



# IMPrensa OFICIAL DO MUNICÍPIO DE LEME

Leme, 20 de Outubro de 2023 • Número 3401 • www.leme.sp.gov.br

## CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL CEMMIL PARA O DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL

EDITAL DE HOMOLOGAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO Nº 005/2023 O CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL CEMMIL PARA O DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL, através do seu Superintendente Sr. Ivair Luiz Biazotto, no uso de suas atribuições e prerrogativas legais e pelo que preceitua o Edital do Processo Seletivo Nº 005/2023, com a supervisão da Comissão do Processo Seletivo, especialmente designada para acompanhamento e fiscalização dos trabalhos, FAZ SABER que:

I – CONSIDERANDO a conclusão dos trabalhos de realização do Processo Seletivo Nº 005/2023, não havendo pendências quanto a recursos após decorridos os prazos legais, referentes aos empregos a saber:

- Coletor de Lixo (Leme), Eletricista (Leme), Mecânico Geral (Aguai), Motorista (E. S. do Pinhal), Motorista (Leme), Operador de Máquinas (Aguai), Operador de Máquinas (E. S. do Pinhal), Operador de Máquinas (Leme), Pedreiro (Aguai), Serviços Gerais (Aguai) e Vigia (Aguai).

### RESOLVE:

HOMOLOGAR o Processo Seletivo para o provimento dos empregos acima descritos em conformidade com o Edital de Classificação Final publicado no Diário Oficial Eletrônico do Município de Mogi Guaçu, sede do Consórcio, nos Diários Oficiais Eletrônicos dos Municípios de Aguai, Espírito Santo do Pinhal e Leme e divulgado nos sites [www.sigmarh.com.br](http://www.sigmarh.com.br) e [www.cemmil.com.br](http://www.cemmil.com.br).

Para que surtam os efeitos legais e que ninguém alegue ignorância, publica o presente termo.

Mogi Guaçu, 20 de outubro de 2023.

IVAIR LUIZ BIAZOTTO  
Superintendente da CEMIL

## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

### EDITAL DE CONVOCAÇÃO

A Secretaria da Administração da Prefeitura do Município de Leme, convoca os abaixo elencados, classificados no Concurso Público abaixo relacionado, a comparecer ao Departamento de Gestão de Pessoas, sito à Rua Doutor Armando Sales de Oliveira, 1085 - Centro, das 08:00 às 16:00 horas, para se manifestar se têm interesse na posse para o cargo em que foram classificados, dentro do prazo de 05 (cinco) dias a partir da publicação do presente na Imprensa Oficial do Município. O não comparecimento do candidato classificado no prazo retro será entendido como desistência ou não aceitação à nomeação, estando a Administração livre para convocação de novos candidatos classificados.

Leme, 19 de outubro de 2023

Vagner Francisco Cozar  
Secretário Municipal de Administração

TÉCNICO DE ENFERMAGEM – EDITAL 03/2023 – PORTARIA Nº 483/2023 DE 22/09/2023

08º Isabella Baltel Chagas RG. 54.900.338-1

TÉCNICO EM ENFERMAGEM DE SAÚDE DA FAMÍLIA – EDITAL 01/2020 – PORTARIA Nº 481/2023 DE 22/09/2023

16º Lais Fernanda da Silva RG. 47.848.958-4

MONITOR DE EDUCAÇÃO – EDITAL 02/2023 – PORTARIA Nº 498/2023 DE 29/09/2023

58º Evanilde Oliveira Fialho RG. 29.083.949

59º Raissa Ladeira Bueno RG. 62.711.110-5

60º Regina Marta Rodrigues de Oliveira RG. 22.506.236-7

61º Nicole Fernanda Maximo RG. 60.188.622-7

PSICÓLOGO – EDITAL 03/2023 – PORTARIA Nº 497/2023 DE 29/09/2023

03º Henrique Castro Barroso Carrera RG. 39.224.329-5

## LEMEPREV

### EXTRATO DO CONTRATO Nº 031/2023

Contratante: LEMEPREV Instituto de Previdência do Município de Leme.

Contratada: FOUR INFO DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE LTDA.

Objeto: Aquisição de licença de uso de software - MÓDULO COMPREV PARA O SISTEMA PROGETEC - o qual visa dar maior controle e agilidade nos pedidos e processos de compensação previdenciária do LEMEPREV.

Valor global: R\$ 15.696,00 (quinze mil e seiscentos e noventa e seis reais).

Data da assinatura: 05/10/2023.

Modalidade: Dispensa de Licitação nº 067/2023.

Suporte legal: Lei Federal nº 14.133/2021 e demais legislações pertinentes.

Leme/SP, 05 de outubro de 2023.

Claudia Nancy Monzani

Diretora Presidente

Gersiane Gomes Barbosa

Diretora Administrativa e Financeira

## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

### ATO DECISÓRIO Nº 08/2023

Dispõe sobre o deferimento e homologação de acúmulo de cargos na Secretaria Municipal de Saúde.

A Secretaria Municipal de Saúde, no uso de suas atribuições legais, com fulcro no Decreto nº 7.119, de 07 de dezembro de 2018, expede o seguinte ato decisório:

NAZIR SOUBIHE NETO exerce o cargo de Médico no Grupo de Resgate – GRAU, vinculado a Coordenadoria de Serviço de Saúde da Secretaria do Estado de São Paulo, tendo a carga de 24h semanais, e ACUMULA com o cargo público de Médico Horista Geriatra na Secretaria Municipal de Saúde de Leme/SP, tendo apresentado documentos, nos termos do decreto acima mencionado.

DECISÃO: desde que respeitadas as exigências previstas nas normas municipais, é possível a acumulação de cargos, empregos ou funções públicas. Esse é o parecer

Leme, 19 de outubro de 2023.

JULIANE PELIÇARI BINOTTO

Secretária de Saúde do Município

### ATO DECISÓRIO Nº 09/2023

Dispõe sobre o deferimento e homologação de acúmulo de cargos na Secretaria Municipal de Saúde.

A Secretaria Municipal de Saúde, no uso de suas atribuições legais, com fulcro no Decreto nº 7.119, de 07 de dezembro de 2018, expede o seguinte ato decisório:

MARIO CESAR STOCCO STERZO exerce o cargo de Médico Legista na Delegacia Geral de Policia, classificado na Superintendência da Polícia Técnico-Científica – Equipe de Perícias Médico Legais de Bragança Paulista, tendo a carga de 36h semanais, e ACUMULA com o cargo público de Médico Horista Ortopedista na Secretaria Municipal de Saúde de Leme/SP, tendo apresentado documentos, nos termos do decreto acima mencionado.

DECISÃO: ACUMULAÇÃO LEGAL.

Leme, 19 de outubro de 2023.

JULIANE PELIÇARI BINOTTO

Secretária de Saúde do Município

**PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 32 / 2023****“ALTERA O ANEXO III DA LEI COMPLEMENTAR Nº 716****DE 26 DE MARÇO DE 2016.”**

Artigo 1º - O Anexo III, da Lei Complementar 716, de 26 de março de 2016, passa a vigorar na forma do Anexo I desta Lei.

Artigo 2º - As despesas com a execução desta Lei correrão por conta de dotações próprias consignadas em orçamento.

Artigo 3º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir de 1º de janeiro de 2.025, ficando revogadas as disposições em contrário.

Sala das Sessões, Prof. Arlindo Fávoro, em 19 de outubro de 2023.

PELA MESA DIRETORA

Ricardo de Moraes Canata  
PRESIDENTE

Lourdes Silva Camacho  
VICE-PRESIDENTE

Airton Candido da Silva  
SECRETÁRIO

ANEXO I  
ANEXO III

(redação dada pela LC 860/22)

**QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE LEME DESCRICÃO 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, 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 outra 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

IMPRENSA OFICIAL DO MUNICÍPIO DE LEME

Rua Dr. Armando Salles de Oliveira, 1085 - LEME • SP

ADMINISTRAÇÃO: Claudemir Aparecido Borges

RESPONSÁVEL: Patrícia de Queiroz Magatti

COMPOSIÇÃO E IMPRESSÃO: Secretaria de Administração

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, arranjar, 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 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 superior 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 superior 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 superior 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 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 superior 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 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.

Sala das Sessões, Prof. Arlindo Fávaro, em 19 de outubro de 2023.

PELA MESA DIRETORA

Ricardo de Moraes Canata  
PRESIDENTE

Lourdes Silva Camacho  
VICE-PRESIDENTE

Airton Candido da Silva  
SECRETARIO

**DECRETO Nº 8.209, DE 20 DE OUTUBRO DE 2023.***“Abre créditos suplementares e dá outras providências”*

O Prefeito do Município de Leme, no uso de suas atribuições legais, e de acordo com a autorização concedida pelo artigo 4º e incisos da Lei Municipal nº 4.147 de 04 de novembro de 2022.

DECRETA:

Art. 1º Fica aberto crédito adicional suplementar, no Lemeprev Instituto de Previdência do Município de Leme, no valor de R\$73.780,00 (setenta e três mil setecentos e oitenta reais) nas seguintes dotações orçamentárias:

UG	FR	C.A.	Funcional Programática	Valor
07	04	690.0000	05.01.03.09.272.0063.2149-3.3.90.35-Serviços de Consultoria	R\$ 10.000,00
07	04	690.0000	05.01.03.09.272.0063.2149-3.3.90.39-Serviços de Terceiro-PJ	R\$ 50.000,00
07	04	690.0000	05.01.03.09.272.0063.2149-3.3.90.46-Auxílio Alimentação	R\$ 13.780,00
TOTAL				R\$ 73.780,00

Art. 2º O crédito aberto ocorrerá por conta de superávit financeiro apurado em Balanço Patrimonial do exercício anterior, conforme previsto no Artigo 43, § 1º, I. da Lei 4.320/64.

Art. 3º As alterações constantes neste decreto refletem automaticamente no Plano Plurianual 2022/2025, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual 2023.

Art. 4º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos à presente data.

Leme, 20 de outubro de 2023.

CLAUDEMIR APARECIDO BORGES

**DECRETO Nº 8.210, DE 20 DE OUTUBRO DE 2023.***“Abre crédito adicional especial e dá outras providências”*

Claudemir Aparecido Borges, Prefeito do Município de Leme, Estado de São Paulo, no uso de atribuições que lhe serão conferidas por lei, com fulcro especial na Lei Municipal nº 4.244, de 19 de outubro de 2023;

DECRETA:

Art. 1º Ficam abertos ao Orçamento vigente, créditos adicionais especiais no valor de R\$ 300.000,00 (trezentos mil reais), nas seguintes dotações orçamentárias:

UG	Fonte de Recurso	Código de Aplicação	Funcional Programática	Código Reduzido	Valor
6	2	801.0002	02.11.01.103010035.2.077000-4.4.90.52	9549	R\$ 200.000,00
Total Excesso - Art. 43, § 1º, II - L.4.320/64					R\$ 200.000,00
6	2	801.0004	02.11.01.103010035.2.217000-3.1.71.70	9564	R\$ 100.000,00
Total Anulação- Art. 43, § 1º, III - L.4.320/64 (Suplementação)					R\$ 100.000,00
TOTAL					R\$ 300.000,00

§ 1º O crédito aberto no Artigo 1º, no valor de R\$ 200.000,00 (duzentos mil reais), correrá por conta de excesso de arrecadação, conforme previsto no artigo 43, § 1º, II, da Lei Federal nº 4.320/64.

§ 2º O crédito aberto no Artigo 1º, no valor de R\$ 100.000,00 (cem mil reais), 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
6	2	800.0027	02.11.01.103010035.2.077000-3.3.90.39	9290	R\$ 100.000,00
Total Anulação- Art. 43, § 1º, I - L.4.320/64 (Redução)					R\$ 100.000,00
TOTAL					R\$ 100.000,00

Art. 2º As alterações constantes neste Decreto refletem automaticamente no Plano Plurianual 2022 / 2025, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual de 2023.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a presente data.

Leme, 20 de outubro de 2023.

CLAUDEMIR APARECIDO BORGES

**DECRETO Nº 8.211, DE 20 DE OUTUBRO DE 2023.***“Abre créditos adicionais especiais e dá outras providências”*

Claudemir Aparecido Borges, Prefeito do Município de Leme, Estado de São Paulo, no uso de atribuições que lhe serão conferidas por lei, com fulcro especial na Lei Complementar nº 896, de 19 de outubro de 2023;

DECRETA:

Art. 1º Ficam abertos ao Orçamento vigente, créditos adicionais especiais no valor de R\$ 1.205.593,12 (um milhão, duzentos e cinco mil, quinhentos e noventa e três reais e doze centavos), nas seguintes dotações orçamentárias:

UG	Fonte de Recurso	Código de Aplicação	Funcional Programática	Código Reduzido	Valor
6	5	370.0000	02.11.01.103010035.2.228000-3.1.90.16	9546	R\$ 296.758,88

6	5	370.0000	02.11.02.103020025.2.229000-3.3.50.39	9547	R\$	908.834,24	
Total Excesso - Art. 43, § 1º, II - L.4.320/64 (Suplementação)						R\$	1.205.593,12
TOTAL						R\$	1.205.593,12

Art. 2º O crédito aberto no Artigo 1º, no valor R\$ 1.205.593,12 (um milhão, duzentos e cinco mil, quinhentos e noventa e três reais e doze centavos), correrá por conta de excesso de arrecadação, conforme previsto no Artigo 43, § 1º, II, da Lei Federal nº 4.320/64.

Art. 3º As alterações constantes neste Decreto refletem automaticamente no Plano Plurianual 2022 / 2025, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual de 2023.

Art. 4º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a presente data.  
Leme, 20 de outubro de 2023.

CLAUDEMIR APARECIDO BORGES

## CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE LEME

### DESPACHO

Processo Administrativo nº 127/2023  
Requisição nº 20/2023  
Dispensa de Licitação nº 47/2023

Conforme informações constantes na Certidão de fls. 75, REVOGA-SE o DESPACHO de aquisição de folhas 55.

Respaldo no inciso II, do artigo 75, da Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021, objeto do processo administrativo nº 127/2023, AUTORIZO a aquisição direta, através de dispensa de licitação, visando a “A AQUISIÇÃO PROJETER DE IMAGENS DE FREESTYLE COM MICRO HDMI2.1”, COM A EMPRESA DIGIPRON EQUIPAMENTOS ELETRONICOS LTDA.ME, CNPJ: 71.673.446/0001-25, NO VALOR DE R\$ 3.900,00 (TRÊS MIL E NOVECENTOS REAIS);

O item acima está descrito as folhas 48, a qual apresentou o segundo melhor preço, visando atender as demandas da Câmara Municipal de Leme.

Em cumprimento ao disposto no artigo 37, § 1º da Constituição Federal DE-TERMINO a publicação do presente despacho na Imprensa Oficial do Município e Portal da Transparência da Câmara Municipal de Leme, para que produza efeitos legais.

Publique-se e cumpra-se.  
Leme/SP, 19 de outubro de 2023

RICARDO DE MORAES CANATA  
PRESIDENTE DA CAMARA MUNICIPAL

## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

### EXTRATO DE ADITAMENTO DE CONTRATO

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE LEME - Secretaria de Educação; CONTRATADA: HEDGER SEGURANÇA PATRIMONIAL E TERCEIRIZAÇÕES LTDA-EPP; OBJETO: 1º Aditamento - prestação de serviços de vigia para atender eventos e projetos desenvolvidos pela Secretaria Municipal de Educação; VALOR: R\$ 37.857,60; LICITAÇÃO: Convite nº 004/2023; SUPORTE LEGAL: LEI 8.666/93 E SUAS ALTERAÇÕES.

Leme, 09 de Outubro de 2023.

GUILHERME SCHWENGER NETO  
SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO

### EXTRATO DE RESCISÃO DE CONTRATO

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE LEME - Secretaria de Indústria e Comércio; CONTRATADA: ADF AÇO LTDA-ME; OBJETO: Termo de rescisão amigável de um Lote de terreno, sob nº 1 da quadra única, gleba destacada II, Polo Industrial Fernando Santucci; LICITAÇÃO: Concorrência nº 008/2012; SUPORTE LEGAL: LEI 8.666/93 e suas alterações.

Leme, 06 de Outubro de 2023.

ALEX DE OLIVEIRA  
SECRETÁRIO DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO

ADRIANO DOMACIR DE FREITAS  
ADF AÇO LTDA-ME

### EXTRATO DE ADITAMENTO DE CONTRATO

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE LEME - Secretaria de Educação; CONTRATADA: JOCIMARA BARRETO PUBLICIDADE-ME; OBJETO: 3º Aditamento - para prestação de serviços de impressão digital colorida em banners, faixas em lona, front ligh, placa de pvc e adesivos, com fornecimento de materiais para uso nas Unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino e Secretaria Municipal de Educação; VALOR: R\$ 26.000,00; LICITAÇÃO: Convite nº 008/2022; SUPORTE LEGAL: LEI 8.666/93 E SUAS ALTERAÇÕES.

Leme, 17 de Outubro de 2023.

GUILHERME SCHWENGER NETO  
SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO

### EXTRATO DE ADITAMENTO DE CONTRATO

CONTRATANTE: Município de Leme – Secretaria de Obras e Planejamento Urbano; CONTRATADO: CONSTRUTORA SIR SOCIEDADE LIMITADA-EPP; OBJETO: 3º Aditamento - para a construção da Cívica Praça Hilário Harder em frente ao novo Paço Municipal, neste Município de Leme/SP; PRAZO: 14/12/2023; VALOR: R\$ 59.683,10; LICITAÇÃO: Tomada de Preços nº 003/2023; SUPORTE LEGAL: Lei 8.666/93 e suas alterações.

Leme, 17 de Outubro de 2023.

DIEGO DIVINO KUCHLER TARIFA  
SECRETÁRIO DE OBRAS E PLANEJAMENTO URBANO

### EXTRATO DE ADITAMENTO DE CONTRATO

CONTRATANTE: Município de Leme – Secretaria de Obras e Planejamento Urbano; CONTRATADO: CONSTRUTORA LEME LTDA-EPP; OBJETO: 2º Aditamento - para demolição e reconstrução de guias e sarjetas e pavimento asfáltico na Rua Neida Zenckler Leme, neste Município de Leme/SP; PRAZO: 60 (sessenta) DIAS; LICITAÇÃO: Convite nº 010/2023; SUPORTE LEGAL: Lei 8.666/93 e suas alterações.

Leme, 19 de Outubro de 2023.

DIEGO DIVINO KUCHLER TARIFA  
SECRETÁRIO DE OBRAS E PLANEJAMENTO URBANO

### RESUMO DO EDITAL

TOMADA DE PREÇOS: Nº 007/2023; OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA COM FORNECIMENTO DE MÃO DE OBRA ESPECIALIZADA, MATERIAL E EQUIPAMENTOS PARA A CONSTRUÇÃO DO CENTRO MÉDICO DE ESPECIALIDADES ONCOLÓGICAS, NESTE MUNICIPIO DE LEME/SP; DATA DE ENCERRAMENTO: 09 de Novembro de 2023, às 09:00 horas; LOCAL: Departamento de Licitações – Rua Dr. Armando Salles de Oliveira, 1.085, Centro – Leme/SP; DISPONIBILIDADE DO EDITAL: a partir de 23 de Outubro de 2023; EDITAL: Site [www.leme.sp.gov.br](http://www.leme.sp.gov.br), Licitações.

Leme, 20 de Outubro de 2023

DIEGO DIVINO KUCHLER TARIFA  
SECRETÁRIO DE OBRAS E PLANEJAMENTO URBANO