



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME ESTADO DE SÃO PAULO

LEI COMPLEMENTAR Nº 860, DE 28 DE JUNHO DE 2022.

Altera os ANEXOS I, II e III, bem como extingue departamento e cria função gratificada na 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 - O artigo 1º da Lei Complementar 716, de 26 de março de 2016, passa a vigorar com a seguinte redação:

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

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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME ESTADO DE SÃO PAULO

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

Art. 2º - O artigo 7º da Lei Complementar 716, de 26 de março de 2016, passa a vigorar com a seguinte redação:

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

QUANTIDADE	DESCRIÇÃO	PROVIMENTO	REMUNERAÇÃO
01	Diretor Geral	Comissão privativo de Servidor Efetivo	R\$ 3.885,00
01	Controlador Interno	Comissão privativo de Servidor Efetivo	R\$ 3.500,00
01	Coordenador Administrativo	Comissão privativo de Servidor Efetivo	R\$ 1.600,00
01	Coordenador Legislativo	Comissão privativo de Servidor Efetivo	R\$ 1.600,00
01	Diretor Jurídico	Comissão privativo de Procurador Efetivo	R\$ 3.885,00

Art. 3º - Fica criado o artigo 22 – C que terá a seguinte redação:

“Art. 22 - C – Fica criada a Função de Confiança de Assistente de Compras e Contratos, percebendo o valor de R\$ 1.500,00 (mil e quinhentos reais) para desempenho de atribuições específicas nas áreas de compras e contratos, sendo este valor reajustado nos termos da revisão geral anual do servidor público do Município de Leme.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME ESTADO DE SÃO PAULO

§ 1º - A função de confiança prevista no *caput* deste artigo somente poderá ser desempenhada por servidor efetivo, nomeado pela Mesa Diretora.

§ 2º - A função de confiança será exercida com base nas seguintes atividades:

I – providenciar pesquisas de preços para aquisição de materiais e contratação de serviços ou obras;

II – manter o registro cadastral de fornecedores, atualizando-os anualmente;

III – responsabilizar-se pela abertura, autuação, guarda e andamento dos processos licitatórios;

IV – manter acompanhamento, fiscalização e controle da execução e de prazos dos contratos vigentes;

V – receber, conferir, aceitar ou rejeitar o material adquirido, tendo em vista as especificações do pedido, ouvida a área/unidade requisitante;

VI – manter acompanhamento, fiscalização e controle da execução e de prazos dos contratos vigentes;

VII – programar a aquisição e distribuição de materiais de consumo, equipamentos e materiais permanentes;

VIII – dar cumprimento e desempenhar outras atribuições atinentes e atividades correlatas à sua área de competência, que lhe sejam determinadas pela Mesa Diretora.”

Art. 4º - O parágrafo 3º do artigo 18 da Lei Complementar nº 716, de 29 de março de 2016, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 18 - ...

(...)

§ 3º - A exceção dos cargos de Controlador Interno, Diretor Geral e Diretor Jurídico, para todos os demais cargos comissionados privativos de servidores concursados é permitida a cumulação.”

Art. 5º - O artigo 24 da Lei Complementar nº 716, de 26 de março de 2016, passa a vigorar com a seguinte redação:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME ESTADO DE SÃO PAULO

“Art. 24 – O exercício de cargo comissionado ou função gratificada em período anterior à presente Lei será considerado para fins de incorporação, inclusive proporcional, se inferior a 12 (doze) meses.”

Art. 6º - O Anexo I, da Lei Complementar 716, de 26 de março de 2016, passa a vigorar na forma do Anexo I, desta Lei.

Art. 7º - O Anexo II, da Lei Complementar 716, de 26 de março de 2016, passa a vigorar na forma do Anexo II, desta Lei.

Art. 8º - O Anexo III, da Lei Complementar 716, de 26 de março de 2016, passa a vigorar na forma do Anexo III, desta Lei.

Art. 9º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando os dispostos em contrário.

Leme, 28 de junho de 2022.

Claudemir Aparecido Borges

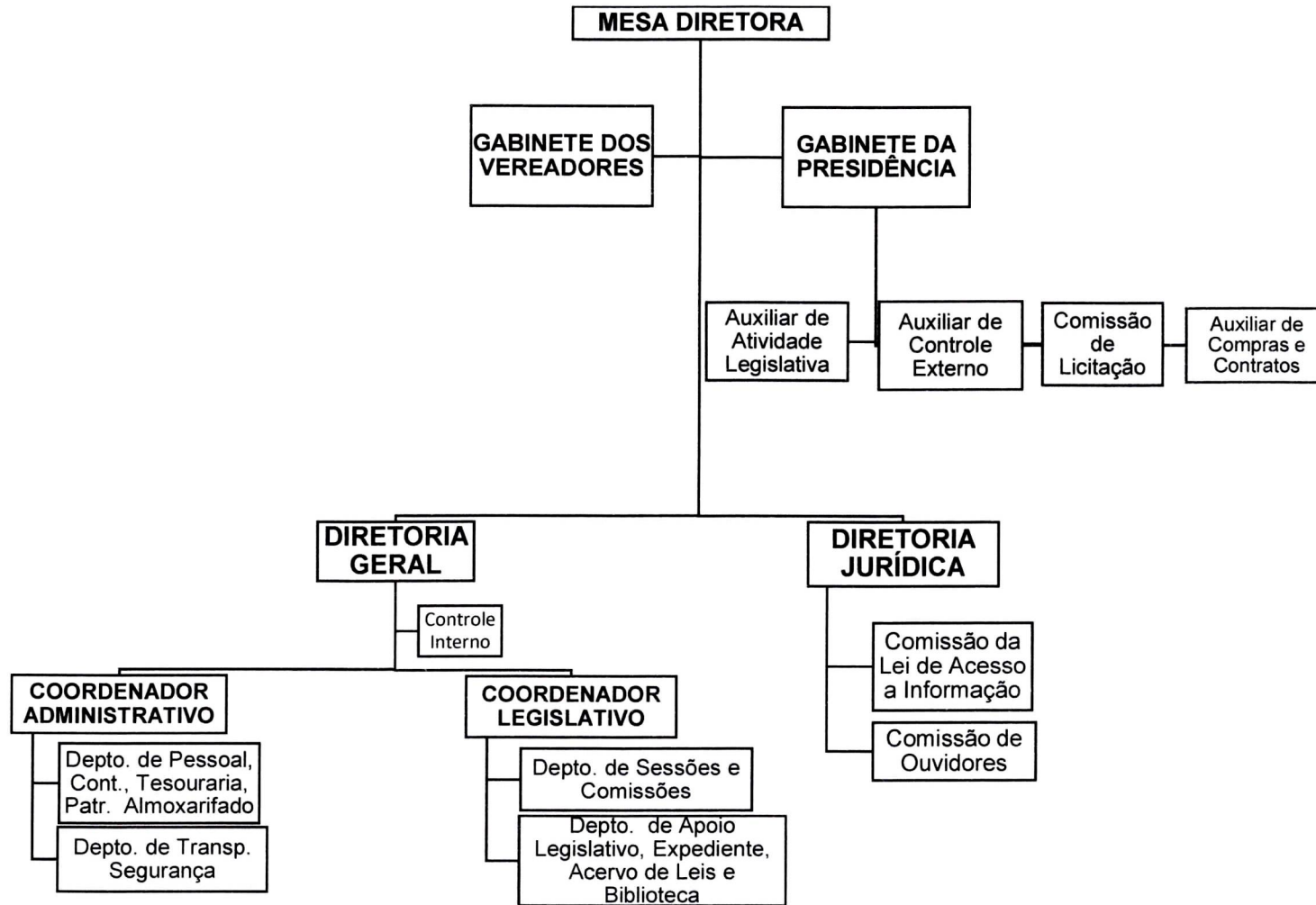


PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO I

ANEXO I - ORGANOGRAMA





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME
ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO II

QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE LEME

Cargos efetivos e empregos permanentes

QTDE	DESCRIÇÃO	NATUREZA/REGIME	LOTAÇÃO	REF.
3	Técnico Administrativo	Cargo / Estatutário	02 DG 01 DG/DCC	L 22 A L 28
1	Analista de Contabilidade	Cargo / Estatutário	01 DG/ DPCTPA	L 27 a L 32
1	Auxiliar de Contabilidade	Cargo / Estatutário	01 DG/ DPCTPA	L 22 a L 28
3	Oficial Legislativo	Cargo / Estatutário	01 DG 01 DG/DSC 01 DG/ DALEALB	L 17 a L 23
1	Copeira	Cargo / Estatutário	01 DG/DTS	L 17 a L 23
3	Motorista	Cargo / Estatutário	03 DG/DTS	L 07 a L 13
3	Procurador Jurídico	Cargo / Estatutário	03 DJ	L 48 a L 54
3	Auxiliar de Serviços Gerais	Cargo / Estatutário	03 DG/DTS	L 01a L 07
1	Assessor de Imprensa	Cargo / Estatutário	01 GP	L 26 a L 32
3	Agente de Segurança	Cargo / Estatutário	04 DG/DTS	L 08 a L 14



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME
ESTADO DE SÃO PAULO

2	Recepcionista	Cargo / Estatutário	01 DG/DTS	L 14 a L 20
1	Arquivista	Cargo / Estatutário	01 DG/ DALEALB	L 17 a L 23

Cargos em Comissão

QTDE	DESCRIÇÃO	NATUREZA/REGIME	LOTAÇÃO	REFERÊNCIA/ GRATIFICAÇÃO
1	Chefe de Gabinete da Presidência	Comissionado/ Estatutário	GP	L 34
Igual ao número de Vereadores	Assessor Parlamentar	Comissionado/ Estatutário	GV	L 22
1	Diretor Geral	Comissionado privativo de efetivo/ Estatutário	DG	R\$ 3.885,00
1	Diretor Jurídico	Comissionado privativo de efetivo/ Estatutário	DJ	R\$ 3.885,00
1	Controle Interno	Comissionado privativo de efetivo/ Estatutário	DG	R\$ 3.500,00
1	Coordenador Administrativo	Comissionado privativo de efetivo/ Estatutário	DG	R\$ 1.600,00



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME
ESTADO DE SÃO PAULO

1	Coordenador Legislativo	Comissionado privativo de efetivo/ Estatutário	DG	R\$ 1.600,00
---	-------------------------	--	----	--------------

Funções Gratificadas

QTDE	DESCRIÇÃO	LOTAÇÃO	GRATIFICAÇÃO
4	Chefes de Departamento	DG	20%
5	Comissão de Licitação	GP	20%
3	Comissão da Lei de Acesso à Informação	DJ	15%
3	Comissão de Ouvidores	DJ	15%

Funções de Confiança

QTDE	DESCRIÇÃO	LOTAÇÃO	GRATIFICAÇÃO
-----	Auxiliar de Atividades Legislativa	GP	40%
1	Auxiliar de Controle Externo	GP	R\$3.885,00
1	Auxiliar de Compras e Contratos	GP	R\$ 1.500,00

Legenda (siglas utilizadas):

GP: Gabinete da Presidência



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME ESTADO DE SÃO PAULO

GV: Gabinete de Vereador

DJ: Diretoria Jurídica

DG: Diretoria Geral

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

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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME ESTADO DE SÃO PAULO

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:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME ESTADO DE SÃO PAULO

- 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;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME ESTADO DE SÃO PAULO

- manter controle e registro atualizado dos bens adquiridos e das transferências interdepartamentais dos bens da Câmara;
- providenciar o licenciamento e emplacamento dos veículos ou equipamentos da Câmara;
- executar tarefas de caráter rotineiro;
- planejar, organizar e executar as atividades pertinentes à guarda e conservação de materiais do almoxarifado;
- distribuir os materiais requisitados, mantendo atualizado o controle de estoque e de requisição;
- manter o registro dos itens adquiridos, especificando a quantidade, condições, preços e procedência;
- manter o registro do destino dos itens entregues para consumo;
- remeter ao Tribunal de Contas do Estado, tempestivamente, toda a documentação necessária;
- executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

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

CARGO: Auxiliar de Contabilidade

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

Atribuições:

- propor e executar a política de recursos humanos da Câmara, tendo por objetivo a qualidade do trabalho e o atendimento eficiente às demandas da sociedade;
- praticar atos para o provimento dos cargos de carreira existente nos quadros da Câmara Municipal, solicitando a contratação de empresa para a realização de Concurso Público sempre que necessário;
- formalizar os atos de posse e exercício dos servidores que ingressam no quadro de pessoal da Câmara, bem como exonerações e demissões, observada as normas legais para provimento;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME ESTADO DE SÃO PAULO

- 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;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME ESTADO DE SÃO PAULO

- 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;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME ESTADO DE SÃO PAULO

- 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;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME ESTADO DE SÃO PAULO

- 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;
- prestar suporte técnico aos vereadores e às unidades do Poder Legislativo, em assuntos de interesse da Câmara Municipal de Leme;
- pesquisar, conferir e selecionar documentos e informações, com base na legislação pertinente e normas técnicas;
- elaborar e atualizar normas e procedimentos pertinentes à área de atuação;
- assistir a redação de documentos oficiais;
- realizar trabalhos que exijam conhecimentos básicos de informática, inclusive digitação;
- transmitir informações de natureza jurídica, legislativa e administrativa, quando solicitado e determinado pela Presidente;
- realizar de outras atividades inerentes a sua área de atuação e/ou formação especializada.

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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME ESTADO DE SÃO PAULO

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;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME ESTADO DE SÃO PAULO

- 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;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME ESTADO DE SÃO PAULO

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

Requisito: Nível médio completo e conhecimento de informática.

CARGO: Arquivista

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

Atribuições:

- receber, registrar e distribuir dos documentos, bem como controlar sua movimentação;
- classificar, 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 proposituras e demais documentos digitados;
- manter organizados arquivos, acervos bibliográficos e fichários;
- fazer levantamento de dados, consulta de documentos, pesquisa bibliografia ou na rede mundial de computadores;
- inserir dados no sistema informatizado;
- atender solicitações de pesquisa no arquivo da Câmara Municipal;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME ESTADO DE SÃO PAULO

- emitir certidão quando necessário sobre alguma informação ou documento contido no arquivo;
- planejar, organizar e executar as atividades pertinentes à guarda e conservação de materiais do almoxarifado.

Requisito: Ensino médio completo e conhecimento de informática.

QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE LEME DESCRIÇÃO E ATRIBUIÇÕES DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA

CARGO EM COMISSÃO: Chefe de Gabinete da Presidência

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

Atribuições:

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

Requisito: Ensino Médio Completo e conhecimento em Informática

CARGO EM COMISSÃO: Assessor Parlamentar

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

Atribuições:

- supervisionar, coordenar, controlar, organizar e fiscalizar as atividades de competência do Gabinete Vereador;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME ESTADO DE SÃO PAULO

- 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 munícipes e levantar suas reivindicações;
- vistoriar os bairros do município levantando as principais reclamações da população;
- atender aos munícipes 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.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME ESTADO DE SÃO PAULO

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;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME ESTADO DE SÃO PAULO

- 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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME ESTADO DE SÃO PAULO

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:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME ESTADO DE SÃO PAULO

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

Requisito: O ocupante da função de Controlador Interno deverá possuir nível Superior em Contabilidade, Direito, Administração, Economia e afins, dominar os conceitos relacionados ao Controle Interno e à atividade de auditoria, e



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME
ESTADO DE SÃO PAULO**

demonstrar conhecimento sobre matéria orçamentária, financeira e contábil, além da respectiva legislação vigente.

Leme, 28 de junho de 2022.


Claudemir Aparecido Borges