



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, 03 de junho de 2025

Ano VI | Edição nº 1054A

Página 1 de 19

SUMÁRIO

Poder Executivo	2
Atos Oficiais	2
Portarias	2
Leis	3

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

Terça-feira, 03 de junho de 2025

Ano VI | Edição nº 1054A

Página 2 de 19

PODER EXECUTIVO

Atos Oficiais

Portarias

PORTARIA Nº 422, DE 28 DE MAIO DE 2025

LUIZ INFANTE, Prefeito Municipal de Santo Anastácio, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO, Acordão proferido nos autos da Ação Direta de Inconstitucionalidade nº 2246990-94.2024.8.26.0000 pelo Egrégio Órgão Especial do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo,

RESOLVE:

Artigo 1º - Exonerar, a partir de 28 de maio de 2025, **NILTON RICARDO LEITE DE OLIVEIRA**, RG XX.765.64X-X, ocupante do cargo em comissão de **Diretor Administrativo**, nomeado através da Portaria nº 030, de 06 de janeiro de 2025.

Artigo 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

LUIZ INFANTE

Prefeito Municipal

Publicada e registrada na Seção de Secretaria, na mesma data.

LUZIA DONIZETI DOS SANTOS RODRIGUES

Chefe de Seção de Secretaria

***Republicada por ter saído com incorreções.**



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SANTO ANASTÁCIO

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

Terça-feira, 03 de junho de 2025

Ano VI | Edição nº 1054A

Página 3 de 19

Leis

LEI MUNICIPAL COMPLEMENTAR Nº 172, DE 03 DE JUNHO DE 2025

Autoria: Poder Executivo

“Dispõe sobre a reestruturação dos cargos em comissão do Município de Santo Anastácio, estabelece atribuições e dispõe sobre a reclassificação, extinção e instituição de atribuições a cargos constantes do Anexos I e III, da Lei Complementar nº. 58, de 07 de julho de 2009 e dá outras providências”.

LUIZ INFANTE, Prefeito Municipal de Santo Anastácio, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

FAZ SABER que a Câmara Municipal de Santo Anastácio aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei Complementar:

TÍTULO I DOS CARGOS EM COMISSÃO

Art. 1º - Ficam extintos os cargos relacionados no Anexo I.

Art. 2º - Ficam criados 04 (quatro) cargos em comissão de Assessor Especial do Chefe do Poder Executivo, de livre nomeação e exoneração, referência 37-A, lotado no Gabinete do Prefeito, com as seguintes atribuições:

- I** - Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Prefeito em assuntos de natureza administrativa, política e social, mantendo interlocução com outros órgãos públicos, políticos e com a iniciativa privada, sempre que necessário para o desempenho das suas funções;
- II** - Assessorar no acompanhamento da implementação de políticas, programas e ações de acordo com a política de governo;
- III** - Representar o Prefeito, quando solicitado, em sua ausência, em compromissos ou cerimônias;
- IV** - desempenhar outras atividades afins, legais ou delegadas, preservando a relação de confiança inerente ao seu cargo.

Art. 3º - Ficam criados 09 (nove) cargos de Gestor Adjunto, de provimento em comissão, referência 32-A, ligado diretamente e por linha de subordinação às secretarias municipais, com as seguintes atribuições:

- I** - Assessorar o secretário da pasta no cumprimento dos planos, projetos e programas da secretaria, segundo as diretrizes estabelecidas;
- II** - Fomentar a elaboração de estudos, pesquisas, levantamentos, subsidiando o planejamento dos projetos da secretaria;
- III** - Reportar ao chefe da pasta os resultados das atividades desenvolvidas na secretaria;
- IV** - Colaborar na avaliação periódica do andamento das políticas, programas, projetos e atividades da secretaria e observar o desempenho e o resultado das respectivas unidades organizacionais;
- V** - Manter interlocução com os servidores das unidades organizacionais, quando necessário ao desempenho de suas atribuições;
- VI** - Desenvolver outras tarefas correlatas.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SANTO ANASTÁCIO

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

Terça-feira, 03 de junho de 2025

Ano VI | Edição nº 1054A

Página 4 de 19

Art. 4º - Ficam criados 16 (dezesseis) cargos em comissão de Assessor Especial, de livre nomeação e exoneração, referência 26-A, lotados nas secretarias a serem definidas por ato do Chefe do Executivo, com as seguintes atribuições:

- I** - Assessorar o Secretário Municipal ou o Gestor Adjunto a que estiver subordinado, no planejamento e coordenação das atividades de interesse do governo afetos à secretaria, em consonância com a política governamental e as diretrizes do Chefe do Executivo;
- II** - Assessorar na avaliação e adequação das atividades desenvolvidas na secretaria e o cumprimento das metas de governo;
- III** - Recomendar ao secretário a adoção de medidas visando o aperfeiçoamento e o bom funcionamento da secretaria;
- IV** - Desempenhar outras atividades correlatas, designadas pelo Secretário da pasta ou pelo Chefe do Executivo, ligados à sua área de atuação, preservando a relação de confiança inerente ao seu cargo.

Art. 5º - Para provimento dos cargos em comissão criados nos artigos anteriores será necessário ensino médio completo.

Art. 6º - Ficam criadas 26 (vinte e seis) gratificações denominadas Gratificação de Serviço Superior (GSS), correspondente ao valor de R\$ 700,00 (setecentos reais), reajustado pelo índice da Revisão Geral Anual do funcionalismo, destinadas exclusivamente aos servidores municipais ocupantes de cargo de provimento efetivo, que venham a desempenhar atribuições adicionais previstas dentro da estrutura de seu órgão ou Secretaria de lotação, de maior responsabilidade e complexidade, sem ocorrer desvio de cargo ou promoção.

§1º A gratificação que trata o caput será atribuída por decisão discricionária e exclusiva do Chefe do Executivo, conforme necessidade e conveniência da Administração.

§2º A gratificação prevista nesta lei não será incorporada aos vencimentos do servidor em nenhuma hipótese.

Art. 7º - Os cargos em comissão criados por esta lei terão sua lotação e distribuição definidas por ato de Chefe do Executivo.

TÍTULO II

DA RECLASSIFICAÇÃO, EXTINÇÃO E INSTITUIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES A CARGOS CONSTANTES DO ANEXO III, DA LEI COMPLEMENTAR Nº. 58, DE 07 DE JULHO DE 2009 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Art. 8º - Ficam reclassificados os cargos de provimento efetivo, conforme abaixo relacionados, constantes no Anexo I, da Lei Municipal Complementar nº. 58, de 07 de julho de 2009.

Cargo	Amplitude de Vencimentos	
	Referência Inicial	Referência Final
Agente Comunitário de Saúde	14-A	14-K



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SANTO ANASTÁCIO

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

Terça-feira, 03 de junho de 2025

Ano VI | Edição nº 1054A

Página 5 de 19

Agente Habitacional	17-A	17-K
Agente de Combate a Endemias	14-A	14-K
Almoxarife	24-A	24-K
Atendente	13-A	13-K
Atendente de Enfermagem	15-A	15-K
Auxiliar de Chefe de Cadastro	26-A	26-K
Auxiliar de Cuidador/Educador	13-A	13-K
Auxiliar de Biblioteca	14-A	14-K
Auxiliar de Consultório Dentário	14-A	14-K
Auxiliar de Enfermagem	15-A	15-K
Auxiliar de Instrutor de Ensino Profissionalizante	13-A	13-K
Auxiliar de Mecânico	13-A	13-K
Auxiliar de Padeiro	13-A	13-K
Auxiliar de Recreação de Creche	13-A	13-K
Auxiliar de Serviços Gerais	13-A	13-K
Borracheiro	13-A	13-K
Bombeiro	13-A	13-K
Carpinteiro	13-A	13-K
Chefe da Seção de Pessoal	32-A	32-K
Chefe da Seção de Secretaria	32-A	32-K
Chefe da Seção de Cadastro	32-A	32-K
Coletor	13-A	13-K
Coordenador de Ensino Profissionalizante	17-A	17-K
Copeiro	13-A	13-K
Cuidador/Educador	13-A	13-K
Desenhista	13-A	13-K
Diretor de Divisão de Planejamento	32-A	32-K
Eletricista	13-A	13-K
Encarregado de Albergue	13-A	13-K
Encarregado de Construção de Pontes e Galerias	14-A	14-K
Encarregado de Pintura de Próprios Municipais	13-A	13-K
Encarregado do Serviço de Limpeza Pública	16-A	16-K
Encarregado de Cemitério	13-A	13-K
Encarregado de Praça e Jardins	13-A	13-K
Encarregado de Oficina Mecânica	14-A	14-K
Encarregado de Protocolo	13-A	13-K
Escriturário I	16-A	16-K
Escriturário II	17-A	17-K
Encarregado de Viveiro de Mudas	13-A	13-K
Expedidor de Carteira de Trabalho	14-A	14-K
Encanador	13-A	13-K
Faxineiro	13-A	13-K
Fiscal Urbano	17-A	17-K
Inspetor de Alunos	15-A	15-K



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SANTO ANASTÁCIO

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

Terça-feira, 03 de junho de 2025

Ano VI | Edição nº 1054A

Página 6 de 19

Instrutor de Ensino Profissionalizante	15-A	15-K
Lançador	32-A	32-K
Marceneiro	13-A	13-K
Mecânico	13-A	13-K
Merendeira	13-A	13-K
Monitor de Transporte Escolar	11-A	11-K
Motorista	14-A	14-K
Orientador Social	16-A	16-K
Operador Braçal	13-A	13-K
Operador de Campo	13-A	13-K
Operador de Pá Carregadeira I	14-A	14-K
Operador de Pá Carregadeira II	15-A	15-K
Operador de Patrol	15-A	15-K
Operador de Rolo Compressor	15-A	15-K
Operador de Trator Agrícola	13-A	13-K
Operador de Usina Hidrossolúvel	13-A	13-K
Operador de Vibrador de Concreto	13-A	13-K
Pavimentador	13-A	13-K
Padeiro	14-A	14-K
Pedreiro	13-A	13-K
Pintor	13-A	13-K
Recepcionista	13-A	13-K
Recreadora	13-A	13-K
Secretário da Junta do Serviço Militar	14-A	14-K
Servente de Pedreiro	13-A	13-K
Sub-Chefe da Seção de Secretaria	26-A	26-K
Sepultador	13-A	13-K
Sub-Chefe da Seção de Pessoal	26-A	26-K
Sub-Lançador	26-A	26-K
Sub-Tesoureiro	26-A	26-K
Supervisor Sanitário	32-A	32-K
Telefonista	13-A	13-K
Tesoureiro	32-A	32-K
Topógrafo	26-A	26-K
Vigia	13-A	13-K
Visitador Domiciliar	14-A	14-K
Zelador de Parque Infantil	13-A	13-K
Zelador	13-A	13-K

§1º - As atribuições/competências dos cargos Tesoureiro, Chefe da Seção de Pessoal, Chefe da Seção de Secretaria, Sub-Chefe da Seção de Secretaria, Sub-Tesoureiro, Auxiliar de Chefe de Cadastro, Sub-Chefe da Seção de Pessoal, Sub-Lançador, Almojarife, Monitor de Transporte Escolar são as constantes no Anexo II, parte integrante desta Lei.

§2º - As atribuições dos cargos de Lançadora, Chefe da Seção de Cadastro, Inspetor de Alunos e Instrutor de Ensino Profissionalizante permanecerão as constantes na



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SANTO ANASTÁCIO

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

Terça-feira, 03 de junho de 2025

Ano VI | Edição nº 1054A

Página 7 de 19

Lei Municipal Complementar nº. 109, de 21 de fevereiro de 2018, Lei Complementar nº 41, de 20 de novembro de 2003 e Decreto nº 2.492, de 25 de janeiro de 2.010, respectivamente.

§3º - As atribuições do cargo de Diretor de Divisão de Planejamento serão regulamentadas nos termos da Lei Municipal nº 2.561, de 26 de abril de 2017.

§4º - A partir da vacância dos cargos de Tesoureiro, Lançador, Chefe da Seção de Cadastro, Chefe da Seção de Pessoal, Chefe da Seção de Secretaria e Diretor de Divisão de Planejamento, o nível de escolaridade para o preenchimento dos mesmos, através de concurso público, será o de ensino superior.

Art. 9º - A escala de básica de Vencimentos constante na Lei Municipal Complementar nº. 168, de 14 de fevereiro de 2025, fica ampliada em 02 (dois) graus (letras), quer seja, L e M.

§1º - Fica a Seção de Pessoal encarregada de elaborar a escala básica de vencimentos, incluindo os graus (letras) ora ampliadas, inclusive em relação aos cargos reclassificados previstos no art. 8º.

Art. 10º - Os servidores públicos municipais ocupantes dos cargos públicos ora reclassificados serão enquadrados levando-se em consideração o tempo de serviço prestado ao município, bem como as vantagens adquiridas no desempenho de suas funções.

Art. 11 - Ficam extintos os cargos de provimento efetivo, conforme abaixo relacionados, constantes no Anexo I, da Lei Municipal Complementar nº. 58, de 07 de julho de 2009.

Cargo
Auxiliar de Recreação de Creche
Chefe de Seção de Contabilidade
Desenhista
Diretor de Divisão de Obras e Serviços
Encarregado de Albergue
Encarregado de Cadastro
Encarregado de Cemitério
Encarregado de Creche Berçário
Encarregado de Construção de Pontes e Galerias
Encarregado de Oficina Mecânica
Expedidor de Carteira de Trabalho
Marceneiro
Operador de Pá Carregadeira I
Operador de Usina Hidrossolúvel
Operador de Vibrador de Concreto
Zelador Parque Infantil



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SANTO ANASTÁCIO

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

Terça-feira, 03 de junho de 2025

Ano VI | Edição nº 1054A

Página 8 de 19

TÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 12 - O demonstrativo de impacto orçamentário, financeiro e fiscal de que trata o artigo 116, da Lei Complementar nº. 101/2000, segue demonstrado na forma do Anexo III da presente lei.

Art. 13 - As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta de verbas próprias orçamentárias, suplementadas se necessário.

Art. 14 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, com vigência a partir de 1º de junho de 2025, revogando-se as disposições em contrário.

LUIZ INFANTE
Prefeito Municipal

Publicada e registrada na Seção de Secretaria, na mesma data.

LUZIA DONIZETI DOS SANTOS RODRIGUES
Chefe de Seção de Secretaria



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SANTO ANASTÁCIO

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

Terça-feira, 03 de junho de 2025

Ano VI | Edição nº 1054A

Página 9 de 19

ANEXO I CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS A SEREM EXTINTOS

CARGO
Agente de Crédito
Assessor Parlamentar
Assistente de Planejamento
Assessor Jurídico
Assessor de Gabinete
Assessor de Cultura
Assessor de Relações do Emprego, Trab. e Cid.
Assessor de Compras
Chefe de Setor de Merenda Escolar
Diretor Administrativo
Diretor de Administração e Planejamento
Diretor de Esportes
Diretor de Trânsito
Diretor de Meio Ambiente

FUNÇÕES GRATIFICADAS	REF.	%
Coordenador Administrativo	20-A	30
Supervisor de Serviço	20-A	20



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SANTO ANASTÁCIO

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

Terça-feira, 03 de junho de 2025

Ano VI | Edição nº 1054A

Página 10 de 19

ANEXO II CARGOS EFETIVOS A SEREM EXTINTOS

Cargo
Auxiliar de Recreação de Creche
Chefe de Seção de Contabilidade
Desenhista
Diretor de Divisão de Obras e Serviços
Encarregado de Albergue
Encarregado de Cadastro
Encarregado de Cemitério
Encarregado de Creche Berçário
Encarregado de Construção de Pontes e Galerias
Encarregado de Oficina Mecânica
Expedidor de Carteira de Trabalho
Marceneiro
Operador de Pá Carregadeira I
Operador de Usina Hidrossolúvel
Operador de Vibrador de Concreto
Zelador Parque Infantil



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SANTO ANASTÁCIO

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

Terça-feira, 03 de junho de 2025

Ano VI | Edição nº 1054A

Página 11 de 19

ANEXO III

Das atribuições/competências dos cargos.

Título do Cargo: TESOUREIRO

- Representar o município no que couber, junto às instituições financeiras;
- Organizar os serviços da tesouraria municipal e manter sob sua responsabilidade valores pertencentes ao Poder Público Municipal;
- Manter os registros de caixa e movimentos bancários;
- Controlar os saldos bancários por contas/bancos/fontes de recursos;
- Acompanhar a execução financeira dos contratos;
- Conferir os processos de empenhos liquidados para posterior pagamento;
- Acompanhar a execução orçamentária por fonte de recursos (se existe saldo na fonte de recursos – arrecadado x empenhado);
- Elaborar projeção de fluxo de caixa;
- Controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos, localizando e retificando os possíveis erros;
- Organizar e controlar a realização dos pagamentos efetuados pelo município;
- Responder pela emissão de cheques e/ou outras formas de pagamento a credores, servidores, diárias ou adiantamento das despesas de viagens e respectivas prestações de contas;
- Efetuar, nos prazos legais, os recolhimentos devidos, prestando contas;
- Movimentar fundos; conferir e rubricar livros; informar, dar pareceres e encaminhar processos relativos a competência da tesouraria;
- Assinar cheques bancários; emitir boletins diários de tesouraria; providenciar e encaminhar documentação necessária para abertura de novas contas bancárias sempre que for necessário; movimentar fundos através de programas bancários específicos;
- Executar tarefas afins.

Título do Cargo: CHEFE DA SEÇÃO DE PESSOAL

- Executar tarefas de planejamento, coordenação e controle das atividades da área administrativa, relacionadas a pessoal, orientando quanto aos métodos a serem adotados e cumpridos de acordo com a legislação municipal;
- Elaborar mensalmente a folha de pagamento dos servidores e demais obrigações fiscais e tributárias em decorrência do ato;
- Atribuições básicas de promover medidas relativas ao processo de recrutamento, seleção, colocação, treinamento, aperfeiçoamento, avaliação e desenvolvimento de recursos humanos;
- Executar procedimentos e rotina de admissão, solicitando do servidor convocado o exame admissional, e as demais exigências legais estabelecidas no Edital de convocação;
- Cumprir as normas e diretrizes estabelecidas relativas ao registro e assentamento em ficha funcional dos servidores municipais, mantendo as informações sempre atualizadas;
- Efetuar o exame legal dos atos relativos a pessoal e promover o seu registro e publicação;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SANTO ANASTÁCIO

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

Terça-feira, 03 de junho de 2025

Ano VI | Edição nº 1054A

Página 12 de 19

- Promover a concessão de vantagens previstas na legislação que rege os servidores públicos municipais;
- Solicitar a abertura de sindicância para apurar responsabilidades acerca de possíveis irregularidades cometidas pelo servidor;
- Manter cadastro individualizado de servidores em estágio probatório, com suas respectivas avaliações;
- Emitir relatórios para a realização de controle e avaliação das despesas com pessoal efetuadas pelo Município;
- Administrar, controlar e elaborar relatórios solicitados pelo Controle Interno; elaborar e emitir a Declaração de Relação Anual de Informações Sociais-RAIS, a Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte - DIRF, documentos previdenciários - Sistema Empresa de Recolhimento de FGTS e Informações à Previdência Social – SEFIP;
- Entregar e enviar em prazo hábil legal os relatórios que a legislação determina; emitir certidões de tempo de serviço;
- Cumprir tempestivamente todas as Instruções do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- Executar outras tarefas correlatas ao cargo.

Título do Cargo: CHEFE DA SEÇÃO DE SECRETARIA

- Planejar, organizar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades administrativas da secretaria;
- Assistir e assessorar o Prefeito no desempenho de suas atribuições e nos assuntos relacionados com a coordenação e integração das ações do Governo, bem como preparar normas e decisões, promovendo sua publicação;
- Cuidar com zelo da parte burocrática, como arquivamento de documentos pertinentes, elaboração de ofícios e demais atos normativos;
- Assessorar o Prefeito em suas relações com a Câmara Municipal de Vereadores, no encaminhamento e elaboração de atos oficiais;
- Organizar a agenda de audiências, entrevistas e reuniões do Prefeito;
- Preparar e encaminhar o expediente a ser despachado pelo Prefeito;
- Manter a permanente articulação entre o Prefeito e os demais departamentos que compõe a estrutura administrativa da Municipalidade;
- Elaborar normas, portarias, atos, ordens de serviço e promover atividades relativas a recebimento, distribuição, controle do andamento, triagem e arquivamento de processos e documentos em geral que tramitam na Prefeitura;
- Divulgar atos administrativos de interesse público e da administração municipal;
- Prestar assessoramento ao Prefeito em matéria de planejamento integrado, organização, coordenação, controle e avaliação global das atividades desenvolvidas pela Prefeitura;
- Propor e difundir modelos, sugerir normas, coordenar, acompanhar e supervisionar ações voltadas para modernização da administração pública municipal;
- Exercer, na área de gestão pública, funções de assessoramento, no envio e acompanhamento de projetos/emendas juntos aos órgãos Estaduais e Federais;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SANTO ANASTÁCIO

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

Terça-feira, 03 de junho de 2025

Ano VI | Edição nº 1054A

Página 13 de 19

- Gerenciar as plataformas de convênios dos Governos Federal e Estadual, realizando, cadastramento de propostas e acompanhando o andamento das mesmas.

Título do Cargo: SUB-TESOUREIRO

- Auxiliar no controle dos recebimentos(receitas) e dos saldos bancários por contas/banco/fontes de recurso;
- Verificar os dados cadastrais do credor quando do pagamento do empenho tais como: razão social, CNPJ, endereço, inscrição estadual, banco, agência, conta bancária;
- Efetuar o registro de todas as retenções fiscais e tributárias;
- Realizar o pagamento (financeiro e contábil) e a conferência bancária(conciliação);
- Arquivar e organizar documentos;
- Auxiliar nos registros de caixa e movimentos bancários;
- Expedir boletins de caixa e tesouraria;
- Prestar informações solicitadas por quem de direito relativos ao desempenho de suas funções;
- Auxiliar na conferência de documentos da receita, despesa e outros;
- Auxiliar na conciliação de extratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisando quando for detectado erro e realizando a correção;
- Realizar serviços externos, realizando depósitos e retiradas bancárias e pagamentos;
- Operar microcomputador, utilizando programas informatizados e aplicativos para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- Executar outras tarefas correlatas.

Título do Cargo: AUXILIAR DE CHEFE DE CADASTRO

- Prestar atendimento ao contribuinte quanto: emissão de guias, carnês, Certidões e quaisquer outros atos administrativos, orientando-os quanto à interpretação da legislação tributária e ao exato cumprimento de suas obrigações fiscais;
- Auxiliar na atualização do cadastro de propriedades imobiliárias do município;
- Auxiliar no acompanhamento dos trabalhos de reformulação da base de dados geográfica dos cadastros municipais, sua utilização como instrumento das informações, aglutinação e integração intersetorial;
- Verificar “in loco” os dados cadastrais informados pelo contribuinte, quando necessário;
- Operar microcomputador, utilizando programas informatizados e aplicativos para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- Auxiliar na manutenção da base cartográfica de referência dos lançamentos;
- Expedir Certidões/Declarações relativas ao cadastro imobiliário;
- Desempenhar outras atividades correlatas.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SANTO ANASTÁCIO

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

Terça-feira, 03 de junho de 2025

Ano VI | Edição nº 1054A

Página 14 de 19

Título do Cargo: SUB-CHEFE DA SEÇÃO DE PESSOAL

- Auxiliar o Chefe do Departamento Pessoal nas mais diversas funções cotidianas;
- Auxiliar na elaboração da folha de pagamento, rescisões, férias e recolhimento de encargos;
- Manter em ordem e atualizados os processos funcionais dos servidores;
- Cuidar do levantamento individual de benefícios e promoção dos servidores municipais;
- Prestar informações e alimentar os sistemas dos órgãos de controle, zelando pelos prazos estabelecidos;
- Prestar atendimento ao público em geral;
- Executar demais atividades correlatas.

Título do Cargo: SUB-LANÇADOR

- Prestar atendimento ao contribuinte quanto: emissão de guias, carnês, Certidões e quaisquer outros atos administrativos, orientando-os quanto à interpretação da legislação tributária e ao exato cumprimento de suas obrigações fiscais;
- Parcelar nos termos do Código Tributário Municipal as Dívidas tributárias e não tributárias;
- Dar assistência nos procedimentos para emissão de Nota Fiscal Eletrônica;
- Auxiliar na análise e conciliação de documentos fiscais;
- Proceder a abertura e encerramento de firmas;
- Recepcionar arquivos magnéticos de arrecadação junto aos bancos e a Receita Federal do Brasil;
- Operar microcomputador, utilizando programas informatizados e aplicativos para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- Cuidar com zelo da parte burocrática, mantendo os documentos devidamente arquivados em pastas próprias;
- Desempenhar outras atividades correlatas do setor.

Titular do Cargo: ALMOXARIFE

- Receber materiais de acordo com as especificações em notas fiscais;
- Conferir materiais;
- Cadastrar os produtos no sistema e controle da Administração Pública;
- Armazenar produtos e materiais, definindo o módulo de armazenamento;
- Distribuir produtos, materiais e preparar volumes;
- Controlar estoque, lançando entradas e saídas de mercadorias;
- Controlar qualidade dos produtos armazenados;
- Organizar o almoxarifado, agrupando produtos, ordenando materiais e controlando o acesso de pessoas.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SANTO ANASTÁCIO

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

Terça-feira, 03 de junho de 2025

Ano VI | Edição nº 1054A

Página 15 de 19

Titular do Cargo: **MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR**

- Acompanhar alunos, desde o embarque no transporte escolar até eu desembarque na escola de destino;
- Acompanhar os alunos desde o embarque no final do expediente escolar, até o desembarque nos pontos próprios;
- Identificar a instituição de ensino dos respectivos alunos e deixá-los dentro do local;
- Conferir se todos os alunos frequentes no dia estão retornando para os lares;
- Auxiliar no embarque seguro e acomodação dos escolares e seus pertences, com atenção voltado à segurança dos alunos procurando evitar possíveis acidentes;
- Proceder com lisura e urbanidade para com os escolares, pais, professores e servidores dos estabelecimentos de ensino;
- Acomodar os escolares com os respectivos cintos de segurança, bem como utiliza-lo em serviço no veículo;
- Ajudar os alunos a subir e descer escadas dos transportes;
- Orientar diariamente os alunos quanto ao risco de acidentes, sobre medidas de segurança e comportamento, evitando que coloquem partes do corpo para fora da janela;
- Verificar se todos os alunos estão assentados adequadamente dentro do veículo de transporte escolar;
- Ter disponibilidade de horário para o trabalho, atender a resolução SE-28 de 12/05/2011, da Secretaria da Educação do Governo do Estado de São Paulo;
- Executar atividades disciplinares pela Secretaria da Educação desta municipalidade;
- Zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medias cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anomalia, para garantir segurança dos alunos/ passageiros;
- Prestar esclarecimentos sempre que solicitado, de quaisquer problemas relacionados à execução do transporte, a direção escolar e se menor ao Conselho Tutelar Municipal;
- Contatar regularmente o diretor ou responsável pela unidade escolar, ou com o gestor do convênio de transporte, mantendo-o informado de quaisquer fatos ou anormalidades que porventura possa prejudicar o bom andamento ou resultado final da prestação de serviço;
- O aluno transportado, portador de necessidades especiais, comprovado mediante atestado médico, terá tratamento especial por parte do monitor, inclusive auxiliando-o na locomoção do mesmo;
- Ajudar os pais de alunos especiais na locomoção dos alunos;
- Agir como intermediário entre o motorista e os alunos/ passageiros, comunicando quaisquer eventualidades;
- Comunicar os responsáveis pelos alunos quaisquer desvios de comportamento dos mesmos, mudança de horários ou itinerários;
- Ouvir reclamações e analisar fatos, submetendo-os ao seu superior imediato;
- Executar tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato;
- Executar tarefas correlatas a função;
- Executar tarefas afins que lhe forem determinadas;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SANTO ANASTÁCIO

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

Terça-feira, 03 de junho de 2025

Ano VI | Edição nº 1054A

Página 16 de 19

- Cumprir as normas de acordo com o Regimento Comum das Escolas Municipais de Ensino Fundamental e Educação Infantil de Santo Anastácio;
- Zelar pela limpeza do carro do transporte escolar durante e após o trajeto.

Título do Cargo: SUB-CHEFE DA SEÇÃO DE SECRETARIA

- Auxiliar o Chefe de seção de Secretaria, nas mais diversas funções cotidianas;
- Auxiliar no zelo da parte burocrática, como arquivamento de documentos pertinentes, elaboração de ofícios e demais atos normativos;
- Auxiliar no preparo e encaminhamento do expediente a ser despachado pelo Prefeito;
- Divulgar atos administrativos de interesse público e da administração municipal;
- Auxiliar no gerenciamento das plataformas de convênios dos Governos Federal e Estadual, realizando, cadastramento de propostas e acompanhando o andamento das mesmas;
- Prestar informações e alimentar o sistema dos órgãos de controle, zelando pelos prazos estabelecidos;
- Atendimento ao público e geral;
- Executar demais atividades correlatas.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SANTO ANASTÁCIO

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

Terça-feira, 03 de junho de 2025

Ano VI | Edição nº 1054A

Página 17 de 19

Demonstrativo de impacto orçamentário e financeiro					
(de que trata o art. 16 da Lei Complementar nº 101-2000)					
1- DEMONSTRAÇÃO ANALÍTICA - IMPACTO DE ADEQUAÇÃO DE REFERÊNCIAS SALARIAIS					
FOLHA ATUAL					
Cargo	Valor Mensal	QTDE DE MESES 2025	Tota Anual 2025		
REFERENCIA 10 E 11	515.800,00	7,00	3.610.600,00		
REFERENCIA 12	341.019,00	7,00	2.387.133,00		
REFERENCIA 13	70.000,00	7,00	490.000,00		
REFERENCIA 14	66.001,00	7,00	462.007,00		
REFERENCIA 15	45.101,00	7,00	315.707,00		
REFERENCIA 16	26.000,00	7,00	182.000,00		
OUTRAS REFERENCIAS	88.103,00	7,00	616.721,00		
CARGOS COMISSIONADOS	75.458,00	7,00	528.206,00		
TOTAIS	1.227.482,00	7,00	7.447.447,00		
DESPESA CONSOLIDADA C/ PESSOAL ATUAL					
Valores Mensal	2025	2026	2027		
Vencos e Vantagens Fixas	1.227.482,00	8.592.374,00	15.466.273,20	16.239.586,86	
13º Salário (8,33 %)	102.249,25	715.744,75	1.288.340,56	1.352.757,59	
1/3 Férias (2,77 %)	34.001,25	238.008,76	428.415,77	449.836,56	
INSS (12,0 %)	147.297,84	1.031.084,88	2.474.577,00	2.598.305,85	
TOTAL	1.511.030,34	10.577.212,39	19.657.606,53	20.640.486,85	
2- IMPACTO REAJUSTE					
ADEQUAÇÃO DE REFERÊNCIAS SALARIAIS					
Cargo	Valor Mensal	QTDE DE MESES 2025	Tota Anual 2025		
ALTERAÇÃO REFERENCIA 10 E 11 PARA 13	550.792,00	7,00	3.855.544,00		
ALTERAÇÃO REFERENCIA 12 PARA 14	361.000,00	7,00	2.527.000,00		
ALTERAÇÃO REFERENCIA 13 PARA 15	82.000,00	7,00	574.000,00		
ALTERAÇÃO REFERENCIA 14 PARA 16	72.000,00	7,00	504.000,00		
ALTERAÇÃO REFERENCIA 15 PARA 17	47.325,00	7,00	331.275,00		
ALTERAÇÃO REFERENCIA 16 PARA 18	28.000,00	7,00	196.000,00		
OUTRAS REFERENCIAS	105.150,00	7,00	736.050,00		
CARGOS COMISSIONADOS	104.685,00	7,00	732.795,00		
TOTAIS	1.350.952,00	7,00	7.987.819,00		
DESPESA CONSOLIDADA C/ PESSOAL ATUAL					
Valores Mensal	2025	2026	2027		
Vencos e Vantagens Fixas	1.350.952,00	9.456.664,00	17.021.995,20	17.873.094,96	
13º Salário (8,33 %)	112.534,30	787.740,11	1.417.932,20	1.488.828,81	
1/3 Férias (2,77 %)	37.421,37	261.949,59	471.509,27	495.084,73	
INSS (12,0 %)	162.114,24	1.134.799,68	2.692.141,20	2.826.748,26	
TOTAL	1.663.021,91	11.641.153,38	21.603.577,87	22.683.756,76	
DIFERENÇA APÓS ADEQUAÇÃO DE REFERÊNCIAS SALARIAIS					
MENSAL	ANUAL 2025				
FOLHA DE PAGAMENTO	151.991,57	1.063.940,99			
TOTAL	151.991,57	1.063.940,99			
4- IMPACTO ÍNDICE DE GASTOS C/ PESSOAL ATUAL					
2025		2026		2027	
VALOR	% RCL	VALOR	% RCL	VALOR	% RCL
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA - 1 QUADR.	87.474.150,78	91.847.858,32		96.440.251,23	
DESPESA COM PESSOAL - DTP	37.563.364,21	39.441.532,42	42,94%	41.413.609,04	42,94%
INCLUSÕES TRIBUNAL DE CONTAS	3.168.787,00	3.327.226,35	3,62%	3.493.587,67	3,62%
DESPESA TOTAL COM PESSOAL ATUAL	40.732.151,21	42.768.758,77	46,56%	44.907.196,71	46,56%
ADEQUAÇÃO DE REFERENCIAS	1.063.940,99	1.915.093,78	1,22%	2.010.848,47	2,09%
DESPESA COM PESSOAL APÓS IMPACTO	41.796.092,20	44.683.852,55	47,78%	46.918.045,18	48,65%

LEANDRO AP. CAVALIERI MARTINS
Contador Geral

LUIZ INFANTE
Prefeito Municipal



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SANTO ANASTÁCIO

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

Terça-feira, 03 de junho de 2025

Ano VI | Edição nº 1054A

Página 18 de 19

DECLARAÇÃO DO ORDENADOR DE DESPESAS **(ARTIGOS 16, 17 E 21 DA LEI COMPLEMENTAR N. 101, DE 4 DE MAIO** **E 2000 (LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL))**

LUIZ INFANTE, Prefeito do Município de Santo Anastácio, **DECLARA** para fins de **reestruturação dos cargos em comissão do Município de Santo Anastácio, estabelecimento de atribuições, reclassificação e extinção de cargos, constantes do Anexo III, da Lei Complementar nº. 58, de 07 de julho de 2009**, na conformidade do inciso II do artigo 16 da Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei N. 101/2000), que as despesas decorrentes da execução da presente Lei têm adequação orçamentária e financeira com a Lei Orçamentária Anual e compatibilidade com o Plano Plurianual e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias.

Por ser verdade, firmo a presente.

Prefeitura Municipal de Santo Anastácio, 03 de junho de 2025.

LUIZ INFANTE
Prefeito Municipal



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SANTO ANASTÁCIO

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

Terça-feira, 03 de junho de 2025

Ano VI | Edição nº 1054A

Página 19 de 19

LEI MUNICIPAL COMPLEMENTAR Nº 173, DE 03 DE JUNHO DE 2025

Autoria: Poder Executivo

“Institui no Município de Santo Anastácio/SP, o Plano Intermunicipal de Gestão Integrada de Resíduos Sólidos elaborado pelo Consórcio Intermunicipal de Resíduos Sólidos do Oeste Paulista - CIRSOP, e dá outras providências”.

LUIZ INFANTE, Prefeito Municipal de Santo Anastácio, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

FAZ SABER, que a Câmara Municipal de Santo Anastácio aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º - Fica instituído no Município de Santo Anastácio/SP o Plano Intermunicipal de Gestão Integrada de Resíduos Sólidos - PIGIRS, elaborado pelo Consórcio Intermunicipal de Resíduos Sólidos do Oeste Paulista - CIRSOP em conformidade com o disposto no art. 19, § 9º, da Lei Federal nº 12.305, de 12 de agosto de 2010, e que integra a presente Lei na forma de Anexo Único, que ficará disponibilizado no site institucional do município.

Art. 2º - O Poder Executivo deverá instituir as estruturas de Governança necessárias à implementação do PIGIRS/CIRSOP, mediante decreto.

Art. 3º - O PIGIRS/CIRSOP deverá ser revisto no prazo de 4 (quatro) anos a contar da data de sua aprovação.

Parágrafo único - O Poder Executivo deverá publicar por meio de decreto as atualizações e revisões do PIGIRS/CIRSOP, aprovados de acordo com as regras de Governança estabelecidas.

Art. 4º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 5º - Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Lei Municipal Complementar nº. 85, de 18 de junho de 2014.

LUIZ INFANTE

Prefeito Municipal

Publicada e registrada na Seção de Secretaria, na mesma data.

LUZIA DONIZETI DOS SANTOS RODRIGUES

Chefe de Seção de Secretaria

LEI MUNICIPAL Nº 3.174, DE 03 DE JUNHO DE 2025

Autoria: Poder Executivo

“Altera o art. 2º da Lei Municipal nº 1.457, de 30 de abril de 1993”

LUIZ INFANTE, Prefeito Municipal de Santo Anastácio, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições que lhe

são conferidas por lei,

FAZ SABER que a Câmara Municipal de Santo Anastácio, aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º - Da nova redação ao caput do artigo 2º da Lei Municipal nº 1.457, de 30 de abril de 1993:

“Art. 2º - O Conselho Municipal de Saúde terá a seguinte composição: (...)”

Art. 2º - Acrescenta parágrafo único ao artigo 2º da Lei Municipal nº 1.457, de 30 de abril de 1993:

“Parágrafo Único - O presidente do Conselho Municipal de Saúde será eleito entre seus membros, em reunião plenária, e em observância às diretrizes contidas na Resolução nº 453, de 10 de maio de 2012 do Conselho Nacional de Saúde e posteriores alterações.”

Art. 3º - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

LUIZ INFANTE

Prefeito Municipal

Publicada e registrada na Seção de Secretaria, na mesma data.

LUZIA DONIZETI DOS SANTOS RODRIGUES

Chefe de Seção de Secretaria