



IMPrensa OFICIAL DO MUNICÍPIO

RESP.: Patrícia de Queiroz Magatti

Leme, 29 de Março de 2016

Número 2376

LEI COMPLEMENTAR 716, 29 DE MARÇO DE 2016.

Dispõe sobre a reestruturação administrativa da Câmara Municipal de Leme, e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LEME, no uso de suas atribuições, faz saber que a Câmara de Vereadores aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Capítulo I – Da Estrutura Organizacional

Seção I – Da Criação de Órgãos, Diretorias e Departamentos

Art. 1º Fica criada a seguinte estrutura organizacional na qual os servidores da Câmara Municipal de Leme devem ser dispostos de forma vinculada. A Câmara Municipal de Leme abrangerá:

- I – Mesa Diretora;
- II – Gabinete da Presidência;
- III – Gabinete dos Vereadores;
- IV – Diretoria Jurídica;
- V – Diretoria Geral, a qual se vinculam:
 - a) Departamento de Contabilidade, Patrimônio e Almoxarifado;
 - b) Departamento de Pessoal, Tesouraria, Compras e Contratos;
 - c) Departamento de Expediente, Transporte e Segurança;
 - d) Departamento de Sessões e Comissões;
 - e) Departamento de Apoio Legislativo, Acervo de Leis e Biblioteca.

Parágrafo Único. A estrutura organizacional da Câmara Municipal de Leme está representada no organograma constante do Anexo I, que faz parte integrante da presente Lei.

Seção II – Da Competência dos Órgãos

Art. 2º Compete ao Gabinete da Presidência, o apoio à atividade político-parlamentar do Presidente da Câmara, com a finalidade de dar assessoramento e suporte ao exercício das atribuições legais e regimentais, especialmente para:

- I – prestar assistência administrativa ao Presidente em suas relações com Órgãos, Diretorias e Departamentos da Câmara, com servidores e com terceiros;
- II – organizar e acompanhar a agenda diária do Presidente;
- III – organizar o atendimento a municípios e autoridades, procedendo ao exame e à triagem dos assuntos e orientando o seu encaminhamento;
- IV – superintender os serviços de recepção e de serviços gerais do Gabinete;
- V – ordenar e classificar os expedientes e processos encaminhados ao Presidente, preparando-os para despacho;
- VI – acompanhar os despachos dados pelo Presidente, reunindo, sempre que necessário, elementos informativos que orientem uma decisão;
- VII – promover a divulgação dos atos de competência de sua área de atuação;
- VIII – prestar, conforme a natureza do cargo, assessoramento técnico e político ao Presidente;
- IX – desenvolver outras atividades correlatas ou complementares à competência específica do cargo e/ou dar apoio ao cargo de Presidente.

Art. 3º Compete ao Gabinete dos Vereadores o apoio à atividade político-parlamentar do Vereador, especialmente para:

- I – assessorar técnica e politicamente os Vereadores no exercício de suas atribuições;
- II – propor medidas e sugestões relativas ao mandato e às atribuições do cargo de Vereador;
- III – assessorar no processo de fiscalização do Poder Executivo;
- IV – atender os municípios e encaminhar seus requerimentos aos Vereadores.

Art. 4º Compete à Diretoria Jurídica planejamento, coordenação e supervisão as tarefas que envolvam as funções de processamento de feitos, a representação judicial e extrajudicial da Câmara Municipal de Leme e as atividades técnico-legislativas de processos e proposições, com especial foco em:

- I – oficiar nas ações judiciais em que a Câmara Municipal de Leme seja autora, ré, interveniente ou de qualquer forma interessada;
- II – assistir as questões solicitadas pela Mesa da Câmara Municipal de Leme, bem como às Comissões Permanentes, nos assuntos atinentes a Câmara Municipal;
- III – minutar escrituras públicas ou particulares de interesse da Câmara Municipal de Leme;
- IV – minutar contratos, consórcios, convênios e congêneres de interesse da Câmara Municipal de Leme;
- V – revisar os termos de edital ou de contratos decorrentes de processos licitatórios, para aprovação superior;
- VI – elaborar parecer jurídico sobre abertura de licitação, dispensa ou inexigibilidade;
- VII – assistir procedimentos disciplinares e sindicâncias em geral, quando solicitados;
- VIII – assistir os Vereadores nos assuntos atinentes à Câmara Municipal;
- IX – assistir a Presidência nos assuntos atinentes à Câmara Municipal de Leme.

Art. 5º Compete à Diretoria Geral coordenação e supervisão das atividades administrativas, de planejamento, orçamento, licitações, contratos administrativos e serviços em geral, valendo-se, para tanto, de seus departamentos, aos quais cabem:

- I – institucionalizar, manter e aperfeiçoar o sistema de planejamento;
- II – assessorar a Mesa na fixação das linhas gerais de planos e metas, e da escala de prioridades dos projetos constituintes;
- III – coordenar as atividades de planejamento e de execução orçamentária, buscando integrar e consolidar os planos parciais e setoriais elaborados pelas diversas unidades executivas, observando prazos e condições dispostos na Lei de Responsabilidade Fiscal;
- IV – acompanhar a execução de planos e orçamentos, metas e indicadores, propondo medidas necessárias de orientação, controle ou contenção, para promover o ajustamento de ações aos objetivos estabelecidos ou para promover revisão desses objetivos;
- V – identificar e analisar tendências do desenvolvimento ou de mudança de indicadores econômico-sociais, de interesse da Câmara;
- VI – estabelecer indicadores e processos de verificação e informação, que permitam o acompanhamento e o controle efetivos de planos e programas, em todas as áreas;
- VII – coletar e organizar dados estatísticos levantados ou pesquisados pelas diferentes áreas, e que sejam de interesse geral para a Câmara do Município de Leme;
- VIII – dar tratamento integrado de dados, elaborando e divulgando sínteses de evolução de planos e programas;
- IX – desenvolver trabalhos de organização, normas e sistemas administrativos, disseminando metodologias e promovendo programas de modernização;
- X – superintender o processamento e a execução da despesa.

Parágrafo Único. A mesa deverá editar ato regulamentando a competência de cada Departamento.

Capítulo II – Do Novo Quadro de Pessoal

Seção I – Da Criação de Cargos e Empregos

Art. 6º Ficam criados os seguintes cargos efetivos no Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Leme, que passam a integrar o Anexo II da presente Lei:

QUANTIDADE	DESCRIÇÃO	PROVIMENTO	REMUNERAÇÃO
01	Motorista	Efetivo	L 20 a L 26
02	Agente de Segurança	Efetivo	L 08 a L 14
01	Assessor de Imprensa	Efetivo	L 26 a L32
01	Auxiliar de Contabilidade	Efetivo	L 22 a L 28
01	Recepcionista	Efetivo	L 14 a L 20
01	Arquivista	Efetivo	L 17 a L 23

Art. 7º Ficam criados os seguintes cargos comissionados no Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Leme, que passam a integrar o Anexo II da presente Lei:

QUANTIDADE	DESCRIÇÃO	PROVIMENTO	REMUNERAÇÃO
01	Diretor Geral	Comissão privativo de Servidor Efetivo	L 34
01	Controlador Interno	Comissão privativo de Servidor Efetivo	L 34
01	Coordenador Administrativo	Comissão privativo de Servidor Efetivo	L 30
01	Coordenador Legislativo	Comissão privativo de Servidor Efetivo	L 30
01	Diretor Jurídico	Comissão privativo de Procurador Efetivo	L 56

Seção II – Da Extinção de Cargos

Art. 8º Ficam extintos os seguintes cargos efetivos no Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Leme:

QUANTIDADE	DESCRIÇÃO	PROVIMENTO	REMUNERAÇÃO
01	Diretor Administrativo	Efetivo	L 30 a L 36
01	Assessor de Imprensa	Comissão	L 27

Art. 9º Ficam extintas as seguintes funções gratificadas:

QUANTIDADE	DESCRIÇÃO	PROVIMENTO	REMUNERAÇÃO
01	Procurador Jurídico Chefe	Função Gratificada	25%
01	Controlador Interno	Função Gratificada	25%

Seção III – Da Modificação de Cargos

Art. 10. Ficam alterados os seguintes cargos:

I – Os cargos de Assistentes Administrativos têm seus nomes modificados para Técnicos Administrativos, fixando seus vencimentos na referência L 22 a L 28, cujas atribuições e requisitos se encontram descritos no Anexo III;

II – O cargo de Contador tem seu nome modificado para Analista de Contabilidade, fixando seus vencimentos na referência L 38 a L 44, cujas atribuições se encontram descritas no Anexo III;

III – O cargo de Supervisor de Informática tem sua denominação alterada para Técnico de TI, fixando os vencimentos na referência L 20 a L 26, cujas atribuições se encontram descritas no Anexo III;

IV – Os cargos de Oficial Administrativo têm suas denominações alteradas para Oficial Legislativo, fixando seus vencimentos na referência L 17 a L 23, cujas atribuições se encontram descritas no Anexo III;

V – O cargo de Zelador tem sua denominação alterada para Auxiliar de Serviços Gerais, fixando seus vencimentos na referência L 17 a L 23, cujas atribuições se encontram descritas no Anexo III;

VI – O cargo de Vigia Noturno tem sua denominação alterada para Agente de Segurança, fixando seus vencimentos na referência L 08 a L 14, cujas atribuições se encontram descritas no Anexo III.

Seção IV – Do Quadro Atual dos Servidores

Art. 11. Com as criações e as extinções promovidas por esta Lei, bem como de acordo com os cargos, empregos e funções já existentes e mantidos inalterados, o quadro de pessoal da Câmara Municipal de Leme passa a ser o constante do Anexo II, que faz parte integrante desta Lei.

Seção V – Dos Requisitos e Atribuições dos Cargos

Art. 12. Os requisitos e as atribuições dos cargos, empregos e funções do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Leme são os previstos no Anexo III, que faz parte integrante desta Lei.

Seção VI – Do Regime Jurídico

Art. 13. O regime jurídico dos servidores da Câmara Municipal de Leme será o estatutário, sendo os efetivos vinculados ao instituto de previdência própria do Município e os comissionados ao Instituto Nacional de Seguridade Social.

Seção VII – Da Jornada de Trabalho

Art. 14. Os servidores da Câmara Municipal de Leme terão uma jornada de trabalho de 34 (trinta e quatro) horas semanais, exceto aqueles ocupantes do cargo de Agente de Segurança, Motorista, Auxiliar de Serviços Gerais e Copeira, cuja jornada será de 40 (quarenta) horas semanais.

§ 1º Os servidores que forem convocados para laborarem durante as sessões legislativas terão as horas dispendidas computadas em sua jornada semanal, fazendo jus ao recebimento de valores adicionais somente a título de hora extra

§ 2º O controle de frequência e horas dos servidores efetivos e comissionados ocorrerá através de folha de ponto, devendo a mesma ser atestada pelo superior hierárquico.

§ 3º Os Agentes de Segurança trabalharão em turnos de 12/36 horas.

Capítulo III – Do Plano de Cargos e Carreira

Seção I – Da Investidura

Art. 15. A investidura em cargo de provimento efetivo dar-se-á mediante aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, considerando:

I – comprovação da titulação ou habilitação exigida para o exercício do cargo;

II – quitação com as obrigações militares e eleitorais;

III – gozo de boa saúde física e mental;

IV – idade mínima de 18 (dezoito) anos;

V – pleno gozo dos direitos políticos;

VI – comprovação de outros requisitos essenciais ao exercício do cargo objeto do concurso.

§ 1º Não comprovada a existência de vagas a serem preenchidas e a inexistência de candidatos aprovados em concurso ainda em vigor, poderá ser realizado novo concurso público para preenchimento das vagas existentes.

§ 2º O prazo de validade do concurso público será aquele fixado no Edital, que não excederá a 02 (dois) anos, prorrogável uma vez, por igual período.

Art. 16. Fica reservado às pessoas portadoras de deficiência física o percentual de até 5% (cinco por cento) dos cargos a serem colocados em disputa nos concursos públicos a serem deflagrados.

§ 1º A reserva do percentual se dará em relação ao total de vagas e não para cada cargo ou carreira específica.

§ 2º A deficiência física e a limitação sensorial não constituirão impedimento ao exercício do cargo público na Câmara, salvo quando consideradas incompatíveis com a natureza das atribuições a serem desempenhadas.

§ 3º A incompatibilidade a que se refere o parágrafo segundo será declarada por Junta Médica Especial, constituída por Profissionais Especializados e Técnicos em

Educação na Área Correspondente, podendo buscar a estrutura existente junto ao Poder Executivo.

§ 4º Da decisão da Junta Médica não caberá recurso.

§ 5º A deficiência física e a limitação sensorial não servirão de fundamento à concessão de aposentadoria, salvo se adquiridas posteriormente ao ingresso no serviço público, observada as disposições legais pertinente.

§ 6º A Câmara estimulará a criação e o desenvolvimento de programas de reabilitação profissional para os servidores portadores de necessidades especiais.

Art. 17. O estágio probatório será de 1095 (um mil e noventa e cinco dias) de efetivo exercício, a contar da data de posse do cargo, findo o qual será realizada avaliação especial de desempenho por comissão instituída para esta finalidade.

§ 1º A avaliação especial de desempenho será realizada anualmente.

§ 2º A avaliação de desempenho de que trata este artigo não dispensa a verificação de prévio atendimento dos demais requisitos do estágio probatório estabelecidos em Lei.

§ 3º A investira em cargo comissionado, privativo de servidor concursado, não interrompe a contagem do prazo previsto no *caput*, desde que sejam realizadas as competentes avaliações.

Art. 18. A investidura em cargo de provimento em comissão dar-se-á mediante livre nomeação da autoridade competente, considerando:

I – comprovação da titulação ou habilitação exigida para o exercício do cargo;

II – quitação com as obrigações militares e eleitorais;

III – gozo de boa saúde física e mental;

IV – idade mínima de 18 (dezoito) anos;

V – pleno gozo dos direitos políticos;

VI – comprovação de outros requisitos essenciais ao exercício do cargo.

§ 1º A nomeação para os cargos comissionados respeitará o percentual mínimo de 20% a ser providos por servidores de carreira.

§ 2º Para o cômputo do percentual referido no parágrafo acima, serão considerados os cargos comissionados destinados exclusivamente a servidores públicos concursados.

§ 3º A exceção dos cargos de Controlador Interno, Diretor Geral e Diretor Jurídico, para todos os demais cargos comissionados privativos de servidores concursados é permitida a cumulação, entretanto, o servidor deverá optar pela remuneração de um dos cargos.

§ 4º Os Assessores Parlamentares serão indicados pelos Vereadores a que estejam ligados, sendo nomeados pela Mesa Diretora da Câmara Municipal de Leme.

§ 5º O Chefe de Gabinete da Presidência e o Diretor Geral serão nomeados pelo Presidente, sendo o Chefe de Gabinete exonerado automaticamente quando o mandato exercido pela autoridade nomeante se encerrar, salvo exoneração antecipada expressa por meio do competente ato.

§ 6º A nomeação para os demais cargos comissionados e para o exercício de função gratificadas ocorrerá por meio de ato da Mesa.

§ 7º Para o cargo de Controlador Interno, é vedada a exoneração por conveniência e oportunidade, no período de exercício mínimo de 1 (um) ano.

Seção II – Da Progressão na Carreira

Art. 19. Ressalvado o provimento inicial mediante aprovação prévia em concurso público, o servidor ocupante de cargo de provimento efetivo somente terá a possibilidade de progressão horizontal, por não existirem cargos estruturados em carreira nos quadros da Câmara Municipal de Leme.

Parágrafo Único. Entende-se como Progressão Horizontal para os fins desta Lei a mudança sequencial de Classe, representada pelos algarismos romanos I, II, III, IV, V, VI, VII, e Referências, sem alteração da denominação do cargo.

Art. 20. A progressão na carreira ocorrerá nos moldes descritos nos parágrafos deste artigo.

§ 1º Ao ser nomeado para o exercício de um determinado cargo de provimento efetivo, o servidor será enquadrado na Classe I e na Referência inicialmente prevista no Anexo II.

§ 2º A promoção se dará mediante procedimento administrativo instaurado no âmbito do Departamento de Contabilidade, Patrimônio e Almoxarifado, independentemente de requerimento do servidor, e obedecerá ao critério do tempo de exercício mínimo de cada Classe ou Referência.

§ 3º A promoção de Classes ocorrerá a cada 3 (três) anos consecutivos de exercício, sem que o servidor tenha falta injustificada, punição em processos administrativos disciplinares, licença para assuntos particulares e responsabilização em sindicâncias.

§ 4º O tempo de exercício mínimo de cada Referência é de 5 (cinco) anos, podendo o servidor ser promovido para a próxima Referência caso, no transcurso do prazo, não tenha falta injustificada, punição em processos administrativos disciplinares, licença para assuntos particulares e responsabilização em sindicâncias.

§ 5º A constatação de falta injustificada, licença para assuntos particulares, punição em processos administrativos disciplinares ou responsabilização em sindicância interrompe a contagem do tempo previsto nos §§ 3º e 4º acima, reiniciando o cômputo após o regular retorno aos trabalhos.

§ 6º A promoção horizontal ocorrerá dentro dos limites previstos para cada cargo, observada as Referências no Anexo II e as Classes no Anexo IV.

§ 7º A concessão de progressão deverá ser averbada na ficha do funcionário, fazendo referência expressa ao atendimento dos requisitos necessários.

§ 8º A mudança de Classe importará no aumento dos vencimentos do cargo correspondente, no percentual de 5% (cinco por cento) incidente sobre o valor do vencimento da Classe imediatamente anterior, conforme Anexo IV que passa a fazer parte integrante da presente Lei.

§ 9º No momento da vacância de um cargo sua Classe retornará sempre à Classe I e à Referência inicial, começando uma carreira do início para o seu novo ocupante.

Seção III – Das Gratificações

Art. 21. Os ocupantes de cargos efetivos nos quadros da Câmara Municipal de Leme terão direito à gratificação por qualificação técnica, nos seguintes termos:

I – 10% (dez por cento) sobre seus vencimentos base, para graduação em curso superior, não incidindo sobre qualquer outra vantagem ou gratificação percebida pelo servidor;

II – 15% (quinze por cento) sobre seus vencimentos base, para cursos de pós-graduação, mestrado e doutorados reconhecidos pelo Ministério da Educação, não incidindo sobre qualquer outra vantagem ou gratificação percebida pelo servidor;

§ 1º A concessão da gratificação deverá ser detalhadamente averbada pelo Departamento responsável, constando o número e o ano do ato que concedeu, curso, instituição frequentada, data de ingresso e data de conclusão.

§ 2º A gratificação por qualificação técnica somente será concedida quando o campo de formação for diretamente ligado ao cargo desempenhado e não for pré-requisito para investidura no cargo.

§ 3º Considera-se curso superior, para efeito de concessão do benefício em causa, o de graduação que alude o art. 44, II, da Lei Federal nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996.

§ 4º Em cada um dos níveis de escolaridade, a gratificação incidirá uma única vez, não sendo cumulada no caso de um mesmo servidor possuir mais de uma graduação em curso superior, de uma pós-graduação, de um curso de mestrado ou de um curso de doutorado.

Art. 22. Será concedida gratificação nas seguintes situações:

I – de 20% (vinte) dos vencimentos base, não incidindo sobre qualquer outra vantagem ou gratificação percebida, para os servidores ocupantes de cargos efetivos que forem nomeados chefes de departamento ou membros da comissão de licitação;

II – de 15% (quinze) dos vencimentos base, não incidindo sobre qualquer outra vantagem ou gratificação percebida, para os servidores ocupantes de cargos efetivos que forem nomeados membros da comissão da Lei de Acesso à Informação.

Parágrafo Único. O servidor poderá acumular, no máximo, duas funções gratificadas.

Capítulo IV – Disposições Finais

Art. 23. As alterações dos cargos já existentes no quadro de pessoal da Câmara Municipal de Leme, promovidas pela presente Lei, terão eficácia imediata.

§ 1º As alterações das exigências para provimento terão validade somente na vacância do cargo.

§ 2º Os ocupantes de cargos já existentes no quadro de pessoal da Câmara Municipal de Leme preservarão os direitos e as vantagens adquiridas, bem como terão seu tempo de casa aproveitado para o enquadramento nas Classes referentes à progressão horizontal.

§ 3º Os servidores que optarem por permanecer nos seus cargos com a denominação, carga horária e atribuição anteriores à presente lei deverão fazê-lo de modo expresse e por escrito ao Presidente da Câmara Municipal de Leme, no prazo de 60 (sessenta) dias de sua vigência.

§ 4º No caso do parágrafo anterior, os servidores permaneceram nas suas antigas referências, não sendo reenquadrados nos termos da presente lei.

Art. 24. A cada ano de exercício de função gratificada e/ou de exercício de cargo comissionado, o servidor incorporará, em seu vencimento base, 1/10 (um décimo) da gratificação percebida.

§ 1º O exercício de cargo comissionado ou função gratificada em período anterior à presente Lei será considerando para fins de incorporação, inclusive proporcional, se inferior a 12 (doze) meses.

§ 2º No caso do exercício de cargos comissionados, a incorporação será da diferença entre a remuneração do cargo comissionado e aquela do cargo que seja titular.

§ 3º A incorporação será sempre em valor nominal, vedada a aplicação de percentual.

Art. 25. A aposentadoria compulsória etária dos servidores da Câmara Municipal de Leme dar-se-á ao completarem 75 (setenta e cinco) anos.

Art. 26. Todas as alterações de atribuições, carga horária, requisitos e referências da presente lei se aplicam somente aos servidores em atividade.

Art. 27. As despesas com a execução da presente Lei correrão à conta de dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 28. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se unicamente as disposições anteriores com ela conflitantes.
Leme, 28 de março de 2016.

PAULO ROBERTO BLASCKE
PREFEITO MUNICIPAL DE LEME

ANEXO I
ORGANOGRAMA

GABINETE DA PRESIDÊNCIA
MESA
DIRETORA

GABINETE DE VEREADORES
DIRETORIA
GERAL
DIRETORIA JURÍDICA

COORDENADOR ADMINISTRATIVO
COORDENADOR LEGISLATIVO
COMISSÃO DA LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO

DEPTO. DE PESSOAL TESOUREARIA, COMPRAS E CONTRATOS
DEPTO. DE APOIO LEGISLATIVO, ACERVO DE LEI E BIBLIOTECA
DEPTO. DE SESSÕES E COMISSÕES
DEPTO. DE EXPEDIENTE, TRANSPORTE E SEGURANÇA
DEPTO. DE CONTABILIDADE, PARTIMÔNIO E ALMOXARIFADO

ANEXO II
QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE LEME

Cargos efetivos e empregos permanentes

QTDE	DESCRIÇÃO	NATUREZA/REGIME	LOTAÇÃO	REF.
05	Técnico Administrativo	Cargo / Estatutário	01 GP 01 DG 02 DG/DCPA 01 DG/DPTCC	REF. L 22 a L 28
01	Analista de Contabilidade	Cargo / Estatutário	01 DG/DCPA	L 38 a L 44
01	Auxiliar de Contabilidade	Cargo / Estatutário	01 DG/DPTCC	L 22 a L 28
01	Técnico em TI	Cargo / Estatutário	01 DG/DSC	L 20 a L 26
03	Oficial Legislativo	Cargo / Estatutário	01 DJ 01 DG/DSC	L 20 a L 26
01	Copeira	Cargo / Estatutário	01 DG/DALACB	L 17 a L 23
03	Motorista	Cargo / Estatutário	01 DG/DE	L 17 a L 23
03	Procurador Jurídico	Cargo / Estatutário	03 DG/DETS	L 20 a L 26
03	Auxiliar de Serviços Gerais	Cargo / Estatutário	03 DJ	L 48 a L 54
01	Assessor de Imprensa	Cargo / Estatutário	03 DG/DETS	L 17 a L 23
04	Agente de Segurança	Cargo / Estatutário	01 GP	L 26 a L 32
01	Recepcionista	Cargo / Estatutário	04 DG/DETS	L 08 a L 14
01	Arquivista	Cargo / Estatutário	01 DG/DETS	L 14 a L 20
01	Arquivista	Cargo / Estatutário	01 DG/ DALACB	L 17 a L 23

Cargos em Comissão

QTDE	DESCRIÇÃO	NATUREZA/REGIME	LOTAÇÃO	Referência
01	Chefe de Gabinete da Presidência	Comissionado / Estatutário	GP	L 34
Igual ao número de Vereadores	Assessor Parlamentar	Comissionado / Estatutário	GV	L 22
01	Diretor Geral	Comissionado privativo de efetivo/ Estatutário	DG	L 34
01	Diretor Jurídico	Comissionado privativo de efetivo/ Estatutário	DJ	L 56
01	Controle Interno	Comissionado privativo de efetivo/ Estatutário	DJ	L 34
01	Coordenador Administrativo	Comissionado privativo de efetivo/ Estatutário	DG	L 30
01	Coordenador Legislativo	Comissionado privativo de efetivo/ Estatutário	DG	L 30

Funções Gratificadas

QTDE	DESCRIÇÃO	LOTAÇÃO	Referência
05	Chefes de Departamento	DG	20%
05	Comissão de Licitação	DG/DTCC	20%
03	Comissão da Lei de Acesso a Informação	DJ	15%

Legenda (siglas utilizadas):

GP: Gabinete da Presidência

GV: Gabinete de Vereador

DJ: Diretoria Jurídica

DG: Diretoria Geral

DCPPA: Departamento de Contabilidade, Patrimônio e Almojarifado

DPTCC: Departamento de Pessoal, Tesouraria, Compras e Contratos

DETS: Departamento de Expediente, Transportes e Segurança

DSC: Departamento de Sessões e Comissões

DALALB: Departamento de Apoio Legislativo, Acervo de Leis e Biblioteca

ANEXO III
QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE LEME

DESCRIBÇÃO E ATRIBUIÇÕES DE CARGOS EFETIVOS

CARGO: Técnico Administrativo

Descrição Sumária: Executa tarefas atinentes à datilografia e à digitação, bem como auxilia no serviço burocrático.

Atribuições:

- operar máquinas e equipamentos de escritório;
- executar o expediente de rotina e organizar arquivos de sessões, com os respectivos índices;
- realizar protocolo e controle de tramitação de documentos;
- receber, organizar e encaminhar correspondências;
- preparar todos os documentos para todos os tipos de sessões;
- classificar, selecionar e preparar documentos;
- organizar e conservar arquivos e fichários de acordo com as instruções recebidas;
- executar a digitação de textos de indicações, projetos de lei, requerimentos e outras proposituras encaminhadas pelos gabinetes dos Vereadores;
- secretariar todas as sessões, sendo responsável pela respectiva ata;
- dar e receber informação quando solicitado, seguindo o processo e rotina pré-estabelecidos pelo chefe imediato;
- estabelecer contato com as unidades da Prefeitura, bem como outros órgãos municipais, estaduais e federais, quando necessários;
- auxiliar na execução de tarefas elementares de apoio aos gabinetes dos Vereadores.

Requisitos: Ensino médio completo e conhecimento de informática.

CARGO: Analista de Contabilidade

Descrição Sumária: Atividade relacionada à escrituração das contas do órgão, orçamentário e financeiro, operações de encerramento do exercício.

Atribuições:

- analisar contas, balancetes e balanço contábil;
- emitir notas de reserva e de empenhos;
- organizar e manter registros e demonstrativos da movimentação financeira e da execução orçamentária;
- planejar, organizar e executar as atividades pertinentes à execução do orçamento da Câmara;
- verificar e informar o Presidente da Câmara sobre desrespeito aos limites de ordem contábil previstos na Constituição Federal e Lei de Responsabilidade Fiscal;
- manter posições atualizadas sobre recursos utilizados, saldos e disponibilidades;
- manter a escrituração das contas patrimoniais e das contas orçamentárias;
- elaborar balanços, balancetes e demonstrativos exigidos pela legislação;
- organizar e proceder ao arquivamento dos documentos contábeis;
- exercer o acompanhamento de movimentação de contas bancárias, efetuando as conciliações necessárias;
- instruir processos de prestação e tomadas de contas;
- realizar lançamento contábil;
- operar do sistema contábil;
- elaborar e analisar pareceres, informações, relatórios, estudos e outros documentos de natureza contábil;
- conferir e instruir processos e projetos relativos à sua área de atuação;
- prestar assistência técnica em questões que envolvam matéria de natureza administrativa e contábil, emitindo informações e pareceres;
- organizar documentos, utilizando técnicas e procedimentos apropriados;
- atender ao público interno;
- secretariar todas as sessões, sendo responsável pela orientação e esclarecimento aos projetos que contenham estudos de impactos orçamentários e temas a fins;
- manter o controle de estoque, mediante registro de entrada e saída de materiais e efetuar o levantamento da necessidade de reposição;
- solicitar a aquisição de materiais, equipamentos e serviços;
- manter controle e registro atualizado dos bens adquiridos e das transferências interdepartamentais dos bens da Câmara;
- providenciar o licenciamento e emplacamento dos veículos ou equipamentos da Câmara;
- executar tarefas de caráter rotineiro;
- planejar, organizar e executar as atividades pertinentes à guarda e conservação de materiais do almoxarifado;
- distribuir os materiais requisitados, mantendo atualizado o controle de estoque e de requisição;
- manter o registro dos itens adquiridos, especificando a quantidade, condições, preços e procedência;
- manter o registro do destino dos itens entregues para consumo;
- remeter ao Tribunal de Contas do Estado, tempestivamente, toda a documentação necessária;
- executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

Requisito: Curso Superior em Contabilidade com Registro no Conselho Regional de Contabilidade (CRC) e conhecimento de informática.

CARGO: Auxiliar de Contabilidade

Descrição Sumária: Atividade relacionada à escrituração das contas do órgão, orçamentário e financeiro, operações de encerramento do exercício, tesouraria, organização, controle e registro de Pessoal da Câmara Municipal.

Atribuições:

- propor e executar a política de recursos humanos da Câmara, tendo por objetivo a qualidade do trabalho e o atendimento eficiente às demandas da sociedade;
- praticar atos para o provimento dos cargos de carreira existente nos quadros da Câmara Municipal, solicitando a contratação de empresa para a realização de Concurso Público sempre que necessário;
- formalizar os atos de posse e exercício dos servidores que ingressam no quadro de pessoal da Câmara, bem como exonerações e demissões, observada as normas legais para provimento;
- opinar nos processos que demandem alterações cadastrais dos servidores;
- manter atualizado e documentado o cadastro de todos os servidores da Câmara e Vereadores, registrando todas as respectivas alterações de vida funcional e titulação;
- promover o processo de avaliação de desempenho e os Concursos de Acesso na Carreira;
- realizar atividades e ações, tais como capacitações e processos de formação e aperfeiçoamento, que visem ao desenvolvimento funcional dos servidores com vistas a alcançar melhoria de desempenho;
- controlar as concessões de direitos, vantagens e gratificações ao pessoal da Câmara, opinando nos processos respectivos;
- cuidar da concessão de benefícios aos servidores da Câmara, especialmente no que se refere a transporte e alimentação;
- estabelecer instrumentos de controle de frequência dos servidores;
- elaborar as folhas de pagamento do pessoal da Câmara, procedendo aos descontos e consignações respectivos, na forma da Lei;
- controlar o Quadro de Lotação de Pessoal em todos os órgãos da Câmara, zelando pela observância dos limites legais;
- cuidar da movimentação de pessoal da Câmara, propondo e observando critérios específicos;
- elaborar e emitir atestados, certidões, informes de rendimentos e demais documentos relativos ao pessoal, na forma da legislação vigente;
- fornecer elementos para empenho e escrituração das contas financeiras do pessoal da Câmara e Vereadores;
- elaborar boletins, mapas, demonstrações estatísticas e quaisquer outros dados relativos ao controle de pessoal da Câmara;
- encaminhar, tempestivamente ao Tribunal de Contas do Estado, os processos relativos à admissão e à aposentadoria de pessoal;
- auxiliar o Analista de Contabilidade no exercício de todas as suas funções;
- auxiliar no levantamento do numerário, mantendo sob sua guarda e controle os recursos financeiros recebidos pela Câmara;
- auxiliar nos depósitos, emissões de cheques, movimentações das contas bancárias e conciliações;
- executar outras tarefas relacionadas a sua área de atuação sempre que solicitado por seu superior hierárquico.

Requisito: Curso Técnico em Contabilidade. Conhecimento de informática.

CARGO: Técnico em TI

Descrição Sumária: Atividade relacionada à execução de serviços de programação de computadores, processamento de dados, suporte técnico, manutenção e operação dos equipamentos de áudio e imagem.

Atribuições:

- auxiliar nos ajustes dos refletores de iluminação durante as transmissões ou gravações de sessões, eventos ou programas;
- ajudar na organização e conservação de todo o material produzido;
- realizar o tratamento de registros sonoros;
- coordenar e supervisionar a gravação dos pronunciamentos dos vereadores nos eventos e sessões da Câmara;
- instalar e configurar softwares e hardwares;

- organizar e controlar os materiais necessários para a execução das tarefas de operação, ordem de serviço, resultados dos processamentos, suprimento, etc;
- operar equipamentos de processamento automatizados de dados, mantendo ativa toda a malha de dispositivos conectados;
- criar, implantar e manter, isoladamente ou em conjunto com terceiro contratado, o site da Câmara Municipal;
- executar suporte técnico básico em softwares, hardwares, computadores, impressoras e demais equipamentos;
- criar, implantar e administrar mecanismos de cópias de seguranças dos computadores e servidores da Câmara Municipal (Backup);
- elaborar, atualizar e manter a documentação técnica necessária para a operação e manutenção das redes de computadores;
- ministrar orientações e treinamentos de informática aos servidores da Câmara Municipal, bem como aos agentes políticos;
- executar outras tarefas relacionadas a sua área de atuação sempre que solicitado por seu superior hierárquico.

Requisito: Curso Técnico em Informática, Análise de Sistemas, Processamento de Dados ou Tecnologia da Informação.

CARGO: Oficial Legislativo

Descrição Sumária: Executar tarefas atinentes aos serviços de administração, documentação, informação, processamento de dados, comunicação, revisão e outras relativas ao serviço burocrático.

Atribuições:

- executar o expediente de rotina e organizar arquivos de sessões, com os respectivos índices;
- executar a digitação de textos de indicações, projetos de lei, requerimentos e outras proposições encaminhadas pelos gabinetes dos vereadores;
- secretariar todas as sessões, sendo responsável pela respectiva ata;
- auxiliar na execução de tarefas elementares de apoio aos gabinetes dos vereadores;
- transportar documentos e materiais internamente, entre as próprias unidades da Câmara, ou externamente para outros órgãos ou entidades;
- extrair cópias;
- digitar, digitalizar e datilografar documentos;
- dar e receber informações quando solicitado;
- estabelecer contatos, atender telefone, anotar recados;
- elaborar quadro estatístico;
- participar da preparação de matéria para divulgação interna e externa;
- preparar documentos para digitação;
- operar equipamentos de digitação;
- redigir relatórios e informar expedientes;
- prestar informações sobre documentos arquivados;
- executar serviços de atendimento ao público em geral;
- organizar correspondências para distribuição interna;
- prestar informações e encaminhar as pessoas às dependências a que se destinarem;
- responder chamadas telefônicas e anotar recados;
- exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas na sua área administrativa.

Requisito: Ensino Fundamental completo e conhecimento de informática.

CARGO: Copeira

Descrição Sumária: Atividade de nível básico, que realiza serviços internos e externos de copa e limpeza.

Atribuições:

- fazer a conservação dos locais de trabalho;
- executar serviços gerais de limpeza de copa e cozinha;
- preparar e servir café, lanches e serviços de copa em geral;
- executar outras tarefas afins
- manter limpos os móveis e arrumados os locais de trabalho;
- manter arrumado o material sob sua guarda;
- solicitar requisição de material de limpeza, copa e outros materiais, quando necessário;
- atender a diretores, coordenadores, chefes, Vereadores e demais dirigentes e autoridades municipais no âmbito de suas atribuições.

Requisito: Ensino fundamental completo.

CARGO: Motorista

Descrição Sumária: Atividade de nível intermediário, relacionada à condução dos veículos da Câmara Municipal de Leme.

Atribuições:

- transportar vereadores, funcionários e pessoas autorizadas;
- transportar documentos no interesse da Câmara Municipal de Leme;
- manter limpo e zelar pela conservação dos veículos;
- observar e cumprir as normas técnicas de uso dos veículos e a legislação de trânsito em vigor;
- realizar outras atividades inerentes à área de atuação.

Requisito: Ensino Fundamental completo, Carteira Nacional de Habilitação e conhecimento de informática.

CARGO: Procurador Jurídico

Descrição Sumária: Atividade privativa de bacharéis em direito com registro na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB, relacionados a planejamento, coordenação, supervisão e execução de tarefas que envolvem as funções de processamento de feitos, a representação da Câmara Municipal de Leme judicial e extrajudicialmente.

Atribuições:

- pesquisar e estudar legislação, jurisprudência e doutrina, inclusive de outros Municípios, Estados e Países, para fundamentar projetos;
- assistir aos Vereadores e as Unidades do Poder Legislativo, nos assuntos de interesse da Câmara Municipal de Leme;
- pesquisar, conferir e selecionar documentos e informações, com base na legislação pertinente e normas técnicas;
- elaborar e atualizar normas e procedimentos pertinentes à área de atuação;
- assistir a redação de documentos oficiais;
- realizar trabalhos que exijam conhecimentos básicos de informática, inclusive digitação;
- transmitir informações de natureza jurídica, legislativa e administrativa, quando solicitado e determinado pela Presidente;
- realizar de outras atividades inerentes a sua área de atuação e/ou formação especializada.

Requisito: Nível superior bacharelado em Direito com registro na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB.

CARGO: Auxiliar de Serviços Gerais

Descrição Sumária: Atividade de nível básico, que realiza serviços internos e externos de correspondência, copa, serviços de limpeza e deslocamento interno de pessoas.

Atribuições:

- conservar os locais de trabalho;
- realizar trabalhos de limpeza de pisos, vidros, móveis, instalações sanitárias, etc.;
- executar serviços gerais de limpeza de copa e cozinha;
- executar outras tarefas afins;
- manter limpos os móveis e arrumados os locais de trabalho;
- manter arrumado o material sob sua guarda;
- solicitar requisição de material de limpeza e outros materiais, quando necessário;
- afixar em quadros próprios e de acordo com as ordens superiores, avisos, ordens de serviço, comunicados e outros;
- recolher os lixos e dar os devidos destinos;
- atender a diretores, chefes, Vereadores e demais dirigentes e autoridades municipais no âmbito de suas atribuições.

Requisito: Ensino fundamental completo.

CARGO: Assessor de Imprensa

Descrição Sumária: Atividade relacionada às tarefas que envolvam assessoria de comunicação da Câmara Municipal.

Atribuições:

- assessorar na elaboração de matérias jornalísticas, visando a fornecer aos veículos de comunicação externos e internos informações e esclarecimentos de interesse da Câmara Municipal;

- assessorar na confecção de veículos de informação internos;
- acompanhar notícias de interesse da Câmara Municipal veiculadas pelos diversos meios de comunicação;
- assessorar na produção de vídeos;
- acompanhar as sessões da Câmara Municipal;
- coordenar e organizar material jornalístico;
- realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisito: Curso de Comunicação Social, Jornalismo, Relações Públicas, Rádio TV ou comprovação de desempenho da atividade de Jornalista por 2 (dois) anos. Conhecimento de informática.

CARGO: Agente de Segurança

Descrição Sumária: Atividade de nível intermediário, relacionada à organização e execução de tarefas que envolvem o controle de acesso de pessoas e vigilância.

Atribuições:

- executar serviços de vigilância sobre os portões e portas de acesso às dependências da Câmara Municipal de Leme;
- fiscalizar entrada e saída de pessoas;
- verificar as autorizações para o ingresso nos referidos locais e vedar a entrada de pessoas não autorizadas;
- fazer inspeção em intervalos fixos, adotando providências quando necessárias, evitando roubos, incêndios e danificações nos edifícios e materiais sob sua guarda;
- prestar informações e encaminhar as pessoas às dependências a que se destinam;
- apagar e/ou acender as luzes nos horários determinados;
- responder chamadas telefônicas, se necessário;
- executar outras tarefas relacionadas a sua área de atuação, sempre que solicitado por seu superior hierárquico.

Requisito: Ensino fundamental completo. Conhecimento de informática.

CARGO: Recepcionista

Descrição Sumária: Atividade consistente no atendimento de pessoas, controle da portaria e antedimento ou realização de ligações e encaminhamento aos seus destinatários.

Atribuições:

- atender e efetuar chamadas telefônicas, distribuindo em ramais;
- registrar a duração e o custo das ligações;
- fazer anotações em formulários para permitir a cobrança e controle de ligações;
- comunicar defeitos aos superiores hierárquicos;
- manter atualizada e sob sua guarda listas telefônicas internas, externas e outras;
- anotar e encaminhar recados;
- registrar chamadas recebidas;
- executar outras tarefas relacionadas a sua área de atuação, sempre que solicitado por seu superior hierárquico.

Requisito: Nível médio completo e conhecimento de informática.

CARGO: Arquivista

Descrição Sumária: Executa tarefas atinentes a funções de documentação, pesquisa e informação de papéis e processos do legislativo.

Atribuições:

- receber, registrar e distribuir dos documentos, bem como controlar sua movimentação;
- classificar, arranjá-los, descrever e executar as demais tarefas necessárias à guarda e conservação dos documentos, assim como prestação de informações relativas aos mesmos;
- preparar documentos de arquivos para microfilmagem e conservação e utilização do microfilme;
- preparar documentos de arquivo para processamento eletrônico de dados;
- organizar e catalogar as Leis;
- organizar e catalogar a biblioteca do Poder Legislativo;
- manter e organizar arquivo digital de proposições e demais documentos digitados;
- manter organizados arquivos, acervos bibliográficos e fichários;
- fazer levantamento de dados, consulta de documentos, pesquisa bibliografia ou na rede mundial de computadores;
- inserir dados no sistema informatizado;
- atender solicitações de pesquisa no arquivo da Câmara Municipal;
- emitir certidão quando necessário sobre alguma informação ou documento contido no arquivo;
- planejar, organizar e executar as atividades pertinentes à guarda e conservação de materiais do almoxarifado.

Requisito: Ensino médio completo e conhecimento de informática.

QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE LEME

DESCRIÇÃO E ATRIBUIÇÕES DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA

CARGO EM COMISSÃO: Chefe de Gabinete da Presidência

Descrição Sumária: Atividade relacionada à coordenação dos atos da Presidência da Câmara Municipal e controle de agenda do Presidente.

Atribuições:

- supervisionar, coordenar, controlar, organizar e fiscalizar as atividades de competência da Presidência da Câmara;
- estabelecer prioridade e normas para manter o padrão das atividades a serem desenvolvidas no Gabinete;
- elaborar levantamentos que forneçam subsídios à formulação de políticas e diretrizes eficazes;
- acompanhar projetos e orientar a execução e andamento dos mesmos;
- representar o Presidente em eventos internos e externos;
- atender à população;
- participar de reuniões;
- executar outras tarefas que lhe forem designadas pelo Presidente.

Requisito: Ensino Médio Completo e conhecimento em Informática

CARGO EM COMISSÃO: Assessor Parlamentar

Descrição Sumária: Atividade relacionada às tarefas que envolvam assessoria direta a Vereador.

Atribuições:

- supervisionar, coordenar, controlar, organizar e fiscalizar as atividades de competência do Gabinete Vereador;
- estabelecer prioridade e normas para manter o padrão das atividades a serem desenvolvidas no Gabinete;
- elaborar estudos, levantamentos, relatórios, pareceres que forneçam subsídios à formulação de políticas e diretrizes eficazes;
- preparar planos, projetos e orientar a execução e andamento dos mesmos;
- representar o Vereador em eventos internos e externos;
- participar de reuniões;
- prestar assessoria política diretamente ao Vereador no que tange aos assuntos ligados ao exercício de seu mandato;
- assessorar técnica e politicamente os Vereadores no exercício de suas atribuições;
- visitar os municípios e levantar suas reivindicações;
- vistoriar os bairros do município levantando as principais reclamações da população;
- atender aos municípios e encaminhar suas reivindicações ao Vereador;
- realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisito: Ensino Fundamental Completo e conhecimento em informática.

CARGO EM COMISSÃO: Diretor Jurídico

Descrição Sumária: Atividade relacionada à coordenação do Departamento Jurídico, representação da Câmara e assessoramento direto ao Presidente da Câmara.

Atribuições:

- supervisionar, controlar, distribuir, fiscalizar, coordenar e acompanhar as atividades da Diretoria Jurídica;
- orientar seus subordinados segundo normas e padrões pré-estabelecidos facilitando a comunicação entre os mesmos;
- cumprir também, quando assim for necessário, as atribuições do cargo de Procurador Jurídico.

Requisito: Servidor efetivo. Nível superior bacharelado em Direito com registro na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB.

CARGO EM COMISSÃO: Diretor Geral**Descrição Sumária:** Atividade relacionada a planejamento, coordenação, supervisão e execução de tarefas que envolvam a função de gestor público.**Atribuições:**

- elaborar estudos visando à implementação de modelos de gestão inovadores que primem pela qualidade nos serviços e no atendimento à população;
- elaborar projetos que contemplem estratégias eficazes de gestão da coisa pública, decidindo alternativas e dimensionando riscos para otimização de resultados;
- conhecer e utilizar teorias contábeis, financeiras e orçamentárias, de modo a minimizar os riscos econômicos e promover o desenvolvimento da Câmara Municipal;
- fornecer laudos técnicos e pareceres no assessoramento ao planejamento e gerenciamento públicos;
- assistir a Mesa Diretora da Câmara, submetendo os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação;
- supervisionar, coordenar e orientar a execução das atividades dos órgãos que compõem a Câmara Municipal;
- comunicar-se, conforme norma padrão, em documentos oficiais e específicos;
- realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisito: Ensino Superior Completo e ser Servidor Efetivo.**FUNÇÃO GRATIFICADA: Chefe de Departamento****Descrição Sumária:** Atividade interna relacionada à coordenação das atividades de departamento.**Atribuições:**

- responder diretamente ao Respectivo Coordenador sobre o seu departamento, prestando os necessários esclarecimentos, sempre que solicitado;
- planejar, organizar, coordenar e acompanhar as atividades em geral de seu Departamento;
- dispor sobre as atividades e escalas dos servidores do seu departamento;
- executar outras tarefas que lhe forem designadas pelo Diretor Geral.

Requisito: Ensino Médio Completo e ser Servidor Efetivo.**CARGO EM COMISSÃO: Coordenador Administrativo****Descrição Sumária:** Atividade relacionada ao planejamento, à coordenação, à supervisão e à execução de tarefas que envolvem a estrutura administrativa da Câmara Municipal.**Atribuições:**

- assessorar a Diretoria Geral na fiscalização das atividades administrativas da Câmara;
- acompanhar e coordenar os procedimentos administrativos da Câmara, reportando qualquer ilegalidade ao Diretor Geral;
- fiscalizar e liderar as atividades desenvolvidas pelos servidores concursados nas áreas de finanças, contabilidade, recursos humanos, licitações, contratos administrativos, expediente, transportes e segurança;
- fiscalizar, acompanhar, planejar as atividades a serem desenvolvidas pelos Departamentos subordinados, conforme organograma constante do Anexo I;
- dirigir os trabalhos de sua respectiva área;
- elaborar anualmente o planejamento das atividades que deverão ser desenvolvidas, levando em consideração os princípios da eficiência, economicidade e qualidade;
- elaborar anualmente o relatório das atividades realizadas;
- realizar outras atividades administrativas que sejam solicitadas pelo Diretor Geral.

Requisito: Ensino médio completo. Conhecimento de informática.**CARGO EM COMISSÃO: Coordenador Legislativo****Descrição Sumária:** Atividade relacionada ao planejamento, à coordenação, à supervisão e à execução de tarefas que envolvem a estrutura legislativa da Câmara Municipal.**Atribuições:**

- assessorar a Diretoria Geral na fiscalização das atividades legislativas da Câmara;
- acompanhar e coordenar os procedimentos legislativos da Câmara, reportando qualquer ilegalidade ao Diretor Geral;
- fiscalizar e liderar as atividades desenvolvidas pelos servidores concursados das áreas de Sessões, Comissões, Acervo de Leis, Apoio Legislativo e Biblioteca;
- fiscalizar, acompanhar, planejar as atividades a serem desenvolvidas pelos Departamentos subordinados, conforme organograma constante do Anexo I;
- dirigir os trabalhos de sua respectiva área;
- liderar, planejar e auxiliar na execução dos procedimentos necessários para o funcionamento das Comissões Permanentes e Especiais;
- liderar, planejar e auxiliar na execução dos procedimentos necessários para realização das Sessões Ordinárias e Extraordinárias da Câmara Municipal de Leme;
- elaborar anualmente o planejamento das atividades que deverão ser desenvolvidas, levando em consideração os princípios da eficiência, economicidade e qualidade;
- elaborar anualmente o relatório das atividades realizadas;
- realizar outras atividades administrativas que sejam solicitadas pelo Diretor Geral.

Requisito: Ensino médio completo. Conhecimento de informática.**CARGO EM COMISSÃO: Controlador Interno****Descrição Sumária:** Atividade relacionada ao controle, geração de informações, auditoria e à execução de tarefas que envolvem o controle orçamentário da Câmara Municipal.**Atribuições:**

- comprovar a legalidade e proceder com a avaliação dos resultados quanto à eficiência e à eficácia da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do Poder Legislativo;
- informação quanto à observância dos limites para inscrição de despesas em restos a pagar e limites e condições para a realização da despesa total com pessoal;
- informação quanto à destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos;
- indicação do montante inscrito em restos a pagar e saldos na conta "depósitos" de valores referentes a contribuições previdenciárias devidas a instituto ou fundo próprio de previdência, se houver, com avaliação do impacto da inscrição sobre o total da dívida flutuante;
- detalhamento da composição das despesas pagas a título de obrigações patronais, distinguindo os valores repassados ao Instituto do Fundo Próprio de Previdência;
- promover auditorias internas periódicas visando o levantamento de possíveis desvios, falhas e irregularidades e recomendando as medidas corretivas aplicáveis;
- revisar a adequação da estrutura administrativa da Câmara Municipal ao cumprimento dos seus objetivos e metas;
- promover o estudo de casos com vistas à racionalização do trabalho, objetivando o aumento da produtividade e a redução de custos operacionais;
- apoiar o Controle Externo no exercício de sua missão institucional;
- gerar informação quanto às providências adotadas pelo gestor diante de danos causados ao erário, especificando, quando for o caso, as sindicâncias, inquéritos e processos administrativos ou tomadas de contas especiais instauradas no período e os respectivos resultados, indicando números, causas, datas de instauração e de comunicação ao Tribunal de Contas;
- vistoriar todos os processos de adiantamento de despesas.

Requisito: O ocupante da função de Controlador Interno deverá possuir nível Superior em Contabilidade, Direito, Administração e Economia, dominar os conceitos relacionados ao Controle Interno e à atividade de auditoria, e demonstrar conhecimento sobre matéria orçamentária, financeira e contábil, além da respectiva legislação vigente.

ANEXO IV ESCALA DE VENCIMENTOS

REFERÊNCIA	CLASSE						
	I	II	III	IV	V	VI	VII
L-01	839,38	881,35	925,42	971,68	1.020,26	1.071,30	1.124,86
L-02	881,35	925,42	971,68	1.020,26	1.071,30	1.124,86	1.180,82
L-03	925,42	971,68	1.020,26	1.071,30	1.124,86	1.180,82	1.239,85
L-04	971,68	1.020,26	1.071,30	1.124,86	1.180,82	1.239,85	1.301,57
L-05	1.020,26	1.071,30	1.124,86	1.180,82	1.239,85	1.301,57	1.366,66
L-06	1.071,30	1.124,86	1.180,82	1.239,85	1.301,57	1.366,66	1.435,00
L-07	1.124,86	1.180,82	1.239,85	1.301,57	1.366,66	1.435,00	1.506,75
L-08	1.180,82	1.239,85	1.301,57	1.366,66	1.435,00	1.506,75	1.582,09
L-09	1.239,85	1.301,57	1.366,66	1.435,00	1.506,75	1.582,09	1.660,96
L-10	1.301,57	1.366,66	1.435,00	1.506,75	1.582,09	1.660,96	1.744,00
L-11	1.366,66	1.435,00	1.506,75	1.582,09	1.660,96	1.744,00	1.831,19
L-12	1.435,00	1.506,75	1.582,09	1.660,96	1.744,00	1.831,19	1.922,74

L-13	1.506,75	1.582,09	1.660,96	1.744,00	1.831,19	1.922,74	2.018,88
L-14	1.582,09	1.660,96	1.744,00	1.831,19	1.922,74	2.018,88	2.119,82
L-15	1.660,96	1.744,00	1.831,19	1.922,74	2.018,88	2.119,82	2.225,81
L-16	1.744,00	1.831,19	1.922,74	2.018,88	2.119,82	2.225,81	2.337,12
L-17	1.831,19	1.922,74	2.018,88	2.119,82	2.225,81	2.337,12	2.453,96
L-18	1.922,74	2.018,88	2.119,82	2.225,81	2.337,12	2.453,96	2.576,67
L-19	2.018,88	2.119,82	2.225,81	2.337,12	2.453,96	2.576,67	2.705,49
L-20	2.119,82	2.225,81	2.337,12	2.453,96	2.576,67	2.705,49	2.840,79
L-21	2.225,81	2.337,12	2.453,96	2.576,67	2.705,49	2.840,79	2.982,83
L-22	2.337,12	2.453,96	2.576,67	2.705,49	2.840,79	2.982,83	3.131,96
L-23	2.453,96	2.576,67	2.705,49	2.840,79	2.982,83	3.131,96	3.288,55
L-24	2.576,67	2.705,49	2.840,79	2.982,83	3.131,96	3.288,55	3.452,99
L-25	2.705,49	2.840,79	2.982,83	3.131,96	3.288,55	3.452,99	3.625,63
L-26	2.840,79	2.982,83	3.131,96	3.288,55	3.452,99	3.625,63	3.806,90
L-27	2.982,83	3.131,96	3.288,55	3.452,99	3.625,63	3.806,90	3.997,26
L-28	3.131,96	3.288,55	3.452,99	3.625,63	3.806,90	3.997,26	4.197,11
L-29	3.288,55	3.452,99	3.625,63	3.806,90	3.997,26	4.197,11	4.406,97
L-30	3.452,99	3.625,63	3.806,90	3.997,26	4.197,11	4.406,97	4.627,31
L-31	3.625,63	3.806,90	3.997,26	4.197,11	4.406,97	4.627,31	4.858,69
L-32	3.806,90	3.997,26	4.197,11	4.406,97	4.627,31	4.858,69	5.101,62
L-33	3.997,26	4.197,11	4.406,97	4.627,31	4.858,69	5.101,62	5.356,70
L-34	4.197,11	4.406,97	4.627,31	4.858,69	5.101,62	5.356,70	5.624,54
L-35	4.406,97	4.627,31	4.858,69	5.101,62	5.356,70	5.624,54	5.905,78
L-36	4.627,31	4.858,69	5.101,62	5.356,70	5.624,54	5.905,78	6.201,06
L-37	4.858,69	5.101,62	5.356,70	5.624,54	5.905,78	6.201,06	6.511,11
L-38	5.101,62	5.356,70	5.624,54	5.905,78	6.201,06	6.511,11	6.836,65
L-39	5.356,70	5.624,54	5.905,78	6.201,06	6.511,11	6.836,65	7.178,49
L-40	5.624,54	5.905,78	6.201,06	6.511,11	6.836,65	7.178,49	7.537,42
L-41	5.905,78	6.201,06	6.511,11	6.836,65	7.178,49	7.537,42	7.914,29
L-42	6.201,06	6.511,11	6.836,65	7.178,49	7.537,42	7.914,29	8.310,00
L-43	6.511,11	6.836,65	7.178,49	7.537,42	7.914,29	8.310,00	8.725,49
L-44	6.836,65	7.178,49	7.537,42	7.914,29	8.310,00	8.725,49	9.161,77
L-45	7.178,49	7.537,42	7.914,29	8.310,00	8.725,49	9.161,77	9.619,86
L-46	7.537,42	7.914,29	8.310,00	8.725,49	9.161,77	9.619,86	10.100,85
L-47	7.914,29	8.310,00	8.725,49	9.161,77	9.619,86	10.100,85	10.605,89
L-48	8.310,00	8.725,49	9.161,77	9.619,86	10.100,85	10.605,89	11.136,18
L-49	8.725,49	9.161,77	9.619,86	10.100,85	10.605,89	11.136,18	11.692,99
L-50	9.161,77	9.619,86	10.100,85	10.605,89	11.136,18	11.692,99	12.277,64
L-51	9.619,86	10.100,85	10.605,89	11.136,18	11.692,99	12.277,64	12.891,52
L-52	10.100,85	10.605,89	11.136,18	11.692,99	12.277,64	12.891,52	13.536,09
L-53	10.605,89	11.136,18	11.692,99	12.277,64	12.891,52	13.536,09	14.212,90
L-54	11.136,18	11.692,99	12.277,64	12.891,52	13.536,09	14.212,90	14.923,55
L-55	11.692,99	12.277,64	12.891,52	13.536,09	14.212,90	14.923,55	15.669,72
L-56	12.277,64	12.891,52	13.536,09	14.212,90	14.923,55	15.669,72	16.453,21
L-57	12.891,52	13.536,09	14.212,90	14.923,55	15.669,72	16.453,21	17.275,87
L-58	13.536,09	14.212,90	14.923,55	15.669,72	16.453,21	17.275,87	18.139,66
L-59	14.212,90	14.923,55	15.669,72	16.453,21	17.275,87	18.139,66	19.046,65
L-60	14.923,55	15.669,72	16.453,21	17.275,87	18.139,66	19.046,65	19.998,98
L-61	15.669,73	16.453,22	17.275,88	18.139,67	19.046,65	19.998,98	20.998,93
L-62	16.453,22	17.275,88	18.139,67	19.046,65	19.999,28	20.999,24	22.049,20
L-63	17.278,88	18.142,82	19.049,96	20.002,46	21.002,58	22.052,71	23.155,35
L-64	18.142,82	19.049,97	20.002,46	21.002,59	22.052,72	23.155,35	24.313,12
L-65	19.049,96	20.002,46	21.002,58	22.052,71	23.155,35	24.313,11	25.528,77
L-66	20.002,46	21.002,58	22.052,71	23.155,35	24.313,11	25.528,77	26.805,21

LEI ORDINÁRIA Nº 3.479, DE 28 DE MARÇO DE 2016
“Autoriza o Poder Executivo a abrir crédito adicional especial e dá outras providências”

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LEME, no uso das atribuições, faz saber que a Câmara de Vereadores aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Artigo 1º - Fica o Poder Executivo autorizado a abrir crédito adicional especial no valor de R\$ 10.200,00 (dez mil e duzentos reais), nas seguintes dotações orçamentárias:

UG	Fonte de Recurso	Código de Aplicação	Funcional Programática	Código Reduzido	Valor
8	5	500.0055	02.12.02-081220022.2.143000-4.4.90.52	5983	R\$ 10.200,00
Total Art. 43, § 1º, III - L.4.320/64			R\$ 10.200,00		
TOTAL		R\$ 10.200,00			

Parágrafo Único - O crédito aberto no Artigo 1º, no valor de R\$ 10.200,00 (dez mil e duzentos reais), correrá por conta de anulação de dotação, conforme previsto no Artigo 43, § 1º, III, da Lei Federal nº 4.320/64, da seguinte dotação:

UG	Fonte de Recurso	Código de Aplicação	Funcional Programática	Código Reduzido	Valor
8	5	500.0055	02.12.02-081220022.2.143000-3.3.90.30	5679	R\$ 10.200,00
Total Art. 43, § 1º, III - L.4.320/64			R\$ 10.200,00		
TOTAL		R\$ 10.200,00			

Artigo 2º - As alterações serão consideradas nos anexos do Plano Plurianual 2014/2017, Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária de 2016.

Artigo 3º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.
Leme, 28 de Março de 2016.

PAULO ROBERTO BLASCKE
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LEME

LEI ORDINÁRIA 3.481, DE 29 DE MARÇO DE 2016.
“Dispõe sobre a Revisão Anual das remunerações e subsídios dos servidores públicos”.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LEME, no pleno uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas, faz saber que a Câmara dos Vereadores aprovou e ele sanciona e promulga a presente Lei:

Art. 1º - Os valores dos vencimentos, gratificações, adicionais e demais verbas incorporadas e subsídios, devidos pelos Poderes Executivo e Legislativo do Município de Leme, e suas autarquias e fundação ficam majoradas em 10,67% (dez virgula sessenta e sete por cento) com base no IPCA-IBGE (Índice de Preço ao Consumidor).

Art. 2º - Aplicam-se aos valores dos proventos de inatividade e às pensões, as disposições do artigo 1º, ressalvado o disposto no artigo 140 da lei Complementar nº 623, de 14 de dezembro de 2011.

Art. 3º - No prazo de trinta dias contados da vigência desta Lei, os diversos órgãos responsáveis pela aplicação das disposições do artigo 1º, farão publicar as respectivas tabelas, devidamente atualizadas.

Art. 4º - As despesas com a execução desta lei correrão por conta de dotações próprias consignadas em Orçamento.

Art. 5º - Esta Lei entra em vigor a partir de 1º de abril do corrente ano, revogadas as disposições em contrário.

Leme, 29 de março de 2016.

PAULO ROBERTO BLASCKE
PREFEITO MUNICIPAL DE LEME/SP

IMPRESA OFICIAL DO MUNICÍPIO
ADMINISTRAÇÃO - Paulo Roberto Blascke
RESPONSÁVEL - Patrícia de Queiroz Magatti
COMPOSIÇÃO E IMPRESSÃO - Secretaria de Administração
Núcleo de Serviços Gráficos
AVENIDA 29 DE AGOSTO, Nº 668 - LEME - SP