



CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE LEME
Estado de São Paulo

RESOLUÇÃO Nº 371, DE 15 DE JUNHO DE 2021

“Dá nova redação aos artigos 1º, 2º e 3º da Resolução Nº 352 de 21 de maio de 2.018.”

Art. 1º O artigo 1º da Resolução nº 352 de 21 de maio de 2018, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 1º A Diretoria Geral da Câmara Municipal de Leme, nos termos da Lei Complementar nº 716, de 29 de março de 2016, é composta dos seguintes departamentos a ela subordinados:

- 1) Departamento de Pessoal, Contabilidade, Tesouraria, Patrimônio e Almojarifado;**
- 2) Departamento de Compras e Contratos;**
- 3) Departamento de Transporte e Segurança;**
- 4) Departamento de Sessões e Comissões;**
- 5) Departamento de Apoio Legislativo, Expediente Acervo de Leis e Biblioteca.”**

Art. 2º O artigo 2º da Resolução nº 352 de 21 de maio de 2018, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 2º Ao Departamento de Pessoal, Contabilidade, Tesouraria, Patrimônio e Almojarifado compete:

- I. planejar, organizar e executar as atividades pertinentes à execução do orçamento da Câmara;**
- II. colaborar na preparação do anteprojeto da proposta orçamentária da Câmara;**
- III. Auxiliar na análise dos projetos de lei orçamentária, lei de diretrizes orçamentárias e plano plurianual, enviados pelo Poder Executivo;**
- IV. controlar a execução orçamentária da Câmara e propor, quando for o caso, com as devidas justificativas, transposição de recursos, abertura de créditos adicionais e contingenciamento de despesas;**
- V. realizar relatórios, balancetes e balanços, observando a legislação vigente e os prazos regulamentares, inclusive aqueles estabelecidos pela Lei Complementar 101 – Lei de Responsabilidade Fiscal;**
- VI. realizar reserva e empenho, liquidar despesas e controlar a ordem cronológica de pagamentos;**



CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE LEME
Estado de São Paulo

- VII. controlar os restos a pagar processados e não processados, atentando para o respeito a responsabilidade fiscal;
- VIII. planejar, organizar e executar as atividades pertinentes ao controle de patrimônio;
- IX. manter controle dos bens de caráter permanente incorporados ao patrimônio da Câmara, indicando os elementos necessários à perfeita caracterização de cada um deles;
- X. proceder ao inventário anual e proceder à baixa dos inservíveis, atendendo a legislação vigente;
- XI. planejar, organizar e executar as atividades pertinentes a guarda e conservação dos materiais de almoxarifado;
- XII. distribuir os materiais requisitados, mantendo atualizado o controle do estoque;
- XIII. manter registro dos itens adquiridos, especificando a quantidade, condições, preços e procedência;
- XIV. realizar o registro das distribuições de materiais, indicando quantidade, qualidade, requisitante e data;
- XV. remeter ao Tribunal de contas do Estado de São Paulo toda a documentação exigida, nos prazos regulamentares, bem como responder aos expedientes de sua competência;
- XVI. executar outras tarefas, atinentes à sua área de competência, que lhe forem determinadas pela Diretoria Geral.
- XVII. efetuar o levantamento do numerário, manter sob sua guarda e controle os recursos financeiros recebidos pela Câmara, cuidando dos depósitos e movimentações das contas bancárias, observados os preceitos regulamentares;
- XVIII. realizar pagamentos, controlando a emissão de cheques e transferências bancárias, observando sempre a ordem cronológica de pagamentos;
- XIX. conciliar diariamente os valores da conta corrente da Câmara, efetuar a aplicação diária, no mercado financeiro, do saldo disponível;
- XX. proceder ao enquadramento da despesa nas dotações orçamentárias a serem oneradas para as aquisições de materiais e contratações de serviços ou obras;
- XXI. emitir e manter controle de todos os documentos contábeis necessários à realização das despesas;



CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE LEME
Estado de São Paulo

- XXII. 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;
- XXIII. promover 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;
- XXIV. formalizar os atos de posse e exercício dos servidores que ingressarem no quadro de pessoal da Câmara, bem como as exonerações e demissões, observada as normas legais;
- XXV. opinar nos processos que demandem alterações cadastrais dos servidores;
- XXVI. manter atualizado e documentado o cadastro de todos os servidores da Câmara, registrando todas as alterações da vida funcional e titulação;
- XXVII. controlar e provocar o processo de avaliação de desempenho anual;
- XXVIII. realizar as atividades e ações, tais como capacitações, processos de formação continuada e aperfeiçoamento, que visem o desenvolvimento funcional dos servidores para alcançar melhoria de desempenho;
- XXIX. controlar as concessões de direitos, vantagens e gratificações ao pessoal da Câmara, opinando nos processos respectivos;
- XXX. cuidar da concessão de benefícios aos servidores da Câmara, especialmente no que se refere ao atendimento à transporte e alimentação;
- XXXI. estabelecer instrumentos de controle de frequência dos servidores;
- XXXII. elaborar as folhas de pagamento do pessoal da Câmara, procedendo aos descontos e consignações respectivos, na forma da Lei;
- XXXIII. controlar o Quadro de Lotação de Pessoal em todos os órgãos da Câmara, zelando pela observância dos limites legais;
- XXXIV. cuidar da movimentação de pessoal da Câmara;
- XXXV. elaborar e emitir atestados, certidões, informes de rendimentos e demais documentos relativos ao pessoal, na forma da legislação vigente;
- XXXVI. fornecer elementos para empenho e escrituração das contas financeiras do pessoal da Câmara e Vereadores;
- XXXVII. elaborar boletins, mapas, demonstrações estatísticas e quaisquer outros dados relativos ao controle de pessoal da Câmara;”

Art. 3º O artigo 3º da Resolução nº 352 de 21 de maio de 2018, passa a vigorar com a seguinte redação:



CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE LEME
Estado de São Paulo

“Art. 3º Ao Departamento de Compras e Contratos compete:

- I. providenciar pesquisa de preços para aquisição de materiais e contratação de serviços ou obras;**
- II. manter o registro cadastral de fornecedores, atualizando-o anualmente;**
- III. responsabilizar-se pela abertura, autuação, guarda e andamento dos processos licitatórios;**
- IV. providenciar as publicações e convocações relativas aos processos de compras e contratações de serviços e obras;**
- V. receber, conferir, aceitar ou rejeitar o material adquirido, tendo em vista as especificações do pedido, ouvida a área/unidade requisitante;**
- VI. manter acompanhamento e controle da execução dos contratos vigentes;**
- VII. programar a aquisição e distribuição de materiais de consumo, equipamentos e materiais permanentes;**
- VIII. encaminhar tempestivamente ao Tribunal de Contas do Estado as informações relativas à contratos e licitações;**
- IX. dar cumprimento a outras atribuições atinentes à sua área de competência, que lhe sejam determinadas pela Diretoria Geral.**

Art. 4º - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Leme, 15 de junho de 2021.

Ricardo de Moraes Canata
Presidente Interino