	01
26	Diretor de Educação Infantil	VII	01
27	Diretor do Departamento de Agricultura, Meio Ambiente e Desenvolvimento Econômico	VII	01
28	Diretor do Departamento de Obras, Conservação e Serviços Municipais	VII	01
30	Diretor Pedagógico	VIII	01
35	Assessor de Educação, Cultura, Esportes e Lazer	XIII	01
-	Chefe do Setor de Programas e Projetos	I	01

**Artigo 28** – As despesas decorrentes da execução da presente Lei correrão por conta de verbas próprias do orçamento, suplementadas, se necessárias.

**Artigo 29** – Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, especialmente o artigo 57, da Lei Complementar nº 002/09 de 12 de março de 2009.

#### GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

Santa Mercedes, 08 de setembro de 2022.

**VALDIR VERONA**  
- Prefeito Municipal -

Registrada e publicada por afixação no local público de costume, na Secretaria da Prefeitura Municipal, na mesma data supra.

**CLÁUCIO ROBERTO CRUZ**  
- Chefe de Gabinete -



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SANTA MERCEDES

Conforme Lei Municipal nº 02/2019, de 06 de fevereiro de 2019

Sexta-feira, 09 de setembro de 2022

Ano IV | Edição nº 650B

Página 20 de 26



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MERCEDES

ESTADO DE SÃO PAULO

PRAÇA ALÍPIO BEDAQUE, 1406 – CEP 17.940-000-FONE (0XX18) 3875-1231

C.N.P.J. – 44.919.066/0001-55

#### ANEXO I

#### RELAÇÃO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, REFERÊNCIA E QUANTITATIVO

Nº	CARGOS	REF.	QUANT.
1	Diretor de Cultura, Esporte e Lazer	IX	1
2	Diretor de Coordenação de Programas e Projetos Sociais	IX	1
3	Diretor de Contabilidade e Tesouraria	IX	1
4	Diretor de Tributação e Fiscalização	IX	1
5	Diretor de Arquitetura, Engenharia e Urbanismo	IX	1
6	Diretor de Infraestrutura e Saneamento Básico	IX	1



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SANTA MERCEDES

Conforme Lei Municipal nº 02/2019, de 06 de fevereiro de 2019

Sexta-feira, 09 de setembro de 2022

Ano IV | Edição nº 650B

Página 21 de 26



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MERCEDES

ESTADO DE SÃO PAULO

PRAÇA ALÍPIO BEDAQUE, 1406 – CEP 17.940-000-FONE (0XX18) 3875-1231

C.N.P.J. – 44.919.066/0001-55

#### ANEXO II

#### REQUISITOS DE ADMISSÃO E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO

Nº	CARGOS	REQUISITOS/E SCOLARIDADE	ATRIBUIÇÕES
1	Diretor de Cultura, Esporte e Lazer	Superior completo em qualquer área de formação.	Desenvolver todas as atividades esportivas e de lazer, especialmente em datas comemorativas; planejar, divulgar e incentivar competições e eventos esportivos; preparar o Calendário de eventos da Secretaria ligados ao Esporte; executar reuniões com a equipe para avaliar o desempenho dos trabalhos realizados e traçar diretrizes para novos eventos esportivos; dar parecer sobre convênios, cujo objeto for referente a competições ou envolver atividades do gênero desportivo; coordenar e acompanhar as atividades de controle e fiscalização dos convênios firmados pela Secretaria; promover e executar os projetos culturais do Município; supervisionar a equipe responsável pela promoção de eventos culturais, cívicos e outras atividades artísticas no âmbito do Município e Região; assessorar as atividades desenvolvidas no departamento tendentes à divulgação da cultura e a arte; coordenar a elaboração da proposta setorial de esportes, lazer e cultura para compor a Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO; subordinar-se e cumprir todas as determinações da Secretaria Municipal de Educação.
2	Diretor de Coordenação de Programas e Projetos Sociais	Superior completo em qualquer área de formação.	Coordenar o CRAS-Centro de Referência de Assistência Social; articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação e a implementação dos programas, serviços, projetos de proteção social básica e ou especial operacionalizadas nas unidades; realizar a Gestão Social do Equipamento de acordo com as Diretrizes, Normativas e Orientações Técnicas vigentes; Coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios; participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contra referência; coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das crianças, adolescentes, Idosos, indivíduo e famílias inseridas nos serviços ofertados; coordenar a definição, junto com a equipe de profissionais e representantes da rede socioassistencial, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básica da rede socioassistencial; promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios socioassistenciais; definir, junto com a equipe, os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e dos serviços de convivência; contribuir para avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários; efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial e fazer a gestão local desta rede; efetuar ações de mapeamento e articulação das redes de apoio informais existentes no território (lideranças comunitárias, associações de bairro); coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os ao Órgão Municipal de Assistência Social; participar dos processos de articulação intersetorial; averiguar as necessidades de capacitação da equipe e informar o Órgão Gestor de Assistência Social; planejar e coordenar o processo de busca ativa, em consonância com diretrizes do Órgão Gestor de Assistência Social; participar das reuniões de planejamento promovidas pelo Órgão Gestor de Assistência Social, contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a

18



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SANTA MERCEDES

Conforme Lei Municipal nº 02/2019, de 06 de fevereiro de 2019

Sexta-feira, 09 de setembro de 2022

Ano IV | Edição nº 650B

Página 22 de 26



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MERCEDES

ESTADO DE SÃO PAULO

PRAÇA ALÍPIO BEDAQUE, 1406 – CEP 17.940-000-FONE (0XX18) 3875-1231

C.N.P.J. – 44.919.066/0001-55

			<p>serem prestados; participar de reuniões sistemáticas; planejar e Apoiar a Realização de Eventos Socioeducativos com a participação dos usuários dos serviços; coordenar o planejamento das ações e implementação dos serviços de acordo com mapeamento da realidade social, bem como com a utilização de práticas e ferramentas de gestão social, de ferramentas administrativas, de técnicas lúdicas e socioeducativas com o envolvimento dos demais profissionais e usuários dos serviços; coordenar as ações que deverão ser praticadas pela equipe dos Programas Sociais implantados no município; mapear e referenciar as famílias em situação de vulnerabilidade social dentro do Serviço de Proteção Social Básica e do serviço de Proteção Social Especial; promover ações inter-setoriais com organizações governamentais e não governamentais existentes na comunidade para o enfrentamento dos problemas; coordenar e/ou participar de atividades de educação continuada, visando a melhoria de vida da população assistida; estimular e desenvolver oficinas sociais – educacionais através de grupos voltados à recuperação de auto-estima, troca de experiência, apoio mútuo, cuidado próprio, reinserção familiar e comunitária; articular, acompanhar e avaliar o processo de implementação dos programas, serviços e projetos de proteção social básica operacionalizadas na Secretaria de Assistência Social; organizar e coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios; elaborar, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contra-referência; coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias inseridas nos serviços ofertados no CRAS; coordenar a definição, junto com a equipe de profissionais e representantes da rede sócio assistencial do território, critérios de inclusão, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básica da rede sócio-assistencial referenciada ao CRAS; definir os instrumentos de trabalho com famílias, grupos de famílias e comunidade, buscando o fortalecimento teórico e metodológico do trabalho desenvolvido; contribuir para avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários; planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência do CRAS, em consonância com diretrizes da Secretaria de Assistência Social; coordenar e monitorar as atividades de todos os serviços e projetos realizados e desenvolvidos pelo CRAS; auxiliar a divulgação na imprensa sobre os trabalhos realizados nos projetos e no CRAS; subordinar-se e cumprir todas as determinações da Secretaria Municipal de Assistência Social.</p>
3	Diretor de Contabilidade e Tesouraria	de Superior completo em qualquer área de formação	<p>Coordenar de todos os programas financeiros da proposta orçamentária, do processo de receita e despesa previsto, do controle do orçamento, do processo contábil da receita e da despesa, balanços e balancetes, dos controles de aplicações de percentuais constitucionais em diversas áreas, da aplicação das Leis Fiscais e todas as atividades relativas a lançamentos de tributos e arrecadação de rendas municipais, da fiscalização dos contribuintes, do recebimento, guarda e movimentação de bens e valores, da publicação de atos e relatórios exigidos pela legislação e envio de documentos, sob qualquer forma, aos órgãos fiscalizadores, das prestações de contas de verbas que se fizerem necessárias, do controle da Dívida Ativa, da execução de processos de fiscalização tributária, bem como a coordenação de projetos que visem à melhora na receita pública e a diminuição nos gastos; coordenar a execução das atividades pertinentes à apuração do índice de retorno do</p>



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SANTA MERCEDES

Conforme Lei Municipal nº 02/2019, de 06 de fevereiro de 2019

Sexta-feira, 09 de setembro de 2022

Ano IV | Edição nº 650B

Página 23 de 26



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MERCEDES

ESTADO DE SÃO PAULO

PRAÇA ALÍPIO BEDAQUE, 1406 – CEP 17.940-000-FONE (0XX18) 3875-1231

C.N.P.J. – 44.919.066/0001-55

			<p>ICMS, tais como o controle dos talões da produção primária e outras atividades afins; manter a Contabilidade Orçamentária, Financeira, Econômica e Patrimonial em método adequado e moderno, sempre atualizado; tomar contas de responsáveis por adiantamentos, bens e valores da Prefeitura; atender a Auditoria dos Tribunais de Contas do Estado e da União, bem como dos Fundos Especiais; coordenar a execução do plano de governo, do plano plurianual, das diretrizes orçamentárias, dos orçamentos anuais e dos planos e programas setoriais; supervisionar a elaboração de projetos, estudos e pesquisas necessárias ao desenvolvimento das políticas estabelecidas pelo governo municipal; colaborar na elaboração dos planos plurianuais e de seus desdobramentos anuais, os programas setoriais e os projetos específicos; promover a programação orçamentária-financeira, inclusive o orçamento programa anual; dirigir e executar as políticas e a administração econômica e financeira da Prefeitura; elaborar estudos e pesquisas para a previsão da receita, bem como adotar as providências executivas para obtenção de outros recursos financeiros; controlar os investimentos públicos e a dívida pública municipal; elaborar os projetos de Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual; subordinar-se e cumprir todas as determinações da Secretaria Municipal da Fazenda.</p>
4	Diretor de Tributação e Fiscalização	Superior completo em qualquer área de formação	<p>Coordenar o expediente e o atendimento aos contribuintes; prestar informações em processo sobre revisão de IPTU, isenção, muro e passeio, desvalorização, chacareiros, produtor rural, aglutinação, habite-se, tipo e categoria de imóveis, devolução de importância, conferência de cálculos; organizar e manter atualizado o cadastro dos contribuintes sujeitos ao Imposto Predial e Territorial Urbano, bem como de taxas cujo fato gerador esteja a eles relacionado; conferir a arrecadação de ITBI (Imposto de Transmissão de Bens Imóveis); controlar as emissões e entrega de carnês; planejar a fiscalização e arrecadação dos tributos relacionados ao Cadastro Mobiliário; definir, ad referendum do Secretário Municipal da Fazenda, a Política Tributária da fiscalização e arrecadação dos tributos relacionados ao Cadastro Mobiliário; promover os processos fiscalizatórios, bem como os de arrecadação dos tributos de sua competência; manter o sistema de fiscalização permanente, visando atingir os objetivos da arrecadação tributária; acompanhar de forma incessante a atividade fiscalizatória dos serviços competentes, visando a melhor acomodação dos interesses fiscais do Município e o respeito à cidadania; fornecer dados necessários à elaboração do orçamento municipal; informar processos e expedientes que versem sobre assuntos de sua competência, bem como para o fornecimento de certidões; coletar elementos, junto aos cartórios de notas, registros de imóveis e outras fontes, referentes às transações imobiliárias, com o objetivo de atualizar o valor venal dos imóveis cadastrados; julgar, em primeira instância, as reclamações contra o lançamento de tributos; subordinar-se e cumprir todas as determinações da Secretaria Municipal da Fazenda.</p>



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SANTA MERCEDES

Conforme Lei Municipal nº 02/2019, de 06 de fevereiro de 2019

Sexta-feira, 09 de setembro de 2022

Ano IV | Edição nº 650B

Página 24 de 26



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MERCEDES

ESTADO DE SÃO PAULO

PRAÇA ALÍPIO BEDAQUE, 1406 – CEP 17.940-000-FONE (0XX18) 3875-1231

C.N.P.J. – 44.919.066/0001-55

5	Diretor de Arquitetura, Engenharia e Urbanismo	de Superior completo em Engenharia ou Arquitetura	Coordenar e dirigir os projetos de engenharia e urbanismo da Administração Direta; orientar a construção, manutenção e reparo em obras em conjunto com o Departamento de Infraestrutura e Serviços Urbanos; analisar processos de solicitações diversas, projetos arquitetônicos de loteamentos e desmembramentos; operar sistemas/programas de apoio para execução de suas atribuições; cumprir e fazer cumprir o plano de urbanização municipal, especialmente no que se refere à abertura e construção de vias e logradouros públicos, elaborando os respectivos estudos e projetos, em conjunto com o Departamento de Obras; fiscalizar o cumprimento das normas municipais pertinentes a obras, fazendo as autuações e interdições necessárias; propor e desenvolver planos, programas, projetos e estudos vinculados aos objetivos estabelecidos no Plano Diretor; exercer função normativa com o objetivo de ordenar e disciplinar o uso e a ocupação do solo urbano; manter um cadastro das obras da Prefeitura, para efeito de fiscalização e acompanhamento do seu desenvolvimento; sugerir as providências cabíveis por parte da Prefeitura, no caso de constatação de irregularidades nas obras inspecionadas; coordenar os trabalhos topográficos indispensáveis à execução de obras e serviços de engenharia do Município, transpondo-os para plantas e mapas; fiscalizar o cumprimento das normas municipais pertinentes a obras, fazendo as autuações e interdições necessárias; subordinar-se e cumprir todas as determinações da Secretaria Municipal de Engenharia, Obras e Serviços Urbanos.
6	Diretor de Infraestrutura e Saneamento Básico	de Superior completo em qualquer área de formação	Administrar as atividades relacionadas com a manutenção e expansão dos serviços de saneamento, com ênfase para o sistema de esgoto sanitário e escoamento de águas pluviais e servidas; representar e prestar assistência ao Prefeito Municipal nas funções políticas de Saneamento Básico do Município; fiscalizar a execução de convênios destinados ao fornecimento de serviços de abastecimento de água e coleta de esgoto; promover a ampliação ou remodelação dos sistemas públicos de saneamento básico no território do Município; manter e coordenar os meios necessários para a execução e manutenção dos serviços de saneamento básico do Município; atuar como órgão coordenador na execução de convênios firmados entre o município, órgãos federais ou estaduais para estudos, projetos e obras de construção, ampliação ou remodelação dos serviços públicos de saneamento básico; coordenar, planejar e executar os serviços públicos de captação, tratamento, abastecimento de água potável e esgoto, quando não terceirizados; coordenar e manter os meios necessários para a correta execução dos serviços de coleta e destinação final dos resíduos sólidos e do aterro sanitário; discutir e aprovar as propostas do Plano Plurianual de Saneamento; discutir e enviar ao Secretário da pasta e ao Prefeito Municipal subsídios para a formalização de diretrizes gerais tarifárias para regulação dos serviços de saneamento básico de titularidade municipal; levantar e avaliar a situação de salubridade ambiental no município, propondo as medidas corretivas, quando necessárias; acompanhar a aplicação dos recursos financeiros do Fundo Estadual de Saneamento; gerenciar os serviços de limpeza pública e de coleta de lixo; organizar os trabalhos de pavimentação em geral, modificação do traçado, de passeios laterais e obras semelhantes relativas a vias e logradouros públicos; supervisionar a limpeza de canais, córregos e lagos, bem como de galerias de águas pluviais da zona urbana e seus arredores, executando as obras que se fizerem necessárias; coordenar o emplacamento dos novos logradouros ou vias do município, bem como as alterações de numeração das novas edificações, comunicando ao Departamento de Tributação, para anotação no cadastro; realizar a manutenção da infraestrutura viária, dos parques e jardins, da vigilância dos prédios públicos e do serviço funerário; subordinar-se e cumprir todas as determinações da Secretaria Municipal de Engenharia, Obras e Serviços Urbanos.



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SANTA MERCEDES

Conforme Lei Municipal nº 02/2019, de 06 de fevereiro de 2019

Sexta-feira, 09 de setembro de 2022

Ano IV | Edição nº 650B

Página 25 de 26

### **LEI COMPLEMENTAR Nº 025/2022, DE 08 DE SETEMBRO DE 2022.**

*"Altera referência salarial do cargo de Monitor, e dá providências correlatas".*

**VALDIR VERONA**, Prefeito Municipal de Santa Mercedes, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

#### **FAZ SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU, E, ELE SANCIONA E PROMULGA A SEGUINTE LEI:**

**Art. 1º** - Fica alterada a referência do cargo de Monitor prevista no Anexo I, da Lei Complementar nº 002, de 12 de março de 2009 e no Anexo I, da Lei Complementar nº 007, de 21 de maio de 2014, alterados pela Complementar nº 001/2022, de 20 de janeiro de 2022, passando a ter a seguinte redação:

ANEXO I				
RELAÇÃO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO, REFERÊNCIA, VALORES DE VENCIMENTOS E QUANTITATIVOS				
Nº	CARGOS	REF.	VALOR (R\$)	QUANT.
(...)	(...)	(...)	(...)	(...)
54	Monitor	10	1.563,79	11
(...)	(...)	(...)	(...)	(...)

**Artigo 2º** - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Santa Mercedes, 08 de setembro de 2022.

**Valdir Verona**  
**Prefeito Municipal**

Registrada e publicada por afixação no local público de costume, na Secretaria da Prefeitura Municipal, na mesma data supra.

**Cláudio Roberto Cruz**  
**Chefe de Gabinete**

### **LEI MUNICIPAL Nº 021/2022, DE 08 DE SETEMBRO DE 2022.**

*"Institui o regime jurídico de diárias no âmbito do Poder Executivo e dá outras providências."*

**VALDIR VERONA**, Prefeito do Município de Santa Mercedes, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições constitucionais e legais,

#### **FAZ SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU, E, ELE SANCIONA E PROMULGA A SEGUINTE LEI:**

**Art. 1º.** Esta Lei institui e regulamenta o regime jurídico de diárias no âmbito do Poder Executivo deste município.

**Parágrafo Único.** O regime de diárias previsto nesta Lei não se aplica aos agentes políticos.

**Art. 2º.** Considera-se diária, para os fins desta Lei, a indenização pelas despesas com alimentação em viagens de trabalho dos servidores públicos municipais para fora da

sede do município.

**Art. 3º.** Não serão pagas diárias nos seguintes casos:

- I - deslocamentos dentro do território do município;
- II - deslocamentos por tempo inferior a 06 (seis) horas;
- III - participação em eventos que disponibilizem gratuitamente alimentação;
- IV - quando o deslocamento se der para localidade onde o servidor seja domiciliado;
- V - deslocamentos de interesse exclusivo do servidor público.

**Parágrafo Único.** No cômputo do período de afastamento em viagem não será incluído o tempo destinado à inspeção e preparação do veículo, antes do seu efetivo deslocamento.

**Art. 4º.** O valor da diária corresponderá à distância em quilômetros do destino do servidor público em viagem de trabalho, da seguinte forma:

- I - até 50 quilômetros, **1,50 UFMs**;
- II - acima de 50 quilômetros e até 300 quilômetros, **3,00 UFMs**;
- III - acima de 300 quilômetros, **5,00 UFMs**.

**Parágrafo Único.** Somente fará jus a duas ou mais diárias, em razão do mesmo deslocamento, o empregado público que permanecer mais de 24 (vinte e quatro) horas em viagem, computando-se, cada diária, pelo transcorrer desse tempo.

**Art. 5º.** As diárias serão pagas mediante prova documental do deslocamento, de sua necessidade, da distância e do tempo gasto, atestados pelo superior hierárquico, ficando dispensada a prestação de contas dos valores efetivamente gastos com alimentação.

**Parágrafo Primeiro.** As diárias dos servidores públicos lotados na função de motorista serão informadas mensalmente pelo respectivo superior hierárquico ao Departamento de Recursos Humanos, para pagamento com a remuneração mensal, ficando dispensada neste caso a prova documental prevista no *caput* deste artigo.

**Parágrafo Segundo.** As diárias disciplinadas por esta lei tem caráter indenizatório e não integram a remuneração dos servidores públicos.

**Art. 6º.** As demais despesas realizadas nos deslocamentos e nas viagens de interesse da Administração Pública, diversas das despesas com alimentação, serão processadas sob o regime de adiantamento, nos termos do art. 68, da Lei n.º 4.320, de 1964.

**Art. 7º.** Constitui infração disciplinar grave, punível na forma da lei, conceder ou receber diária indevidamente.

**Art. 8º.** As despesas decorrentes da execução da presente Lei correrão por conta de dotações próprias consignadas na Lei Orçamentária Anual.

**Art. 9º.** Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em sentido contrário.

Prefeitura Municipal de Santa Mercedes, em 08 de setembro de 2022.



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE SANTA MERCEDES

Conforme Lei Municipal nº 02/2019, de 06 de fevereiro de 2019

Sexta-feira, 09 de setembro de 2022

Ano IV | Edição nº 650B

Página 26 de 26

**Valdir Verona**  
**Prefeito Municipal**

Registrada e publicada por afixação no local público de costume, na Secretaria da Prefeitura Municipal, na mesma data supra.

**Cláudio Roberto Cruz**  
**Chefe de Gabinete**

.....