

LEI MUNICIPAL Nº 3.188, DE 16 DE SETEMBRO DE 2025

Autoria: Poder Executivo

“DISPÕE SOBRE A REORGANIZAÇÃO PARCIAL DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANASTÁCIO, ESTADO DE SÃO PAULO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

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

FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º - Esta Lei reestrutura, parcialmente, a reorganização administrativa da Prefeitura Municipal de Santo Anastácio, a partir da Lei Municipal nº 2.561 de 26 de abril de 2.017 vigente, visando aumento de eficácia, efetividade e melhoria da qualidade dos serviços públicos;

Art. 2º - Ficam alteradas as denominações, competências e estruturas das seguintes Secretarias Municipais, conforme especificado:

I - Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Planejamento passa a denominar-se Secretaria Municipal de Administração, Finanças, Planejamento e Desenvolvimento Econômico;

II - O Departamento Municipal de Cultura e Esporte fica desmembrado da Secretaria Municipal de Educação e passa a status de Secretaria Municipal de Cultura, Esporte, Lazer e Turismo;

Art. 3º - A Secretaria Municipal de Administração, Finanças, Planejamento e Desenvolvimento Econômico, tem por finalidade e competência:

I-Encaminhar assuntos gerais da administração, recepcionando e orientando o público, recebendo e encaminhando expediente destinado aos departamentos/diretorias e aos demais órgãos competentes, controlados pelo registro de entradas e saídas;

II-Assessorar as diretorias municipais no desempenho de suas atividades;

III-Gerir a administração de materiais cuidando da padronização, estocagem, distribuição, controlando desde o orçamento até a compra e entrega no local de destino;

IV-Gerir a administração do patrimônio público, efetuando tombamento, registro, inventário, baixa, proteção e conservação dos bens móveis, imóveis e semoventes da prefeitura;

V-Coordenar e executar serviços de processamento eletrônico de dados;

VI-Receber, executar e controlar serviços como correspondências, Reprografia, fax, internet, copa, limpeza e conservação das áreas internas e externas da Prefeitura, protocolo em geral, arquivo, comunicação interna e atividades correlatas;

VII-Gerir as funções relativas à administração e desenvolvimento dos recursos humanos;

VIII-Desenvolver atividades relativas ao lançamento, arrecadação controle e fiscalização dos tributos municipais e demais receitas, bem como a cobrança de dívidas ativa;

- IX**-Gerir a legislação tributária, fiscal, financeira e cadastramento de contribuintes dos tributos municipais;
- X**-Prestar assistência e orientação aos proprietários rurais, inclusive elaborando e mantendo o respectivo cadastro (DIPAM);
- XI**-Supervisionar a realização de concursos e processos seletivos públicos municipais;
- XII**-Elaborar balancetes, demonstrativos, prestação de contas, atendimento das exigências do controle externo e balanços da Prefeitura Municipal;
- XIII**-Executar outras atividades relacionadas com a ação financeira, tributária e fiscal; XIV- Promover realização de licitações para obras, serviços e compras necessários às atividades da Prefeitura;
- XIV**-Elaborar, em colaboração com os demais órgãos da Prefeitura, o Plano Plurianual, as Diretrizes Orçamentárias e o Orçamento Anual, de acordo com as diretrizes estabelecidas pela administração municipal;
- XV**-Fiscalizar e fazer tomada de contas dos órgãos da administração direta, indireta e entidades, encarregados da movimentação de recursos e outros valores;
- XVI**-Gerir processos de recebimento, controle e prestação de contas de convênios e recursos recebidos de órgãos públicos e privados;
- XVII**-Responsabilizar-se pela transparência das peças de planejamento, elaborando audiências públicas de prestação de contas da administração para a Câmara de Vereadores e Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- XVII**-Preparar dados e informações para assessoria jurídica elaborar lei de diretrizes orçamentárias, do Plano Plurianual de Investimentos e do Orçamento Programa;
- XIX**-Elaborar proposta orçamentária do órgão e administrar a execução orçamentária da Prefeitura;
- XX**-Controlar o nível de endividamento da prefeitura;
- XXI**-Desenvolver atividades de recebimento guarda e movimentação de dinheiro e outros valores;
- XXII**-Promover atividades relacionadas a cargos e salários, custos e contabilidade, através dos registros e controles contábeis da administração orçamentária, financeira, patrimonial e elaborar orçamentos, planos e programas da administração municipal;
- XXIII**-Elaborar balancetes, demonstrativos, prestação de contas, atendimento das exigências do controle externo e balanços da Prefeitura Municipal;
- XXIV**-Executar outras atividades relacionadas com a ação financeira, tributária e fiscal;
- XXV**-Elaborar, em colaboração com os demais órgãos da Prefeitura, o Plano Plurianual, as Diretrizes Orçamentárias e o Orçamento Anual, de acordo com as diretrizes estabelecidas pela administração municipal;
- XXVI**-Processar as despesas e manter o registro e controle da administração financeira, orçamentária e patrimonial do Município;
- XXVII**-Fiscalizar e fazer tomada de contas dos órgãos da administração direta, indireta e entidades, encarregados da movimentação de recursos e outros valores;
- XXVIII**-Controlar o desenvolvimento dos programas administrativos e financeiros, orientando os executores na tomada de decisão;
- XXIX**-Gerir processos de recebimento, controle e prestação de contas de convênios e recursos recebidos de órgãos públicos e privados;
- XXX**-Elaborar audiências públicas de prestação de contas da administração para a Câmara de Vereadores e Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- XXXI**-Administrar a execução de atos determinados pelo Prefeito, dentro da Administração geral;

XXXII-Encaminhar assuntos gerais da administração, recepcionando e orientando o público, recebendo e encaminhando expediente destinado às Secretarias e aos demais órgãos competentes, controlados pelo registro de entradas e saídas;

XXXIII-Fiscalizar e orientar a administração de materiais cuidando da padronização, estocagem, distribuição, controlando desde o orçamento até a compra e entrega no local de destino;

XXXIV-Fiscalizar e orientar a administração do patrimônio público, efetuando tombamento, registro, inventário, baixa, proteção e conservação dos bens móveis, imóveis e semoventes da prefeitura;

XXXV-Coordenar e executar serviços de processamento eletrônico de dados;

XXXVI-Fiscalizar e orientar atividades relativas à administração e desenvolvimento dos recursos humanos;

XXXVII-Promover e fomentar o desenvolvimento econômico do município, buscando a atração de novas empresas e a expansão das já existentes;

XXXVIII-Fomentar o empreendedorismo e a criação de pequenos e médios negócios, oferecendo suporte técnico e acesso a linhas de crédito;

XXXIX-Incentivar a inovação e o desenvolvimento tecnológico, criando um ambiente favorável para startups e empresas de base tecnológica;

XL-Coordenar as ações de fomento ao comércio local, incentivando o consumo e a geração de empregos na cidade;

XLI-Promover a capacitação profissional e a qualificação da mão de obra, em parceria com instituições de ensino e o setor privado, para atender às demandas do mercado de trabalho;

XLII-Representar o município em negociações e parcerias com outras esferas de governo e entidades privadas, visando o desenvolvimento econômico da região;

XLIII-Elaborar e gerenciar projetos de desenvolvimento econômico, buscando captação de recursos e investimentos para o município;

XLIV-Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 4º - Secretaria Municipal de Cultura, Esporte, Lazer e Turismo tem por finalidade e competência:

I-Planejar, organizar, orientar, supervisionar, dirigir e controlar as atividades culturais, esportivas, de lazer e turismo do município, desenvolvendo os programas que atendam as necessidades da comunidade local;

II-Fomentar a produção e difusão de manifestações culturais, artísticas e esportivas, em todas as suas formas e linguagens;

III-Preservar e valorizar o patrimônio histórico, cultural e natural do município, buscando a sua conservação e divulgação;

IV-Incentivar a participação da comunidade em atividades culturais, esportivas e de lazer, garantindo o acesso democrático a esses bens;

V-Realizar eventos culturais, artísticos, esportivos e turísticos, com o objetivo de promover a integração social e impulsionar o desenvolvimento local;

VI-Promover e coordenar reuniões com a comunidade e instituições locais, visando à integração para o desenvolvimento de programas e projetos nas áreas de cultura, esporte, lazer e turismo;

VII-Planejar e administrar projetos de concessão de bolsas de estudos e apoio a atletas, artistas e produtores culturais;

VIII-Administrar os espaços públicos de cultura, esporte e lazer, garantindo a sua manutenção e utilização adequada pela população;

- IX**-Coordenar e gerenciar programas de incentivo ao turismo, buscando a atração de visitantes e a criação de roteiros e atrativos turísticos;
- X**-Realizar e gerenciar recursos de convênios destinados especialmente para as áreas de cultura, esporte, lazer e turismo;
- XI**-Planejar e instalar projetos necessários para atender aos vários tipos de demanda e público, como atividades para crianças, jovens, adultos e idosos;
- XII**-Promover a capacitação e o aperfeiçoamento de profissionais da área, para garantir a qualidade dos serviços e atividades oferecidas;
- XIII**-Interagir com as outras Secretarias municipais, visando à realização de programas que promovam cidadania e bem-estar junto aos alunos e população;
- XIV**-Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 5º - A implantação da estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Cultura, Esporte, Lazer e Turismo prevista nesta lei será realizada de acordo com a conveniência e a disponibilidade de recursos da Administração Municipal.

Art. 6º - A partir o Exercício de 2026, as peças de planejamento municipal PPA – Plano Plurianual, LDO – Lei das Diretrizes Orçamentárias e LOA – Lei Orçamentária Anual, seguirão, obrigatoriamente, a estrutura Administrativa criada por esta Lei.

Art. 7º - O Poder Executivo poderá, com o objetivo de estimular a participação da comunidade na discussão e avaliação da qualidade dos serviços públicos, criar conselhos constituídos de representantes de diversos seguimentos sociais, de caráter consultivo e sem remuneração, bem como estabelecer normas operacionais dos serviços administrativos, adotando rotinas procedimentos e formulários que assegurem sua racionalização.

Art. 8º – Fica o Poder Executivo autorizado, através de Decreto, promover as alterações na respectiva Lei Municipal de Orçamento vigente para o Exercício de 2026, alterando a denominação das Secretarias, bem como as suas subdivisões, mantendo-se conseqüentemente os mesmos valores e programas.

Art. 9º - As despesas decorrentes da execução da presente Lei correrão por conta de dotações próprias do orçamento vigente suplementada, se necessário.

Art. 10 - 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 da Seção de Secretaria

Demonstrativo de impacto orçamentário e financeiro						
(de que trata o art. 16 da Lei Complementar nº 101-2000)						
1- DEMONSTRAÇÃO ANALÍTICA DO IMPACTO DE CRIAÇÃO DA SECRETARIA DE CULTURA, ESPORTE, LAZER E TURISMO						
FOLHA ATUAL						
Cargo	Valor Mensal	QTDE DE MESES 2025	Tota Anual 2025			
GESTOR ADJUNTO DE CULTURA	3.903,60	12,00	46.843,20			
TOTAIS	3.903,60	12,00	46.843,20			
DESPESA CONSOLIDADA C/ PESSOAL ATUAL	Valores Mensal	2025	2026	2027		
Vencos e Vantagens Fixas	3.903,60	46.843,20	46.843,20	49.185,36		
13º Salário (8,33 %)	325,17	3.902,04	3.902,04	4.097,14		
1/3 Férias (2,77 %)	108,13	1.297,56	1.297,56	1.362,43		
I N S S (21,0 %)	819,76	9.837,07	9.837,07	10.328,93		
TOTAL	5.156,66	61.879,87	61.879,87	64.973,86		
2- IMPACTO REAJUSTE						
-						
CRIAÇÃO DA SECRETARIA DE CULTURA, ESPORTE, LAZER E TURISMO						
Cargo	Valor Mensal	ANO 2026 MESES	Tota Anual 2025			
SECRETARIO(A) DE CULTURA, ESPORTE, LAZER E TURISMO	5.490,68	12,00	65.888,16			
TOTAIS	5.490,68	12,00	65.888,16			
DESPESA CONSOLIDADA C/ PESSOAL ATUAL	Valores Mensal	2025	2026	2027		
Vencos e Vantagens Fixas	5.490,68	-	65.888,16	69.182,57		
13º Salário (8,33 %)	457,37	-	5.488,48	5.762,91		
1/3 Férias (2,77 %)	152,09	-	1.825,10	1.916,36		
I N S S (21,0 %)	1.153,04	-	13.836,51	14.528,34		
TOTAL	7.253,19	-	87.038,26	91.390,17		
DIFERENÇA APÓS CRIAÇÃO DA SECRETARIA	MENSAL	ANUAL 2026				
SECRETARIO(A) DE CULTURA, ESPORTE, LAZER E TURISMO	2.096,53	25.158,39				
TOTAL	2.096,53	25.158,39				
4- IMPACTO ÍNDICE DE GASTOS C/ PESSOAL:	2025		2026		2027	
	VALOR	% RCL	VALOR	% RCL	VALOR	% RCL
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA - 1 QUADR. 2025	87.474.150,78		91.847.858,32		96.440.251,23	
DESPESA COM PESSOAL - DTP (V) = (III a + III b)	37.563.364,21	42,94%	39.441.532,42	42,94%	41.413.609,04	42,94%
DESP. CONSORCIO CIOP / MÉDICOS	3.086.746,00	3,53%	3.241.083,30	3,53%	3.403.137,47	3,53%
DESPESA TOTAL COM PESSOAL ATUAL	40.650.110,21	46,47%	42.682.615,72	46,47%	44.816.746,51	46,47%
SECRETARIO(A) DE CULTURA, ESPORTE, LAZER E TURISMO	-	0,00%	25.158,39	0,03%	26.416,31	0,03%
DESPESA COM PESSOAL APÓS IMPACTO	40.650.110,21	46,47%	42.707.774,11	46,50%	44.843.162,82	46,50%

LEANDRO AP. CAVALLIERI MARTINS
Contador Geral

LUIZ INFANTE
Prefeito Municipal

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 Municipal de Santo Anastácio, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais **DECLARA** para fins de execução da reorganização parcial da Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal Santo Anastácio.

Por ser expressão da verdade, firma a presente declaração.

Santo Anastácio, em 16 de setembro de 2025.

LUIZ INFANTE
Prefeito Municipal