



IMPRENSA OFICIAL DO MUNICÍPIO DE LEME

Leme, 29 de Fevereiro de 2024 • Número 3480 • www.leme.sp.gov.br

LEI COMPLEMENTAR Nº 904, DE 28 DE FEVEREIRO DE 2024.

Altera os incisos I e II do art. 22 e os ANEXOS I, II e III da
Lei Complementar 716, de 26 de março de 2016.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LEME, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º Os incisos I e II, bem como o parágrafo primeiro do artigo 22 da Lei Complementar 716, de 26 de março de 2016, passam a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 22 ...

I - Para os servidores ocupantes de cargos efetivos que forem nomeados chefes de departamento ou membros da comissão de contratação;

II - Para os servidores ocupantes de cargos efetivos que forem nomeados membros da Comissão de Ouvidoria e Acesso à Informação;

(...)”

Art. 2º O Anexo I, da Lei Complementar 716, de 26 de março de 2016, passa a vigorar na forma do Anexo I, desta Lei.

Art. 3º O Anexo II, da Lei Complementar 716, de 26 de março de 2016, passa a vigorar na forma do Anexo II, desta Lei.

Art. 4º O Anexo III, da Lei Complementar 716, de 26 de março de 2016, passa a vigorar na forma do Anexo III, desta Lei.

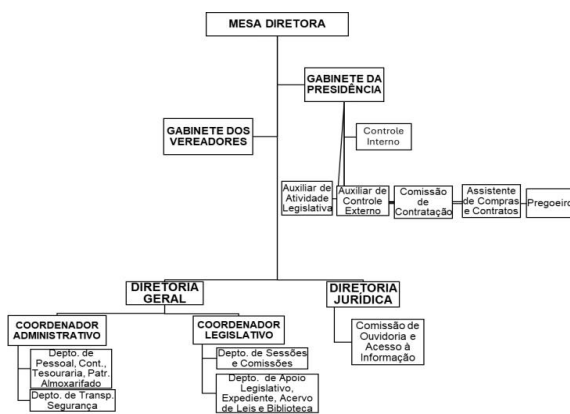
Art. 5º As despesas resultantes da aplicação desta Lei correrão à conta de dotações consignadas no orçamento vigente, podendo ser suplementadas, se necessário.

Art. 6º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando os dispostos em contrário.

Leme, 28 de fevereiro de 2024.

CLAUDEMIR APARECIDO BORGES

ANEXO I ANEXO I - ORGANOGRAMA



ANEXO II

QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE LEME

Cargos efetivos e empregos permanentes

QQTDE	DESCRIÇÃO	NATUREZA/REGIME	LOTAÇÃO	REF.
03	Técnico Administrativo	Cargo / Estatutário	02 DG	
01			DG/DCC	L 22 A L 28
01	Analista de Contabilidade			
		Cargo / Estatutário	01 DG/ DPCTPA	L 27 a L 32
01	Auxiliar de Contabilidade	Cargo / Estatutário	01 DG/ DPCTPA	L 22 a L 28
03	Oficial Legislativo	Cargo / Estatutário	01 DG	
			01 DG/DSC	
			01 DG/ DALEALB	L 17 a L 23
01	Copeira	Cargo / Estatutário	01 DG/DTS	L 17 a L 23
03	Motorista	Cargo / Estatutário	03 DG/DTS	L 07 a L 13
03	Procurador Jurídico	Cargo / Estatutário	03 DJ	L 48 a L 54
03	Auxiliar de Serviços Gerais			
		Cargo / Estatutário	03 DG/DTS	L 01a L 07

01	Assessor de Imprensa	Cargo / Estatutário	01 GP	L 26 a L 32
03	Agente de Segurança	Cargo / Estatutário	04 DG/DTS	L 08 a L 14
02	Recepcionista	Cargo / Estatutário	01 DG/DTS	L 14 a L 20
01	Arquivista	Cargo / Estatutário	01 DG/ DALEALB	L 17 a L 23
Cargos em Comissão				
QqTDE	DESCRIÇÃO	NATUREZA/REGIME	LOTAÇÃO	Ref. / VALOR
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	R\$ 4.109,16
01	Diretor Jurídico	Comissionado privativo de efetivo/ Estatutário	DJ	R\$ 4.109,16
01	Controle Interno	Comissionado privativo de efetivo/ Estatutário	DG	R\$ 3.701,95
01	Coordenador Administrativo	Comissionado privativo de efetivo/ Estatutário	DG	R\$ 1.692,32
01	Coordenador Legislativo	Comissionado privativo de efetivo/ Estatutário	DG	R\$ 1.692,32
Funções Gratificadas				
QqTDE	DESCRIÇÃO	LOTAÇÃO	Ref. / Valor	
04	Chefes de Departamento	DG	25%	
04	Comissão de Contratação	GP	25%	
04	Comissão de Ouvidoria e Acesso à Informação	DJ	35%	
22	Pregoeiro	GP	R\$ 2.961,56	
Funções de Confiança				
QQTDE	DESCRIÇÃO	LOTAÇÃO	Referência	
-----	Auxiliar de Atividades Legislativa	GP	40%	
01	Auxiliar de Controle Externo	GP	R\$ 4.109,16	
11	Assistente de Compras e Contratos	GP	R\$ 1.586,65	

Legenda (siglas utilizadas):

GP: Gabinete da Presidência

GV: Gabinete de Vereador

DJ: Diretoria Jurídica

DG: Diretoria Geral

DPCTPA: Departamento de Pessoal, Contabilidade, Tesouraria, Patrimônio e Almoxarifado

DCC: Departamento Compras e Contratos

DTS: Departamento de Transportes e Segurança

DSC: Departamento de Sessões e Comissões

DALEALB: Departamento de Apoio Legislativo, Expediente, Acervo de Leis e Biblioteca

ANEXO III - QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE LEME DESCRIÇÃO 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 proposições 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, observadas 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: 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 proposituras 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;
- realizar trabalhos de limpeza de pisos, vidros, móveis, instalações sanitárias, etc;
- 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 pelo 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 atendimento 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 os documentos, bem como controlar sua movimentação;
- classificar, arrumar, 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 proposituras e demais documentos digitados;
- manter organizados arquivos, acervos bibliográficos e fichários;
- fazer levantamento de dados, consulta de documentos, pesquisa bibliográfica 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.

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 fluante;

- 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, Economia e áreas correlatas ao cargo; 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.

SAECIL

SUPERINTENDÊNCIA DE ÁGUA E ESGOTOS DA CIDADE DE LEME

CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS - EDITAL Nº 01/2023

EDITAL DE RESPOSTA DO RECURSO E HOMOLOGAÇÃO COMPLEMENTAR - FINAL - DO CONCURSO PÚBLICO

A SAECIL - Superintendência de Água e Esgotos da Cidade de Leme, com a supervisão da Comissão de Concursos especialmente nomeada pela Portaria nº 5.831 de 11 de setembro de 2023, usando das atribuições legais DIVULGA:

I. A RESPOSTA DO RECURSO interposto em face à divulgação CLASSIFICAÇÃO FINAL GERAL das Provas Práticas e/ou Teste de Aptidão Física (TAF), cujo prazo para protocolo foi do dia 26/02/2024 ao dia 28/02/2024. O candidato recorrente poderá consultar o Resultado do parecer do seu recurso, através do site da Integri Brasil, diretamente no “Painel do Candidato”, no link “Meus Recursos”.

II. FAZ SABER QUE tendo em vista a Conclusão dos Trabalhos de realização do Concurso Público de Provas - Edital N° 01/2023 e não havendo pendências quanto a recursos depois de decorridos os prazos legais, referente aos Cargos:

- 1.04 - LEITURISTA;
- 1.05 - OFICIAL DE MANUTENÇÃO;
- 1.06 - OPERADOR DE EQUIPAMENTOS;
- 1.07 - OPERADOR DE REDES;
- 2.02 - ELETRICISTA INDUSTRIAL;
- 2.04 - MECÂNICO INDUSTRIAL E
- 2.06 - TÉCNICO EM INFORMÁTICA.

RESOLVE RATIFICAR E HOMOLOGAR o Resultado Final do Concurso Público para o provimento dos Cargos acima mencionados, em conformidade com os editais publicados, especialmente a Classificação Final Geral dos candidatos, devidamente divulgada em 26/02/2024 através da Internet nos endereços: www.integribrasil.com.br e www.saecil.com.br, conforme disposto no Edital do Concurso Público de Provas - Edital N° 01/2023.

Para que chegue ao conhecimento de todos e ninguém possa alegar ignorância, é expedido o presente edital, que fica à disposição por afixação nos locais de costume da SAECIL - Superintendência de Água e Esgotos da Cidade de Leme, pela Internet nos endereços www.integribrasil.com.br; www.saecil.com.br, na Imprensa Oficial do Município, bem como poderá ser divulgado em outros meios de comunicação, visando atender ao restrito interesse público.

Leme/SP, 29 de fevereiro de 2024.

MAURÍCIO RODRIGUES RAMOS
Diretor Presidente

LEI ORDINÁRIA Nº 4.270, DE 29 DE FEVEREIRO DE 2024.

“Autoriza o Poder Executivo a abrir créditos adicionais especiais e dá outras providências”

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LEME, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º Fica o Poder Executivo autorizado a abrir créditos adicionais especiais no valor de R\$ 165.453,70 (cento e sessenta e cinco mil, quatrocentos e cinquenta e três reais e setenta centavos), nas seguintes dotações orçamentárias:

UG	Fonte de Recurso	Código de Aplicação	Funcional Programática	Código Reduzido	Valor
6	5	300.0124	02.11.02.103020025.2.072000-3.3.50.39	9551	R\$ 26.893,14
Total Superávit - Art. 43, § 1º, I - L.4.320/64					R\$ 26.893,14
6	2	300.0117	02.11.02.103020025.2.072000-3.3.50.39	9550	R\$ 91.560,56
Total Excesso - Art. 43, § 1º, II - L.4.320/64					R\$ 91.560,56
6	5	303.0002	02.11.01.103050033.2.231000-3.3.90.48	9548	R\$ 20.000,00
6	5	303.0001	02.11.01.103050033.2.231000-3.3.90.48	9547	R\$ 27.000,00
Total Anulação - Art. 43, § 1º, III - L.4.320/64 (Suplementação)					R\$ 47.000,00
TOTAL					R\$ 165.453,70

§ 1º O crédito aberto no Artigo 1º, no valor R\$ 26.893,14 (vinte e seis mil, oitocentos e noventa e três reais e catorze centavos) correrá por conta de superávit do exercício anterior, conforme previsto no Artigo 43, § 1º, I, da Lei Federal nº 4.320/64.

§ 2º O crédito aberto no Artigo 1º, no valor R\$ 91.560,56 (noventa e um mil, quinhentos e sessenta reais e cinquenta e seis centavos) correrá por conta de excesso de arrecadação, conforme previsto no Artigo 43, § 1º, II, da Lei Federal nº 4.320/64.

§ 3º O crédito aberto no Artigo 1º, no valor R\$ 47.000,00 (quarenta e sete mil reais) correrá por conta de anulação parcial, conforme previsto no Artigo 43, § 1º, III, da Lei Federal nº 4.320/64, das seguintes dotações orçamentárias:

UG	Fonte de Recurso	Código de Aplicação	Funcional Programática	Código Reduzido	Valor
6	5	303.0002	02.11.01.103050033.2.101000-4.4.90.52	3463	R\$ 20.000,00
6	5	303.0001	02.11.01.103050033.2.103000-4.4.90.52	3538	R\$ 27.000,00
Total Art. 43, § 1º, I - L.4.320/64 (Suplementação)					R\$ 47.000,00
Total					R\$ 47.000,00

Art. 2º As alterações serão consideradas nos anexos do Plano Plurianual 2022 / 2025, Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária de 2024.

Art. 3º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.
Leme, 29 de fevereiro de 2024.

CLAUDEMIR APARECIDO BORGES

LEI ORDINÁRIA Nº 4.271, DE 29 DE FEVEREIRO DE 2024.

“Autoriza o Poder Executivo a abrir créditos adicionais especiais e dá outras providências”

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LEME, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º Fica o Poder Executivo autorizado a abrir créditos adicionais especiais no valor de R\$ 1.474.325,28 (um milhão, quatrocentos e setenta e quatro mil, trezentos e

vinte e cinco reais e vinte e oito centavos), nas seguintes dotações orçamentárias:

UG	Fonte de Recurso	Código de Aplicação	Funcional Programática	Código Reduzido	Valor
0	5	100.0102	02.07.01.154510004.1.109000-4.4.90.51	9555	R\$ 1.441.714,00
Total Excesso - Art. 43, § 1º, II - L.4.320/64					R\$ 1.441.714,00
0	1	120.0000	02.07.01.154510004.1.109000-4.4.90.51	9556	R\$ 32.611,28
Total Anulação- Art. 43, § 1º, III - L.4.320/64 (Suplementação)					R\$ 32.611,28
TOTAL					R\$ 1.474.325,28

§ 1º O crédito aberto no Artigo 1º, no valor R\$ 1.441.714,00 (um milhão. Quatrocentos e quarenta e um mil, setecentos e catorze reais), correrá por conta de excesso de arrecadação, conforme previsto no Artigo 43, § 1º, I, da Lei Federal nº 4.320/64.

§ 2º O crédito aberto no Artigo 1º, no valor R\$ 32.611,28 (trinta e dois mil, seiscentos e onze reais e vinte e oito centavos), correrá por conta de anulação parcial, das dotações abaixo, conforme previsto no Artigo 43, § 1º, III, da Lei Federal nº 4.320/64.

UG	Fonte de Recurso	Código de Aplicação	Funcional Programática	Código Reduzido	Valor
0	1	120.0000	02.07.01.154510004.2.010000-4.4.90.52	8214	R\$ 32.611,28
Total Anulação- Art. 43, § 1º, I - L.4.320/64 (Redução)					R\$ 32.611,28
TOTAL					R\$ 32.611,28

Art. 2º As alterações serão consideradas nos anexos do Plano Plurianual 2022 / 2025, Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária de 2024.

Art. 3º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.
Leme, 29 de fevereiro de 2024.

CLAUDEMIR APARECIDO BORGES

LEI ORDINÁRIA Nº 4.272, DE 29 DE FEVEREIRO DE 2024.

“Dispõe sobre denominação do prédio público onde funciona o Pronto Atendimento Municipal”

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LEME, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º Fica denominado oficialmente de “IDA DE AZEVEDO SODRÉ” o prédio público onde funciona o Pronto Atendimento Municipal.

Art. 2º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Leme, 29 de fevereiro de 2024.

CLAUDEMIR APARECIDO BORGES

LEI ORDINÁRIA Nº 4.273, DE 29 DE FEVEREIRO DE 2024.

“Dispõe sobre denominação do prédio onde funciona o Núcleo Social da Saúde”

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LEME, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º Fica denominado oficialmente de “SUZANA BRAZÃO MARQUES” o prédio onde funciona o Núcleo Social da Saúde do Município de Leme/SP.

Art. 2º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Leme, 29 de fevereiro de 2024.

CLAUDEMIR APARECIDO BORGES

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS - DEPARTAMENTO DE RECEITAS

TAXAS DE LICENÇA E IMPOSTO SOBRE SERVIÇOS DE QUALQUER NATUREZA 2024

SECRETARIA DE FINANÇAS INFORMA SOBRE TAXAS DE LICENÇA E IMPOSTO SOBRE SERVIÇOS DE QUALQUER NATUREZA 2024

A Prefeitura do Município de Leme, através da Secretaria Municipal de Finanças informa a toda população que se encerra a entrega dos carnês de TAXAS DE LICENÇA E IMPOSTO SOBRE SERVIÇOS DE QUALQUER NATUREZA exercício 2024 na data de 01.03.2024, pelas agências dos Correios.

O pagamento poderá ser realizados em qualquer agência bancária, lotéricas e/ou correspondentes.

Lembrando que a partir do dia 04, inicia-se o prazo para impugnação do lançamento do IPTU exercício 2024, conforme determina o artigo 255 da Lei Complementar nº 763/2018 – Código Tributário Municipal.

Os contribuintes que não receberem seus carnês poderão a partir do dia 01.03.2024 as 08h00 procurar a Secretaria de Finanças ou acessar o site www.leme.sp.gov.br na área A.R cidadão para adquirir a segunda via.

Mais informações a respeito de inconsistências nos registros cadastrais podem ser adquiridas através dos telefones 3097 1000 Ramal 1046 Departamento da Receita.

Leme, 29 de Fevereiro de 2024.

SECRETARIA DE FINANÇAS

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

O Núcleo de Fiscalização de Posturas através dos artigos 3 e 75, parágrafo único, e 76, § 2º, da Lei Complementar 801/2019, vem notificar através deste os proprietários (as) e/ou responsáveis dos imóveis abaixo:

CLAYTON APARECIDO MARTINS – RUA BENJAMIN ARRAIS SERODIO – PQ. SÃO MANOEL – LOTE 30 – QUADRA X – CAD. 5.0415.0080.00-0 (AIIM 239)

LEVI FERREIRA PENA – RUA JOSE SILVESTRE DE CARVALHO, 55 – JD. SANTA RITA – LOTE 14 – QUADRA 28 – CAD. 3.1355.0040.00-0 (AIIM 243)

OSWALDO FERREIRA LEITE(ESPOLIO) – RUA BARTOLOMEU DIAS, 121 – JD. NOVA SANTA RITA – LOTE 7 – QUADRA D – CAD. 4.0395.0140.00-0
MONICA BEZERRA FERREIRA SEGATTI – RUA ROBERTO MARTANI, 335 – JD. RES. ALTOS DO SANTA RITA – LOTE 22 – QUADRA 12 – CAD. 7.2814.0027.00-0

FRANCISCO DE ASSIS FIGUEIREDO – RUA JOSE GAETANO BACCARIN – JD. RES.QUAGLIA – LOTE 07 – QUADRA 29 – CAD. 7.2624.0385.00-0
MARIA VALDETE CARVALHO – RUA FRANCISCO TRAVERTINO –

JD. RES. QUAGLIA – LOTE 17 – QUADRA 22 – CAD. 7.2626.0320.00-0
 JOSE LARA DOS SANTOS – RUA BARTOLOMEU DIAS, 81 – JD.
 NOVA SANTA RITA – LOTE 12 – QUADRA D – CAD. 4.0395.0090.00-0
 ROCHA PLANEJ IMOB. SC LTDA – RUA JOSE CARRARO – JD. ANA
 LUCIA – LOTE 01 – QUADRA D – CAD. 10.2370.0054.00-0

O (s) notificados (s), deverão no prazo de 15 (quinze) dias efetuar a limpeza do imóvel de sua propriedade ou responsabilidade descrito acima, sob pena de multa prevista no artigo 77, parágrafo único, da referida Lei.

Antonio Carlos Bafume
 Chefe da Fiscalização de Posturas

INFORMATIVO - FISCALIZAÇÃO DE POSTURAS

A fiscalização de posturas, vem por meio deste informar as ações efetuadas, no período de 02/01/2024 à 28/02/2024, de acordo com a Lei Complementar 801/2019, vigente no município de Leme, seguindo seus artigos:

Intimações efetuadas: 763 registros
 limpeza de calçadas e/ou terreno (art 3º e art 75º) - 741 intimações
 apresentação de alvarás (art 60º) - 15 intimações
 veículos abandonados (art 23º) - 03 intimações
 Confecção de calçada e/ou muro (art 78º e art 79º) - 03 intimações

Multas efetuadas: 54 registros
 Impugnadas: 06 multas
 Analise de recurso: 07 multas

Apreensões efetuadas/ Interdições: 03 registros
 Apreensão de mercadoria (art 65 §2º): 01 registro
 Apreensão de Veiculo (art 23º): 01 registro
 Interdição de Eventos sem autorização (art 85º §1 e §2): 01 registro

Aferição de Ruidos/Barulho(art 72º): 02 registros
 Protocolos de Abertura/Alteração de Empresas (art 60º): 225 processos
 Reclamações efetuadas por contribuintes: 167 registros
 Ouvidoria: 10 registros
 Atendimento Diversos (informações) : 85 registros

Antonio Carlos Bafume
 Chefe da Fiscalização de Posturas

TRIBUNAL DE CONTAS

Estado de São Paulo

PARECER

TC-009114.989.23-9

(Ref: TC-003223.989.20-8)

PEDIDO DE REEXAME

Requerente: Wagner Ricardo Antunes Filho – Ex-Prefeito do Município de Leme.

Assunto: Contas Anuais da Prefeitura Municipal de Leme, relativas ao exercício de 2020.

Responsável: Wagner Ricardo Antunes Filho (Prefeito).

Em Julgamento: Pedido de Reexame interposto contra parecer prévio desfavorável à aprovação das contas, prolatado pela E. Segunda Câmara e publicado no DOE TCESP de 06-03-23.

Advogados: José Ricardo Biazzo Simon (OAB/SP nº 127.708), Renata Fiori Puccetti (OAB/SP nº 131.777), Antonio Sérgio Baptista (OAB/SP nº 17.111), Juliana Aranha Fontes (OAB/SP nº 326.807), Valério Braidto Neto (OAB/SP nº 282.734), Cleber Vargas Barbieri (OAB/SP nº 252.758) e outros.

Procurador de Contas: Thiago Pinheiro Lima.

Fiscalização atual: UR-10.

PEDIDO DE REEXAME. PREFEITURA. EXCESSIVAS ALTERAÇÕES

ORÇAMENTÁRIAS CORRESPONDENTES A 44,07% DA DESPESA FIXADA INICIALMENTE. ACÚMULO INDEVIDO DE CARGOS POR SERVIDOR DO PODER EXECUTIVO; GASTOS COM PUBLICIDADE E PROPAGANDA OFICIAL EM ANO ELEITORAL SUPERIOR À MÉDIA DOS 3 (TRÊS) ÚLTIMOS EXERCÍCIO. PEDIDO DE REEXAME CONHECIDO E PROVIDO.

Vistos, relatados e discutidos os autos.

ACORDA o E. Plenário do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em sessão de 29 de novembro de 2023, pelo voto dos

Conselheiros Renato Martins Costa, Relator, Antonio Roque Citadini, Robson Marinho e Marco Aurélio Bertaiolli, e dos Substitutos de Conselheiro Márcio Martins de Camargo e Samy Wurman, na conformidade das correspondentes notas taquigráficas, preliminarmente, conhecer do Pedido de Reexame e, quanto ao mérito, dar-lhe provimento a fim de emitir parecer favorável à aprovação das contas da Prefeitura Municipal de Leme, relativas ao Exercício de 2020, sem embargo das recomendações constantes do Voto de Primeira Instância, afastando-se, inclusive, a mácula que recaiu sobre as alterações orçamentárias.

Presente na sessão a Procuradora-Geral do Ministério Público de Contas Letícia Formoso Delsin Matuck Feres

Os autos estão disponíveis, mediante regular cadastramento, no Sistema de Processo Eletrônico – e-TCESP, na página www.tce.sp.gov.br.

Publique-se.

São Paulo, 6 de dezembro de 2023.

SIDNEY ESTANISLAU BERALDO PRESIDENTE

RENATO MARTINS COSTA RELATOR

TRIBUNAL DE CONTAS

Estado de São Paulo

TRIBUNAL PLENO – SESSÃO DE 29/11/2023 – ITEM 23

PEDIDO DE REEXAME

TC-009114.989.23-9

Requerente(s): Wagner Ricardo Antunes Filho – Ex-Prefeito do Município de Leme.

Assunto: Contas Anuais da Prefeitura Municipal de Leme, relativas ao exercício de 2020.

Responsável(is): Wagner Ricardo Antunes Filho (Prefeito).

Em Julgamento: Pedido de Reexame interposto contra parecer prévio desfavorável à aprovação das contas, prolatado pela E. Segunda Câmara e publicado no DOE-TCESP de 06-03-23.

Advogado(s): José Ricardo Biazzo Simon (OAB/SP nº 127.708), Renata Fiori Puccetti (OAB/SP nº 131.777), Antonio Sérgio Baptista (OAB/SP nº 17.111), Juliana Aranha Fontes (OAB/SP nº 326.807), Valério Braidto Neto (OAB/SP nº 282.734), Cleber Vargas Barbieri (OAB/SP nº 252.758) e outros.

Procurador(es) de Contas: Thiago Pinheiro Lima.

Fiscalização atual: UR-10.

EMENTA. PEDIDO DE REEXAME. PREFEITURA. EXCESSIVAS ALTERAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS CORRESPONDENTES A 44,07% DA DESPESA FIXADA INICIALMENTE. ACÚMULO INDEVIDO DE CARGOS POR SERVIDOR DO PODER EXECUTIVO; GASTOS COM PUBLICIDADE E PROPAGANDA OFICIAL EM ANO ELEITORAL SUPERIOR À MÉDIA DOS 3 (TRÊS) ÚLTIMOS EXERCÍCIO. PEDIDO DE REEXAME CONHECIDO E PROVIDO.

RELATÓRIO

Em Sessão de 22 de novembro de 2022, a Colenda Segunda Câmara emitiu parecer desfavorável à aprovação das Contas da Prefeitura Municipal de Leme, relativas ao Exercício de 2020, em razão das seguintes impropriedades: excessivas alterações orçamentárias; inconsistências contábeis; acúmulo indevido de cargos por servidor do Poder Executivo; e gastos com Publicidade e Propaganda Oficial em ano eleitoral superiores à média dos 3 (três) últimos exercícios.

Buscando a reforma do Parecer, foi interposto Pedido de Reexame pelo Prefeito à época, Wagner Ricardo Antunes Filho (evento nº 1).

Primeiramente, o Recorrente esclareceu que o déficit orçamentário decorreu do descompasso entre a receita de capital prevista e arrecadada e as despesas de capital realizadas. Registrou que a previsão das receitas de capital não se concretizou, ocorrendo déficit de R\$ 18.529.275,64, o que por si só se justifica.

Disse que essa expectativa frustrada decorreu dos Contratos nºs. 0523.189.43/2019 e 0519.210-31/2019, que totalizavam R\$ 32.583.878,63, os quais foram executados parcialmente no valor de R\$ 13.843.011,76, em razão da notória situação de caos na execução contratual decorrente dos impactos diretamente causados pela Pandemia da Covid-19, notadamente do setor da construção civil.

Dessa forma, salientou a necessidade de considerar nos resultados o montante de restos a pagar não processados de R\$ 27.744.741,42 por não estarem liquidadas. Citou precedentes nesse sentido, como: TC-402/026/14 e TC-4255.989.18. Salientou, igualmente, que o déficit financeiro de R\$ 7.828.188,48, amparado parcialmente pelo superávit do Exercício anterior, pode ser justificado pela realização de investimentos da ordem de R\$ 70.077.023,00 em despesas de capital, com crescimento do resultado patrimonial correspondente a 17,98%.

Acrescentou que o resultado financeiro de R\$ 7.828.188,48 negativo representou apenas 8 dias de arrecadação da Receita Corrente Líquida, podendo ser relevado.

Quanto às alterações orçamentárias, alegou que todas as modificações ocorridas que suplantaram o percentual de autorização previsto na LOA passaram pelo regular processo Legislativo, não desvirtuando o orçamento.

Quanto à acumulação indevida do servidor ocupante do cargo de médico com outros 3 (três) cargos perante outros municípios, aduziu que o Município não pode ser penalizado pela real impossibilidade do conhecimento antecipado dessa falha. Salientou que houve abertura de Processo Administrativo Disciplinar, sendo sua conclusão pela aplicação da sanção disciplinar de demissão ao servidor em 28/06/2022.

Quanto aos gastos com Publicidade e Propaganda Oficial, a defesa informou que parcela significativa de tais despesas decorreu da necessidade de divulgações de planos, projetos, medidas e providências atinentes à Covid-19.

Acrescentou que a diferença a maior entre a média das despesas e o efetivamente gasto com propaganda equivale ao montante despendido com as divulgações sobre a Covid-19.

Por fim, requereu que os argumentos sejam acolhidos, pleiteando o provimento do recurso interposto e, conseqüentemente, a aprovação das Contas. Os Órgãos Técnicos desta E. Corte manifestaram-se pelo conhecimento do Pedido de Reexame, por ter sido interposto dentro do prazo e por parte legítima.

No mérito, as Assessorias Técnicas (Econômica, Jurídica e Chefia), à unanimidade, manifestaram-se pelo provimento do recurso interposto.

O d. MPC, por sua vez, concluiu pelo provimento parcial, ressaltando ser incontroversa a situação de desequilíbrio inicialmente verificada, a sinalizar que a Administração caminhou na contramão da gestão fiscal responsável.

Os demonstrativos de exercícios anteriores apresentam o seguinte retrospecto:

- 2021 – TC-7211.989.20-7 – Parecer Favorável;
- 2019 – TC-4880.989.19-9 – Parecer Desfavorável (DOE em 12/6/2023);
- 2018 – TC-4539.989.18-6 – Parecer Desfavorável (DOE em 2/7/2020); e,
- 2017 – TC-6782.989.16-4 – Parecer Favorável.

Foram apresentados Memoriais em 27/11/2023 pelo ex-prefeito do Município de Leme Prefeitura Municipal, Wagner Ricardo Antunes Filho, os quais foram sopesados nas razões de decidir.

É o relatório.

VOTO PRELIMINAR

O Parecer foi publicado no Diário Oficial do Estado de São Paulo em 06 de março de 2023 e o apelo protocolado no dia 18 de abril do mesmo ano.

Respeitado o prazo do artigo 71 da Lei Complementar Estadual nº 709/93 e

considerando a legitimidade do Recorrente, dele conheço.

VOTO DE MÉRITO

Motivaram a emissão de Parecer Desfavorável os seguintes desacertos: excessivas alterações orçamentárias; inconsistências contábeis; acúmulo indevido de cargos por servidor do Poder Executivo; e gastos com

Publicidade e Propaganda Oficial em ano eleitoral superiores à média dos 3 (três) últimos exercícios.

A despeito do posicionamento do D. Ministério Público de Contas, considero que as razões recursais podem ser aceitas e o apelo provido.

Quanto às excessivas alterações orçamentárias executadas no período, correspondentes a 44,07% da receita inicialmente fixada, as quais decorreram de excesso de arrecadação e do superávit financeiro do Exercício anterior, observo que não impactaram orçamentos futuros e não desconfiguraram a Lei Orçamentária.

Observo, também, que nos demonstrativos apresentados os créditos adicionais 1 especiais e extraordinários que necessariamente são abertos por meio de lei municipal específica, não foram excluídos do montante das alterações orçamentárias, diminuindo, assim, o índice para 32,62%, daí porque afasto o apontamento.

Com efeito, as justificativas apresentadas em relação à escrituração das receitas em complemento aos demonstrativos das alterações orçamentárias se mostraram suficientes para esclarecer, inclusive, as inconsistências contábeis, as quais podem ser igualmente afastadas.

Do mesmo modo, as falhas relativas ao acúmulo indevido dos cargos de médico2 e o aumento das despesas com Gastos de Publicidade foram esclarecidos satisfatoriamente. A Origem comprovou a adoção de providências administrativas em relação ao servidor ocupante do cargo de médico com abertura de processo administrativo disciplinar, culminando com a sanção de demissão do servidor.

Quanto ao aumento de despesas com publicidade, restou demonstrado que decorreram das divulgações relativas à Pandemia da Covid-19, permitindo também sua relevação.

Diante do exposto, acolhendo as manifestações de ATJ (Econômica e Jurídica) e sua i. Chefia, voto no sentido do PROVIMENTO do Pedido de Reexame das Contas da Prefeitura Municipal de Leme, relativas ao Exercício de 2020, emitindo-se, agora, parecer favorável à aprovação das Contas, sem embargo das recomendações constantes do Voto de Primeira Instância, afastando-se, inclusive, a mácula que recaiu sobre as alterações orçamentárias.

RENATO MARTINS COSTA
Conselheiro

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR 02/2024.

“Dispõe sobre o piso salarial dos Agentes Comunitários de Saúde, Agentes de Saúde e Agente de Controle de Vetores.”

Art. 1º. Fica estabelecido que o piso salarial profissional nacional dos cargos de Agentes Comunitários de Saúde, Agentes de Saúde e Agente de Controle de Vetores do Município de Leme (SP), passa a ser de R\$ 2.824,00 (dois mil oitocentos e vinte e quatro reais), conforme disposição da Emenda Constitucional nº 120/2022, de 06 de maio de 2022.

Art. 2º Aos Agentes Comunitários de Saúde, Agentes de Saúde e Agente de Controle de Vetores será concedido, em razão dos riscos inerentes às funções desempenhadas, e, somados aos seus vencimentos, o adicional de insalubridade de 20% (vinte por cento).

Art. 3º. As despesas decorrentes da execução desta lei serão suportadas pelas dotações orçamentárias próprias.

Art. 4º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos financeiros retroativos a 01 de janeiro de 2024.

Art. 5º. Revogam-se as disposições em contrário, em especial, Lei Complementar nº 890, de 31 de maio de 2023.

Leme, 28 de fevereiro de 2024.

CLAUDEMIR APARECIDO BORGES