



IMPrensa OFICIAL DO MUNICÍPIO DE LEME

Leme, 30 de Abril de 2022 • Número 3152 • www.leme.sp.gov.br

DECRETO Nº 7.882, DE 29 DE ABRIL DE 2022.

“Disciplina, reorganiza e regulamenta os procedimentos de perícias médicas e dá outras providências”.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LEME, Estado de São Paulo, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas,
DECRETA

Art. 1º A regulamentação disposta pelo presente decreto abrange apenas e tão somente as perícias médicas referentes aos servidores públicos municipais da Administração Direta.

Art. 2º Para fins deste Decreto, considera-se:

I – Perícia médica: todo e qualquer ato realizado por profissional credenciado pelo Município, na área médica-odontológica, para fins de licenças médicas, readaptação.

II – Licença-médica: licença para tratamento de saúde, licença por motivo de doença em pessoa da família, licença ao servidor acidentado no exercício de suas atribuições ou acometido de doença profissional.

§ 1º O comparecimento do servidor em consulta ou exame de saúde, até 01 (um) dia, nos termos do parágrafo 7º e 8º do artigo 85 da Lei Complementar nº 564, de 29 de dezembro de 2009, incluídos pela Lei Complementar nº 670, de 20 de setembro de 2013, não gera licença para tratamento de saúde, devendo a consulta ou exame ser comprovado por meio de declaração de comparecimento emitida pelo profissional ou seu assistente e deve ser entregue diretamente na unidade administrativa em que o servidor estiver vinculado, ao seu chefe imediato, que lançará a respectiva falta no controle de frequência e o encaminhará com suas justificativas ao Departamento de Gestão de Pessoas.

§ 2º A ausência do servidor, referida no parágrafo anterior será considerada como justificada e como de efetivo exercício, nos termos do parágrafo único do artigo 43 da Lei Complementar nº 564, de 29 de dezembro de 2009.

§ 3º As ausências justificadas nos termos do parágrafo 1º, serão admitidas ao longo do ano corrente até o limite de 06, sendo estas consideradas dias de efetivo exercício do trabalho.

§ 4º Cabe à chefia imediata identificar e notificar o setor de perícias, se o servidor apresentar diversos atestados de até um dia dentro de um mesmo mês e por esse motivo estiver prejudicando o bom funcionamento do local de trabalho, após notificação e encaminhamento das cópias dos atestados ou declarações, é de decisão do médico perito a análise e se necessário o agendamento de uma perícia.

Art. 3º Compete ao Setor de Perícias, alocado no Núcleo Técnico de Saúde do Trabalhador, em razão das perícias médicas, o gerenciamento:

I – Das avaliações acerca da necessidade de readaptação do servidor em razão de doença ou condição, encaminhando o servidor público ao médico do trabalho, que por sua vez decidirá o posto de trabalho mais conveniente, de acordo com a incapacidade física ou mental do servidor periciado; para a reassunção do exercício e, para a cassação da readaptação;

II – Das avaliações periciais, licenciando, ou não, o servidor público acidentado no exercício de suas atribuições ou acometido de doença;

III – Das avaliações para fins de licença para tratamento de saúde ou auxílio a incapacidade laborativa;

IV – Das perícias médicas para a concessão de licença a servidora gestante pelo prazo de 180 (cento e oitenta) dias, observando-se antes do parto: com início em até 28 (vinte e oito) dias antes da data prevista do parto, salvo prescrição médica em contrário sentido e, mediante perícia médica;

§ 1º - Os requerimentos de perícia médica, nesses casos em se tratando de licença saúde, bem como os atestados ou declarações de comparecimento deverão ser protocolados junto ao Núcleo Técnico de Saúde do Trabalhador (Setor de Perícias) até o primeiro dia útil subsequente à data do atestado médico ou do pedido de licença, os quais serão cadastrados e encaminhados ao setor competente, conforme o caso.

Art. 4º As perícias médicas destinadas a comprovar a invalidez total e permanente do servidor competirão exclusivamente pelo LEMEPREV, e será efetuada por junta médica constituída de no mínimo 03 (três) médicos peritos, observando-se os regulamentos da referida autarquia e, ao seguinte:

I – Será considerada como licença para tratamento de saúde, o período compreendido entre a data da última licença concedida e a data da decisão favorável à aposentadoria por invalidez;

II – Tratando-se de decisão contrária à aposentadoria, poderá o LEMEPREV, através de laudo pericial, se manifestar quanto à concessão de licença para tratamento de saúde;

III – O laudo de aposentadoria por invalidez será expedido pelo LEMEPREV, devendo nele constar como data de início da aposentadoria aquela do parecer favorável; o código da enfermidade (CID); e o enquadramento legal;

IV – O ato de concessão da aposentadoria por invalidez será expedido pelo LEMEPREV.

Art. 5º Para ser submetido à perícia médica, o servidor ou seu representante legal, deverá comparecer na data e local agendado pelo Núcleo Técnico de Saúde do Trabalhador (Setor de Perícias), em se tratando de pedido de licença, ou ainda do pedido de aposentadoria, munido dos seguintes documentos:

I – Guia de Agendamento de Perícia Médica preenchida e assinada pelo Servidor Público ou Representante e pelo Setor de Perícias;

II – Documento de identificação do periciado ou do representante legal.

III – Atestados originais, exames, laudos e demais meios médicos capazes de comprovar o pedido.

Parágrafo único – Excepcionalmente, em caso de impossibilidade de o servidor ou seu representante legal atender ao prazo estabelecido pelo “caput”, poderá a Administração, sob seu critério e análise dos motivos que justifiquem o atraso, receber a documentação pertinente à realização da perícia médica.

Art. 6º As perícias médicas em domicílio ou junto à unidade hospitalar serão realizadas, sempre que possível, no prazo de 05 (cinco) dias úteis contados da data do protocolo de seu requerimento e, desde que comprovada a impossibilidade de locomoção do servidor público mediante documentos oficiais.

Parágrafo único: As perícias médicas em domicílio ou junto à unidade hospitalar serão realizadas desde que dentro dos limites territoriais do Município de Leme.

Art. 7º A comprovação de que tratam o artigo 6º, deverá ocorrer mediante e conjuntamente através de:

I – Declaração de internação fornecida por unidade hospitalar, assinada e carimbada por médico de sua composição;

II – Relatório e atestado do médico que o assistiu.

Art. 8º O profissional que realizar a perícia médica deverá elaborar laudo pericial com parecer conclusivo, encaminhando decisão no mesmo dia ao servidor, mediante envio por meio eletrônico, com assinatura digital válida do médico perito, a partir da realização do ato, onde, necessariamente, deverá constar o parecer final sobre o pedido e, se deferida, fixando o prazo da licença com a data de seu início e término, bem como a data de retorno ao trabalho, ou a data de retorno para nova perícia ou ainda, encaminhamento ao médico do trabalho.

§ 1º - Cabe ao médico perito garantir por meio adequado a ciência do servidor público do resultado da perícia, bem como encaminhar ao Setor de Perícias o resultado do ato, e termo de ciência do servidor público para contagem do prazo recursal.

§ 2º - O prazo recursal do resultado das perícias médicas inicia-se à partir da liberação do ato, conforme guia de agendamento de perícia médica e termo de ciência.

Art. 9º A licença médica será negada de plano, quando:

I - o servidor deixar de apresentar, sem motivo justificado, subsídios médicos ou odontológicos contendo o diagnóstico e outras informações sobre a doença, como atestados, relatórios, exames complementares, prescrições, entre outros, no ato da perícia;

II - não houver médico responsável pelo tratamento do servidor durante o seu período de internação em clínica para recuperação de dependentes de álcool e drogas;

III - forem descumpridos os prazos fixados neste decreto.

§ 1º O médico assistente deverá elaborar laudo com as informações autorizadas pelo paciente que forneçam aos peritos subsídios para decidir quanto ao diagnóstico, evolução, tratamento e período recomendado de afastamento.

§ 2º O médico assistente poderá apenas recomendar o período de afastamento, cabendo ao médico perito, com total autonomia e independência, a decisão final.

§ 3º Negada a licença médica, o servidor público deverá reassumir imediatamente suas funções.

§ 4º Da decisão que negar a licença caberá recurso na forma do disposto neste decreto.

Art. 10 O pedido de recurso, devidamente instruído, deverá ser dirigido ao Setor de Perícias, com prazo de 03 (três) dias úteis, após liberação do relatório de perícia médica, para sua interposição.

Art. 11 A análise do recurso interposto caberá ao Médico Perito, mediante remessa do Setor de Perícias, ocasião em que este procederá a análise da existência de novos elementos, quando então, mediante decisão própria, subsidiada por laudos, exames e outros fundamentos, designará Junta Médica, que será composta por 03 (três) médicos designados, sendo um deles o médico perito inicial, e preferencialmente um deles da especialidade.

Art. 12 O recurso será negado de plano quando o servidor:

- I - não tenha apresentado ou não apresentar argumento novo, tais como exames complementares ou outros subsídios necessários para análise do caso concreto;
- II - não interpuser o recurso no prazo fixado neste decreto.

Art. 13 O controle e a fiscalização sobre as licenças médicas, bem como sobre os atos a elas relacionados, caberão ao Setor de Perícias e ao Departamento de Gestão de Pessoas.

Art. 14 Cabe ao Setor de Perícias e Departamento de Gestão de Pessoas:

- I – Em relação ao servidor:
 - a) Reavaliar, mediante perícia médica domiciliar ou na sede, se ele está seguindo as prescrições médicas recomendadas pelo seu médico assistente;
 - b) Exigir comprovante idôneo do tratamento;
 - c) Solicitar ao órgão de Pessoal dos entes patrocinadores, a suspensão imediata do pagamento do servidor que se recusar a fazer prova do tratamento médico ou não atender à convocação para perícia médica;
- II – Em relação ao médico responsável pela perícia:
 - a) Solicitar que preste esclarecimento sobre tudo o que com ela se relacione; com exceção dos assuntos protegidos pelo sigilo médico, que dependerá de autorização do periciado;
 - b) Representar à autoridade superior e, quando for o caso, à comissão de ética do Conselho Regional de Medicina quando de inobservância do Código de Deontologia;

Art. 15 Quando a decisão do médico perito for desfavorável ao periciado, o servidor deverá retornar ao trabalho no 1º (primeiro) dia útil posterior à data da realização da perícia médica.

Parágrafo único – Os casos de recurso quanto ao indeferimento do pedido de licença estão disciplinados nos artigos 10 ao 12 do presente Decreto, porém, caberá ao servidor periciado decidir se retornará ao trabalho, uma vez que sendo mantido o indeferimento, as ausências serão consideradas injustificadas.

Art. 16 O servidor que se valer do parecer final proferido em desacordo com o estabelecido neste Decreto ficará sujeito a ter como faltas injustificadas o período em que se considerar licenciado.

Art. 17 A cópia da decisão pericial deverá ser entregue ao Setor de Perícias pelo Médico Perito, e ao servidor periciado caberá a entrega a chefia imediata órgão de pessoal dos entes patrocinadores, até o primeiro dia útil, após ter sido proferido o parecer final, devendo o servidor ser advertido das consequências quando em desacordo com o disciplinado.

Art. 18 O Departamento de Gestão de Pessoas deverá observar se o parecer final foi proferido nos termos estabelecidos neste Decreto, representando, sob pena de responsabilidade, quando for o caso.

Art. 19 A autoridade competente para proferir o parecer final deverá observar a correta retroação da licença, sua data de início ou de prorrogação, cabendo idêntica providência ao órgão de pessoal ou unidade sede de controle de frequência.

Art. 20 O Departamento de Gestão de Pessoas promoverá a cassação das licenças concedidas, quando for comunicado que o servidor afastado ou licenciado, está se dedicando a atividade remunerada ou privada, sem prejuízo das penalidades previstas em legislação própria, conforme apurado em sindicância ou processo administrativo disciplinar.

Art. 21 Para efeitos deste Decreto, o atestado ou relatório médico solicitado ou autorizado pelo paciente ou representante legal, para fins de perícia médica, deverá conter informações sobre o diagnóstico, os exames complementares, a conduta terapêutica proposta e as consequências à saúde do paciente, podendo sugerir afastamento, readaptação ou aposentadoria, ponderando ao paciente, que a decisão final caberá ao médico perito.

Art. 22 As disposições do presente Decreto aplicam-se no que couber, às autarquias municipais e seus órgãos de pessoal.

Art. 23 Revogam-se as disposições em contrário, em especial o Decreto nº 7169 de 06 de março de 2019.

Art. 24 Este DECRETO entra em vigor na data de sua publicação e produz seus efeitos a partir de 16 de maio de 2022.

Leme, 29 de abril de 2022.

CLAUDEMIR APARECIDO BORGES
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LEME

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE Instrução Normativa nº 02/2022

GUSTAVO ANTONIO FAGGION CASSIOLATO, Secretário Municipal de Saúde de Leme, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais; e,

CONSIDERANDO o teor da LEI COMPLEMENTAR Nº 564, de 29 de dezembro de 2009, que dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Leme, de suas Autarquias e Fundações, e o Decreto nº 7.882, de 29 de abril de 2022, que disciplina e regulamenta os procedimentos de perícias médica e dá outras providências;

CONSIDERANDO a necessidade de organização e nova orientação de como proceder para requerer licença médica, licença para tratamento de saúde, licença por motivo de doença em pessoa da família, licença ao servidor acidentado no exercício de suas atribuições ou acometido de doença profissional;

RESOLVE:

ARTIGO 1º - O comparecimento do servidor em consulta ou exame de saúde, até 01 (um) dia, nos termos do parágrafo 7º e 8º do artigo 85 da Lei Complementar nº 564, de 29 de Dezembro de 2009, incluídos pela Lei Complementar nº 670, de 20 de setembro de 2013, não gera licença para tratamento de saúde, devendo a consulta ou exame ser comprovado por meio de declaração de comparecimento emitida pelo profissional ou seu assistente e deve ser entregue diretamente na unidade administrativa em que o servidor estiver vinculado, ao seu chefe imediato, que lançará a respectiva falta no controle de frequência e o encaminhará com suas justificativas ao Departamento de gestão de pessoas.

ARTIGO 2º - A ausência do servidor em perícia médica, só será considerada justificada e como de efetivo exercício, nos termos do parágrafo único do artigo 43 da Lei Complementar nº 564, de 29 de dezembro de 2009 e Lei Complementar nº 670, de 20 de setembro de 2013, conforme já informado no artigo acima.

ARTIGO 3º - Cabe à chefia imediata identificar e notificar o setor de perícias, se o servidor apresentar diversos atestados de até um dia dentro de um mesmo mês e por esse motivo estiver prejudicando o bom funcionamento do local de trabalho, após notificação e encaminhamento das cópias dos atestados ou declarações, é de decisão do médico perito a análise e se necessário o agendamento de uma perícia.

ARTIGO 4º - Os requerimentos de perícia médica, bem como os atestados ou declarações de comparecimento a partir de dois dias de afastamento, deverão ser protocolados junto ao Núcleo Técnico de Saúde do trabalhador (Setor de Perícias) até o primeiro dia útil subsequente à data do atestado médico ou do pedido de licença, salvo os relatados no artigo 1º desta normativa, os quais serão cadastrados e encaminhados ao setor competente, conforme o caso.

ARTIGO 5º - Para ser agendado a perícia médica, o servidor ou seu representante, deverá comparecer até o 1º (primeiro) dia útil subsequente à data do atestado médico ou do pedido de licença no local já informado no artigo 3º desta normativa, munido dos seguintes documentos:

I – Atestado médico original, RG e saber os dados como cargo, matrícula, local de trabalho, email pessoal do servidor e do setor em que o mesmo trabalha e telefone de contato.

ARTIGO 6º - No dia da perícia médica agendada, o servidor ou representante legal, deverá apresentar os seguintes documentos:

I – Atestado médico original, exames, laudos e demais meios médicos capazes de comprovar o pedido.

ARTIGO 7º - Após a realização da perícia médica e liberação de seu relatório

IMPrensa OFICIAL DO MUNICÍPIO DE LEME
AVENIDA 29 DE AGOSTO, 668 • LEME • SP
ADMINISTRAÇÃO: Claudemir Aparecido Borges
RESPONSÁVEL: Patrícia de Queiroz Magatti
COMPOSIÇÃO E IMPRESSÃO: Secretaria de Administração

de perícia o servidor deverá entregar uma cópia para sua chefia imediata no prazo de um dia útil, após ter sido proferido o parecer final.

ARTIGO 8º - A não observância da presente instrução poderá acarretar no indeferimento do atestado bem como da licença solicitada.

ARTIGO 9º - Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir de 16 de maio de 2022.

Leme, 29 de abril de 2022.

GUSTAVO ANTONIO FAGGION CASSIOLATO
SECRETARIO MUNICIPAL DE SAÚDE

ATO DECISÓRIO Nº 05/2022

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:

Larissa Adrian Meira nomeada para o cargo público de Odontologo Buco Maxilo Facial, na Secretaria Municipal de Saúde de Leme/SP, e ACUMULA com o cargo de colaboradora da CISMETRO, tendo apresentado documentos, nos termos do decreto acima mencionado.

DECISÃO: ACUMULAÇÃO LEGAL.

Leme, 28 de abril de 2022.

GUSTAVO ANTONIO CASSIOLATO FAGGION
Secretário de Saúde do Município

ATO DECISÓRIO Nº 04/2022

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:

LUCAS ADOLPHO VOLPATO nomeado para o cargo público de Técnico em Radiologia na Secretaria Municipal de Saúde de Leme/SP, e ACUMULA com o cargo público de Técnico de RX no Centro de Especialidades Médicas de Pirassungua, tendo apresentado documentos, nos termos do decreto acima mencionado.

DECISÃO: ACUMULAÇÃO LEGAL.

Leme, 28 de abril de 2022.

GUSTAVO ANTONIO CASSIOLATO FAGGION
Secretário de Saúde do Município

LEMEPREV

EXTRATO DO QUARTO TERMO DE ADITAMENTO DO CONTRATO Nº 007/2021

Contratante: LEMEPREV Instituto de Previdência do Município de Leme.

Contratada: RUDGIERO LAFITE CUIÑ MALACHIAS ME EPP

Objeto: alteração quantitativa do contrato nº 007/2021 com o fim de acrescer os materiais e os serviços não presentes na planilha orçamentária, conforme Processo Administrativo nº 055/2022, referente ao Protocolo nº 309/2022.

Valor Global: R\$ 112.834,06 (cento e doze mil, oitocentos e trinta e quatro reais e seis centavos).

Data da assinatura: 30/03/2022.

Modalidade: Concorrência Pública nº 001/2021

Suporte legal: Lei Federal 8.666/93 e alterações.

Leme/SP, 30 de março de 2022.

CLÁUDIA NANCY MONZANI
Diretora Presidente

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

EXTRATO DE PARCERIA DO TERMO DE FOMENTO Nº02/2022 - PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 01/2022; CONVENIENTE: Município de Leme; CONVENIADA: CASA DO MENOR FRANCISCO DE ASSIS DE LEME, OBJETO: Desenvolver pelos partícipes, de atividades relativas à área de moradia, objetivando acolher e amparar crianças e adolescentes, de ambos os sexos, de 0 a 18 anos incompletos, que são encaminhados pela Vara da Infância e Juventude e Conselho Tutelar, em regime de acolhimento, sem distinção de cor, raça, credo religioso ou político e prestando orientação aos pais e familiares, direcionados ao planejamento familiar, visando o retorno das crianças e adolescentes ao convívio familiar e o desenvolvimento da autonomia, respeitando os preceitos do Estatuto da Criança e do Adolescente, observados os princípios, objetivos e diretrizes da LOAS, sendo PROJETO MINHA CASA, MEU CANTINHO - SANTANDER e na conformidade da política Municipal de Assistência Social do Plano Municipal de Assistência Social e do Plano de Trabalho, que constitui parte integrante e indissociável deste termo, sendo o repasse de parcela única de R\$ 300.127,84 (trezentos mil, cento e vinte sete reais e oitenta e quatro centavos); VIGÊNCIA: à partir da data de sua assinatura até 31 dezembro de 2022; DATA DE ASSINATURA: 25/04/2022. Leme, 25 de abril de 2022. CLAUDEMIR APARECIDO BORGES – Prefeito Interino do Município de Leme.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

O núcleo de Fiscalização de Posturas vem por meio deste Notificar DIVA BRAGHIN BONFOGO, para que no prazo de 15 dias proceda a limpeza de seu imóvel, à Rua Major Arthur Franco Mourão, 193 - Cadastro 2.1435.0105.00-0.

O núcleo de Fiscalização de Posturas vem por meio deste Notificar ANTONIA FIOCCO MARADEI, para que no prazo de 15 dias proceda a limpeza de seu imóvel, à Rua Cel. Coronel Augusto Cesar, 383 - Cadastro: 1.0565.0155.00-0.

O núcleo de Fiscalização de Posturas vem por meio deste Notificar HORACIO AUGUSTO DE SOUZA, para que no prazo de 15 dias proceda a limpeza de seu imóvel, à Av: Carlo Bonfanti, 365 - Cadastro: 3.0035.0110.00-0.

O núcleo de Fiscalização de Posturas vem por meio deste Notificar ESPOLIO DE RUBENS DE SOUZA, para que no prazo de 15 dias proceda a limpeza de seu imóvel, à Rua Dr. Mario A. Teixeira de Freitas, 116 - Cadastro 3.0795.0060.00-0.

O núcleo de Fiscalização de Posturas vem por meio deste Notificar LOURENÇO BEDESCHI, para que no prazo de 15 dias proceda a limpeza de seu imóvel, à Rua Fernão Dias Paes Leme, 217 - cadastro 4.0963.0160.00-0.

O núcleo de Fiscalização de Posturas vem por meio deste Notificar JOAO DA SILVA FILHO(ESPOLIO), para que no prazo de 15 dias proceda a limpeza de seu imóvel, à Prof. Domingos Cambiaghi, 362 - cadastro 2.1710.0170.00-0.

O núcleo de Fiscalização de Posturas vem por meio deste Notificar RICARDO DE JESUS PINTO, para que no prazo de 15 dias proceda a limpeza de seu imóvel, à Rua Henrique Waldvogel, 594 - Cadastro 2.1115.0160.00-0.

O núcleo de Fiscalização de Posturas vem por meio deste Notificar CARLINDO PINHEIRO DE OLIVEIRA (ESPOLIO), para que no prazo de 15 dias proceda a limpeza de seu imóvel, à Rua Lourenço Leme - cadastro 2.1385.0060-01-0.

O núcleo de Fiscalização de Posturas vem por meio deste Notificar LEONOR SOMMER, para que no prazo de 15 dias proceda a limpeza de seu imóvel, à Rua Alair de Almeida Barros - cadastro 2.0200.0005.00-0.

O núcleo de Fiscalização de Posturas vem por meio deste Notificar MATHEUS RICARDO SABADIN, para que no prazo de 15 dias proceda a limpeza de seu imóvel, à Rua Angelo Estefano - cadastro 10.2844.0021.00-0.

Edson Roberto Bazon
Chefe Do Núcleo de Fiscalização de Posturas

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

TERMO DE RATIFICAÇÃO

Nos termos do artigo 26 da Lei Federal de Licitações, RATIFICO a contratação da empresa RAFAEL GANEO KINOCK EVENTOS LTDA., celebrado nos termos do artigo 25, III, do mesmo diploma legal supra citado, para apresentação de show musical com a dupla "MARIA CECILIA & RODOLFO", no próximo dia 11 de setembro de 2022, na Festa do Peão de Leme.

Publique-se.

Leme, 18 de abril de 2022

CLAUDEMIR APARECIDO BORGES
Prefeito do Município

EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATANTE: Município de Leme; CONTRATADA: RAFAEL GANELO KINOCK EVENTOS LTDA; OBJETO: Apresentação de show musical com a dupla "MARIA CECILIA & RODOLFO", no próximo dia 11 de setembro de 2022, na Festa do Peão de Leme; VALOR: R\$ 60.000,00; LICITAÇÃO: Procedimento Administrativo de Inexigibilidade de Licitação nº 020/2022; DATA DA ASSINATURA: 18/04/2022.

Publique-se.
Leme, 18 de abril de 2022

Marcel Arle
Secretário de Cultura e Turismo

RESUMO DE EDITAL

A Prefeitura do Município de Leme, comunica que encontra-se instaurado e disponível no setor de licitações, o processo abaixo:

Pregão Eletrônico: Nº 022/2022; Objeto: REGISTRO DE PREÇOS PARA O FORNECIMENTO DE NUTRIÇÕES E DIETAS ENTERAIS PARA ATENDER AS NECESSIDADES NUTRICIONAIS DE PACIENTES CARENTES E ACAMADOS ATENDIDOS PELO NÚCLEO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DA SAÚDE. Edital Na Íntegra: (www.leme.sp.gov.br Entrar No Link: Licitações - Pregões Eletrônicos 2022); www.bbmnetlicitacoes.com.br; na Rua. Joaquim Mourão, 289, Centro – Leme, Das 08 Às 16 Horas, Departamento de Licitações e Compras: RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: A PARTIR DAS 08:00HORAS DO DIA 12 DE MAIO DE 2022 ATÉ AS 08:00 DO DIA 13 DE MAIO DE 2022; ABERTURA DAS PROPOSTAS: AS 08:01 DO DIA 13 DE MAIO DE 2022; INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS: AS 13:30 HORAS DO DIA 13 DE MAIO DE 2022; REFERÊNCIA DE TEMPO: PARA TODAS AS REFERÊNCIAS DE TEMPO SERÁ OBSERVADO O HORÁRIO DE BRASÍLIA-DF.LOCAL: www.bbmnetlicitacoes.com.br "ACESSO IDENTIFICADO".

Leme, 27 de abril de 2022

DR. GUSTAVO ANTONIO CASSIOLATTO FAGGION
SECRETÁRIO DE SAÚDE
Órgão Gerenciador

RESUMO DE EDITAL

A Prefeitura do Município de Leme, comunica que encontra-se instaurado e disponível no setor de licitações, o processo abaixo:

Pregão Eletrônico: Nº 023/2022; Objeto: REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE INFORMÁTICA PARA USO NA MANUTENÇÃO DA REDE DAS UNIDADES DE SAÚDE DO MUNICÍPIO; Edital Na Íntegra: (www.leme.sp.gov.br Entrar No Link: Licitações - Pregões Eletrônicos 2022); www.bbmnetlicitacoes.com.br; na Rua. Joaquim Mourão, 289, Centro – Leme, Das 08 Às 16 Horas, Departamento de Licitações e Compras: RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: A PARTIR DAS 08:00HORAS DO DIA 13 DE MAIO DE 2022 ATÉ AS 08:00 DO DIA 16 DE MAIO DE 2022; ABERTURA DAS PROPOSTAS: AS 08:01 DO DIA 16 DE MAIO DE 2022; INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS: AS 09:30 HORAS DO DIA 16 DE MAIO DE 2022; REFERÊNCIA DE TEMPO: PARA TODAS AS REFERÊNCIAS DE TEMPO SERÁ OBSERVADO O HORÁRIO DE BRASÍLIA-DF.LOCAL: www.bbmnetlicitacoes.com.br "ACESSO IDENTIFICADO".

Leme, 29 de abril de 2022

DR. GUSTAVO ANTONIO CASSIOLATTO FAGGION
SECRETÁRIO DE SAÚDE
Órgão Gerenciador

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 021/2022

Controle Interno nº 1021
Processo Administrativo nº 076/2022

OBJETO: AQUISIÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA PARA O NOVO PAÇO MUNICIPAL.

1ª ALTERAÇÃO DE EDITAL

Pela presente, ficam os interessados devidamente intimados de que deverão acessar os sites: www.leme.sp.gov.br (link: licitações/2022/Pregão Eletrônico) e www.bbmnetlicitacoes.com.br (licitações públicas), para tomarem ciência da alteração do edital e anexos, etc.

Pregão Eletrônico: Nº 021/2022; Objeto: AQUISIÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA PARA O NOVO PAÇO MUNICIPAL.. Edital Na Íntegra: (www.leme.sp.gov.br Entrar No Link: Licitações - Pregões Eletrônicos 2022); www.bbmnetlicitacoes.com.br; na Rua. Joaquim Mourão, 289, Centro – Leme, Das 08 Às 16 Horas, Departamento de Licitações e Compras :RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: A PARTIR DAS 08:00HORAS DO DIA 12 DE MAIO DE 2022 ATÉ AS 08:00 DO DIA 13 DE MAIO DE 2022; ABERTURA DAS PROPOSTAS: AS 08:01 DO DIA 13 DE MAIO DE 2022; INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS: AS 09:30 HORAS DO DIA 13 DE MAIO DE 2022;REFERÊNCIA DE TEMPO: PARA TODAS AS REFERÊNCIAS DE TEMPO SERÁ OBSERVADO O HORÁRIO DE BRASÍLIA-DF.LOCAL: www.bbmnetlicitacoes.com.br

com.br "ACESSO IDENTIFICADO".

Leme, 28 de abril de 2022

ELISA LEME DE ARRUDA
SECRETÁRIA DE OBRAS E PLANEJAMENTO URBANO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 016/2022

O Secretário de Educação, no uso de suas atribuições legais homologa o resultado do Pregão Eletrônico nº. 016/2022 adjudicando as empresas conforme segue:

LOTE 01 – L.A. FERREIRA E SOUZA MAQUINAS - ME- R\$ 185.498,90
LOTE 02 – REI DOS CARTUCHOS EQUIP. E SUP. DE INFORMÁTICA LTDA - R\$16.950,00
LOTE 03 – BACCIOTTI, SILVEIRA & CIA LTDA - EPP - R\$37.299,66
Formalizem-se as Atas de Registro nos termos do edital.
Leme, 28 de abril de 2022.

GUILHERME SCHWENGER NETO
SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 019/2022

O Secretário da Saúde, no uso de suas atribuições legais homologa o resultado do Pregão Eletrônico nº. 019/2022 adjudicando as empresas conforme segue:

LOTE 01 – WAMA PRODUTOS PARA LABORATÓRIO LTDA - R\$21.978,00
LOTE 02 – WAMA PRODUTOS PARA LABORATÓRIO LTDA - R\$31.995,00
LOTE 03 – FUSION MED COMÉRCIO DE MATERIAL MÉDICO HOSPITALAR LTDA - R\$5.000,00
Formalizem-se as Atas de Registro nos termos do edital.
Leme, 29 de abril de 2022.

DR. GUSTAVO ANTONIO CASSIOLATTO FAGGION
SECRETÁRIO DE SAÚDE

RESUMO DO EDITAL

LICITAÇÃO: Concorrência nº 002/2022; OBJETO: CONCESSÃO ONEROSA À PESSOA JURÍDICA DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO PÚBLICO DE TRANSPORTE COLETIVO URBANO DE PASSAGEIROS POR ÔNIBUS, EM LINHAS REGULARES, NO MUNICÍPIO DE LEME, PELO PRAZO DE 20 (vinte) ANOS, PRORROGÁVEL POR IGUAL PERÍODO, NOS TERMOS E CONDIÇÕES FIXADAS NO EDITAL E SEUS ANEXOS; INTEGRA DO EDITAL E ANEXOS: site www.leme.sp.gov.br - licitações 2022 - concorrência: DATA DE ENCERRAMENTO: 21 de JUNHO de 2.022, às 09 horas: LOCAL: Departamento de Licitações e Compras - Rua Joaquim Mourão, 289, centro - Leme;

Leme, 29 de ABRIL de 2022

Claudemir Aparecido Borges
Prefeito Municipal

RESUMO DE EDITAL

LICITAÇÃO: Pregão Presencial nº 029/2022; OBJETO: Registro de preços para contratação de empresa especializada para fornecimento de solução de informática com disponibilização dos equipamentos e softwares que integram a solução, instalação, configuração, treinamento de usuários e manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos: DATA DO PREGÃO: 12 de maio de 2.022, às 09:00h; LOCAL: Departamento de Licitações da Prefeitura de Leme – Rua Joaquim Mourão, 289 - centro- Leme/SP: DISPONIBILIDADE DO EDITAL: a partir de 30/04/2022, junto ao site www.leme.sp.gov.br – licitações (gratuito);

Publique-se.
Leme, 29 de abril de 2022

GUILHERME SCHWENGER NETO
SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO
ÓRGÃO GERENCIADOR

RESUMO DE EDITAL

LICITAÇÃO: Pregão Presencial nº 030/2022; OBJETO: AQUISIÇÃO DE PEÇAS ORIGINAIS E SERVIÇOS MECÂNICOS DE REPARAÇÃO DE SISTEMAS DE INJEÇÃO DE COMBUSTÍVEL A DIESEL, MECÂNICOS E ELETRÔNICOS DE VEÍCULOS DA FROTA MUNICIPAL: DATA DO PREGÃO: 13 de maio de 2.020, às 09:00h; LOCAL: Departamento de Licitações da Prefeitura de Leme – Rua Joaquim Mourão, 289, centro, Leme/SP: DISPONIBILIDADE DO EDITAL: a partir de 30/04/2022, junto ao site www.leme.sp.gov.br – licitações (gratuito);

Publique-se.
Leme, 29 de abril de 2022

RODRIGO MÁXIMO
SECRETÁRIO DE TRANSPORTE E VIAÇÃO

RESUMO DE EDITAL

LICITAÇÃO: Pregão Presencial nº 031/2022: OBJETO: Registro de preços para aquisições de lubrificantes, graxas, fluidos, filtros de óleo, filtros de combustível, filtros de ar e filtros de ar condicionado, com a mão de obra de troca inclusa, no perímetro urbano do Município de Leme/SP, para uso em veículos de linha leve e pesada, pertencentes à frota municipal da cidade de Leme/SP: DATA DO PREGÃO: 16 de maio de 2.022, às 09:00h; LOCAL: Departamento de Licitações da Prefeitura de Leme – Rua Joaquim Mourão, 289 - centro- Leme/SP: DISPONIBILIDADE DO EDITAL: a partir de 30/04/2022, junto ao site www.leme.sp.gov.br – licitações (gratuito);

Publique-se.
Leme, 29 de abril de 2.022

RODRIGO MÁXIMO
SECRETÁRIO DE TRANSPORTE E VIACÃO
ÓRGÃO GERENCIADOR

RESUMO DE EDITAL

LICITAÇÃO: Pregão Presencial nº 032/2022: OBJETO: Registro de preço para manutenção das roçadeiras, motos serras, motos podas e sopradores, com fornecimento de peças e serviços: DATA DO PREGÃO: 17 de maio de 2.022, às 09:00h; LOCAL: Departamento de Licitações da Prefeitura de Leme – Rua Joaquim Mourão, 289 - centro- Leme/SP: DISPONIBILIDADE DO EDITAL: a partir de 30/04/2022, junto ao site www.leme.sp.gov.br – licitações (gratuito);

Publique-se.
Leme, 29 de abril de 2.022

GERSONIL SABINO
SECRETÁRIO DE SERVIÇOS MUNICIPAIS

PREGÃO PRESENCIAL Nº 012/2021 – Registro de preços para contratação de empresa para prestação de serviços médicos de ginecologia e obstetria.

A Prefeitura do Município de Leme torna público, nos autos do parágrafo 2º artigo 15 da Lei Federal nº 8666/93, a relação de preço registrado:

Ata nº 137/2021 - Fornecedora: – Integralidade Médica Ltda

Lote	Item	Valor	Unit
01	1	R\$ 48,63	
	2	R\$ 91,43	
	3	R\$ 59,18	
	4	R\$ 49,20	
	5	R\$ 69,82	
	6	R\$ 86,45	

Leme, 22 de julho de 2.021

Gustavo A. Cassiolato Faggion
Secretário de Saúde

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 049/2021 – Registro de preços para aquisição de leite integral.

A Prefeitura do Município de Leme torna público, nos autos do parágrafo 2º artigo 15 da Lei Federal nº 8666/93, a relação de preço registrado:

Ata nº 138/2021 - Fornecedora: – Batuisa Comércio e Distribuidora Eieli me

Lote	Valor	Unit
01	R\$ 4,69	
02	R\$ 4,69	

Leme, 29 de julho de 2.021

Gustavo A. Cassiolato Faggion
Secretário de Saúde

PREGÃO PRESENCIAL Nº 038/2021 – Registro de preços para aquisição de carnes bovinas, suínas, aves e embutidos.

A Prefeitura do Município de Leme torna público, nos autos do parágrafo 2º artigo 15 da Lei Federal nº 8666/93, a relação de preço registrado:

Ata nº 140/2021 - Fornecedora: – Bra Comercial do Brasil Ltda EPP

Lote	Valor	Unit
02	R\$ 40,30	
05	R\$ 38,90	
12	R\$ 12,90	

Ata nº 141/2021 - Fornecedora: – Batuisa Comércio e Distribuidora Eireli

Lote	Valor	Unit
01	R\$ 35,86	
08	R\$ 24,37	
09	R\$ 27,66	
11	R\$ 34,75	
14	R\$ 14,88	

Ata nº 142/2021 - Fornecedora: – Spoliaric Comercial do Brasil Eireli EPP

Lote	Valor	Unit
03	R\$ 34,92	
04	R\$ 29,89	
06	R\$ 25,45	
07	R\$ 14,66	
10	R\$ 33,00	
13	R\$ 13,81	

Leme, 22 de julho de 2.021

Josiane Cristina F. Pietro
Secretária de Assistência e Desenvolvimento Social

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 050/2021 – Registro de preços para aquisição de fralda infantil.

A Prefeitura do Município de Leme torna público, nos autos do parágrafo 2º artigo 15 da Lei Federal nº 8666/93, a relação de preço registrado:

Ata nº 143/2021 - Fornecedora: – Bacciotti, Silveira & Cia Ltda EPP

Lote	Item	Valor	Unit
01	1	R\$ 37,75	
	2	R\$ 37,75	
	3	R\$ 37,75	
	4	R\$ 37,75	
	5	R\$ 37,75	
02	1	R\$ 32,82	
	2	R\$ 32,80	
	3	R\$ 32,80	
	4	R\$ 32,80	
	5	R\$ 33,18	

Leme, 03 de agosto de 2.021

Josiane Cristina F. Pietro
Secretária de Assistência e Desenvolvimento Social

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 066/2021 – Registro de preços para aquisição de café e açúcar para as Secretarias Municipais.

A Prefeitura do Município de Leme torna público, nos autos do parágrafo 2º artigo 15 da Lei Federal nº 8666/93, a relação de preço registrado:

Ata nº 215/2021 - Fornecedora: – Batuisa Comércio e Distribuidora Eireli Me

Lote	Valor	Unit
01	R\$ 17,71	
02	R\$ 18,95	

Leme, 27 de outubro de 2.021

Vagner Francisco Cozar
Secretário de Administração
Órgão Gerenciador

PREGÃO PRESENCIAL Nº 048/2021 – Registro de preços para aquisição de materiais de limpeza e higiene para uso contínuo e rotineiro para as secretarias municipais.

A Prefeitura do Município de Leme torna público, nos autos do parágrafo 2º artigo 15 da Lei Federal nº 8666/93, a relação de preço registrado:

Ata nº 216/2021 - Fornecedora: – Innova Cleaning Produtos de Higiene e Limpeza Ltda

Lote	Valor	Unit
11	R\$ 8,27	
12	R\$ 2,20	
15	R\$ 2,16	

Ata nº 217/2021 - Fornecedora: – Bacciotti, Silveira & Cia Ltda EPP

Lote	Item	Valor	Unit
07	1	R\$ 3,55	
27	1	R\$ 1,08	
	2	R\$ 5,54	
	3	R\$ 2,65	

Ata nº 218/2021 - Fornecedora: – R.F. Gory Comercial Ltda EPP

Lote	Valor	Unit
10	R\$ 8,31	

Ata nº 219/2021 - Fornecedora: – ML Da Silveira EPP

Lote	Item	Valor	Unit
08	1	R\$ 13,10	
	2	R\$ 6,40	
18	1	R\$ 3,20	
	2	R\$ 3,20	
	3	R\$ 3,20	

Ata nº 220/2021 - Fornecedora: – MICD Transportes Ltda Me

Lote	Item	Valor	Unit
19	1	R\$ 14,95	
	2	R\$ 34,85	
	3	R\$ 53,70	

Ata nº 221/2021 - Fornecedora: – Flash Comércio de Produtos de Higiene Eireli

Lote	Item	Valor	Unit
17	1	R\$ 35,63	
	2	R\$ 3,70	
	3	R\$ 9,36	

Ata nº 222/2021 - Fornecedora: – Trend Comércio de Equipamentos e Serviços Eireli Me

Lote	Item	Valor	Unit
22	1	R\$ 17,67	
	2	R\$ 66,66	
	3	R\$ 17,40	
	4	R\$ 82,83	
	5	R\$ 204,93	
	6	R\$ 131,95	
23	1	R\$ 26,59	
	2	R\$ 26,04	
	3	R\$ 26,60	

Ata nº 223/2021 - Fornecedora: – Contrata Comércio de Produto em Geral Ltda EPP

Lote	Item	Valor	Unit
20	1	R\$ 56,07	
	2	R\$ 33,70	
28	1	R\$ 27,22	
	2	R\$ 11,76	
29	1	R\$ 4,31	
	2	R\$ 5,48	
	3	R\$ 22,35	
	4	R\$ 24,86	
	5	R\$ 23,94	
	6	R\$ 10,57	
30	1	R\$ 20,05	

Ata nº 224/2021 - Fornecedora: – SAPS Comercial e Distribuidora de Produtos Químicos Ltda

Lote	Item	Valor	Unit
04	1	R\$ 9,50	
05	1	R\$ 29,50	
	2	R\$ 5,50	
	3	R\$ 7,95	
06	1	R\$ 5,96	
	2	R\$ 31,80	
	3	R\$ 9,94	

Ata nº 225/2021 - Fornecedora: – Comercial Mangili & Silva Ltda Me

Lote	Item	Valor	Unit
24	1	R\$ 1,28	
26	1	R\$ 1,86	
	2	R\$ 2,17	

Leme, 18 de outubro de 2.021

Vagner Francisco Cozar
Secretário de Administração
Órgão Gerenciador

PREGÃO PRESENCIAL Nº 002/2022 – Registro de preços para fornecimento de materiais hospitalares, bens duráveis e saneantes por maior desconto linear, tendo por base o preço de fábrica da revista Simpro Hospitalar (Edição Vigente), para atender as necessidades da Secretaria de Saúde do Município de Leme/SP.

A Prefeitura do Município de Leme torna público, nos autos do parágrafo 2º artigo 15 da Lei Federal nº 8666/93, a relação de preço registrado:

Ata nº 004/2022 - Fornecedora: – Alfa e Omega Comércio e Serviços Eireli

Lote	Valor	Percentual de Desconto
01	21%	
02	21%	
03	21%	
04	21%	

Leme, 27 de janeiro de 2022

Publique-se.

Gustavo A. Cassiolato Faggion
Secretário de Saúde

EXTRATO DE ADITAMENTO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇO GERENCIADOR DA ATA: Município de Leme – Secretaria de Serviços Municipais; DETENTORA DA ATA: Traçado Construções e Serviços Ltda; OBJETO: 2º Termo de Aditamento da Ata de Registro de Preços nº 245/2021 para reequilíbrio financeiro dos lotes 01 e 02; DATA DA ASSINATURA: 14.04.2022; LICITAÇÃO: Pregão Presencial nº 071/2021; SUPORTE LEGAL: Lei 8.666/93 e suas alterações.

Leme, 14 de abril de 2022

Gersunil Sabino
Secretário de Serviços Municipais

EXTRATO DE ADITAMENTO DE CONTRATO

CONTRATANTE: Município de Leme – Secretaria de Obras e Planejamento Urbano; CONTRATADO: Engemec Comércio e Serviços Ltda; OBJETO: 3º Aditamento do contrato para prorrogação do prazo de execução para dia 31.08.2022; DATA DA ASSINATURA: 19.04.22. LICITAÇÃO: Tomada de Preços nº 007/2021; SUPORTE LEGAL: Lei 8.666/93 e suas alterações.

Leme, 19 de abril de 2.022

Elisa Leme de Arruda
Secretaria de Obras e Planejamento Urbano

EXTRATO DE ADITAMENTO DE CONTRATO

CONTRATANTE: Município de Leme – Secretaria de Educação. CONTRATADA: LMG Leme Comércio e Manutenção Ltda Me; OBJETO: 4º Aditamento – para fornecimento de horas trabalhadas de pedreiro e ajudante de pedreiro, para manutenção das unidades de educação; VALOR GLOBAL: R\$ 172.280,00; PRAZO: 12 meses; DATA DA ASSINATURA: 13.04.22. LICITAÇÃO: Convite nº 013/2019. SUPORTE LEGAL: Lei 8.666/93 e suas alterações.

Leme, 13 de abril de 2.022

Guilherme Schwenger Neto
Secretário de Educação

EXTRATO DE ADITAMENTO DE CONTRATO

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE LEME – Secretaria de Saúde: CON-

TRATADA: TI Telemedicina Integrada Ltda Me; OBJETO: 3º Aditamento de contrato para locação de 01 equipamento para eletrocardiograma digital com laudo a distância via internet; VALOR GLOBAL: R\$ 39.300,00; PRAZO: 12 meses; DATA DA ASSINATURA: 25.04.2022; LICITAÇÃO: Convite nº 018/2019.

Publique-se.

Leme, 25 de abril de 2.022

Gustavo A. Cassiolato Faggion
Secretário de Saúde

EXTRATO DE RESCISÃO DE CONTRATO

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE LEME – Secretaria de Educação; CONTRATADA: Beatriz Silvestrini 45564009886; OBJETO: Termo de rescisão do Contrato nº 048/2022 - Oficina de Matemática; DATA DA ASSINATURA: 30.03.2022; LICITAÇÃO: PAIL nº 014/2022.

Publique-se.

Leme, 30 de março de 2.022

Guilherme Schwenger Neto
Secretário de Educação

EXTRATO DE ADITAMENTO DE CONTRATO

CONTRATANTE: Município de Leme – Secretaria de Educação; CONTRATADO: Action Digital Solution Comércio Informática Ltda; OBJETO: 2º Aditamento do contrato para alteração da rubrica orçamentária, com nova fonte de recurso; DATA DA ASSINATURA: 27.04.22. LICITAÇÃO: Pregão Presencial nº 018/2022; SUPORTE LEGAL: Lei 8.666/93 e suas alterações.

Leme, 27 de abril de 2.022

Guilherme Schwenger Neto
Secretário de Educação

EXTRATO DE ADITAMENTO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇO GERENCIADOR DA ATA: Município de Leme – Secretaria de Saúde;

DETENTORA DA ATA: Med Service Saúde Ltda; OBJETO: 1º Termo de Aditamento da Ata de Registro de Preços nº 001/2022 para alteração do CNPJ nº 40.016.093/0001-67 para CNPJ nº 40.016.093/0002-48 ; DATA DA ASSINATURA: 27.04.22; LICITAÇÃO: Pregão Presencial nº 081/2021; SUPORTE LEGAL: Lei 8.666/93 e suas alterações.

Leme, 27 de abril de 2022

Dr. Gustavo Antonio Cassiolato Faggion
Secretário de Saúde

EXTRATO DE ADITAMENTO DE CONTRATO

CONTRATANTE: Município de Leme – Secretaria de Saúde; CONTRATADO: Med Service Saúde Ltda; OBJETO: 1º Termo de Aditamento do Contrato nº 036/2022 para alteração do CNPJ nº 40.016.093/0001-67 para CNPJ nº 40.016.093/0002-48; DATA DA ASSINATURA: 27.04.22. LICITAÇÃO: Pregão Presencial nº 006/2022; SUPORTE LEGAL: Lei 8.666/93 e suas alterações.

Leme, 27 de abril de 2.022

Dr. Gustavo Antonio Cassiolato Faggion
Secretário de Saúde

EXTRATO DE ADITAMENTO DE CONTRATO

CONTRATANTE: Município de Leme – Secretaria de Saúde; CONTRATADO: Med Service Saúde Ltda; OBJETO: 2º Termo de Aditamento do Contrato nº 033/2022 para alteração do CNPJ nº 40.016.093/0001-67 para CNPJ nº 40.016.093/0002-48; DATA DA ASSINATURA: 27.04.22. LICITAÇÃO: Pregão Presencial nº 007/2022; SUPORTE LEGAL: Lei 8.666/93 e suas alterações.

Leme, 27 de abril de 2.022

Dr. Gustavo Antonio Cassiolato Faggion
Secretário de Saúde

CONVITE 003/2022

Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA SERVIÇOS DE PAVIMENTAÇÃO DE ESTACIONAMENTO, ACESSIBILIDADE, DRENAGEM E PINTURA DE QUADRA POLIESPORTIVA NA UNIDADE ESCOLAR EMEB RUTH ZELINA ALBERS HARDER COM O FORNECIMENTO DE MATERIAIS E MÃO DE OBRA ESPECIALIZADA.

Ref: Recurso HIERÁRQUICO - Protocolo 5708

Recte: Construtora Transvia Ltda

Recda: LMG Manutenções e Comércio em Geral Ltda-ME

...Nesse sentido, nego provimento ao recurso.

Leme, 29 de abril de 2022

Claudemir Aparecido Borges
Prefeito Municipal

RECEITAS E DESPESAS DO ENSINO - PUBLICAÇÃO (ARTIGO 256 DA CONSTITUIÇÃO ESTADUAL)

MUNICÍPIO: LEME

PERÍODO: 1º Trimestre 2022 - EMPENHADO

valores em R\$

RECEITAS ARRECADADAS	Acumulado	DESPESAS DO ENSINO	Acumulado
Imposto Predial Territorial Urbano - IPTU	28.604.267,57	12.122 - Administração Geral da Secretaria de Educação	973.863,61
Imposto de Renda Retido na Fonte	2.452.191,26	12.361 - Ensino Fundamental	14.777.914,18
Imposto Transmissão Bens e Imóveis	1.382.823,95	12.365 - Educação Infantil	4.674.410,11
Imposto s Serviços de Qualquer Natureza	7.147.293,94	12.366 - Educação de Jovens e Adultos	-
Dívida Ativa de Impostos	3.149.008,32	12.367 - Educação Especial	565.133,25
Atualização de Dívida Ativa de Impostos	439.227,46	(=) TOTAL DA DESPESA DO ENSINO	20.991.321,15
Multa/Juros provenientes de impostos	16.619,47	(-) Despesas c/ Recursos do QESE, Convênios e Outros	10.539.402,38
Fundo de Participação dos Municípios	18.522.375,27	(-) Despesas c/ Rendimentos de Aplicações - Conta LDB	44.357,02
Imposto Territorial Rural	23.732,75	(-) Despesas c/ Recursos de Operações de Crédito	-
Imposto s/ Circ. de Mercadorias e Serviços	21.877.173,17	(=) TOTAL DA DESPESA COM RECURSOS PRÓPRIOS	10.407.561,75
Imposto s/ Propriedade de Veículo Automotor	12.648.779,56		
Imposto s/ Produto Industrial s/ Exportação	166.123,82	(=) Despesas realizadas com Recursos do FUNDEB Cod 261/262	19.968.552,39
TOTAL RECEITAS IMPOSTOS TRANSFE.	R\$ 96.429.616,54	(+) Valor Efetivamente Retido ao FUNDEB	10.647.804,04
		(-) Parcela Empenhada do Ganho Líquido - FUNDEB	
QSE, Convênios e Outros Recursos Adicionais	3.539.064,32	(=) TOTAL APLICADO NO ENSINO	21.055.365,79
Rendimentos de Apl. Financeira - LDB	4.357,02	APLICAÇÃO NO ENSINO (ART. 212 CF)	21,83%
Recursos de Operações de Crédito:	-		
Recursos recebidos do FUNDEB	18.468.277,60	FUNDEB	
Rend. Aplic. Financeira do FUNDEB	188.277,99	Aplicação dos recursos recebidos do FUNDEB	107,03%
TOTAL DOS RECURSOS ADICIONAIS	R\$ 22.239.976,93	Aplicação nos profissionais do Magistério - FUNDEB	55,83%
TOTAL DA RECEITA ARRECADADA			R\$ 118.669.593,47
REPASSES À CONTA DO ENSINO - ART.69,§5º,LEI 9.394/96		12.143.427,80	

CLAUDEMIR APARECIDO BORGES

Prefeito Municipal

GUILHERME SCHWENGER NETO

Secretário de Educação

MARIA ANGELICA TANGERINO

Contabilista

DECRETO Nº 7.881, DE 29 DE ABRIL DE 2022.*"Autoriza a SAECIL abrir Crédito Adicional Suplementar e dá outras providências"*

O Prefeito do Município de Leme, no uso de suas atribuições legais, e de acordo com a autorização pela Lei nº 4.053 de 17 de dezembro de 2021, DECRETA

Artigo 1º - Fica a SAECIL autorizada a abrir Crédito Adicional Suplementar no valor de R\$ 100.000,00 (Cem mil reais) para as seguintes dotações orçamentárias:

Cód.Red. FR	Código Orçamentário	Valor
044 04	030102.1751200422.027 44.90.52.00	R\$ 100.000,00
	TOTAL	R\$ 100.000,00

PARÁGRAFO ÚNICO - O recurso para a abertura do crédito adicional suplementar a que se refere o caput deste artigo correrá por anulação parcial das seguintes dotações:

Cód.Red.	Código Orçamentário	Valor
042 04	030102.1751200422.027 33.90.39.00	R\$ 100.000,00
	Total	R\$ 100.000,00

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

Artigo 3º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.
Leme, 29 de Abril de 2022.

CLAUDEMIR APARECIDO BORGES
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LEME

DECRETO LEGISLATIVO Nº 395, de 19 de abril de 2022.

Concede Título de Cidadania ao Sr.

“Luis Fernando de Bueno Vidigal”

O Presidente da Câmara Municipal de Leme, no uso de suas atribuições, faz saber que a Câmara aprovou e assim promulga o seguinte Decreto Legislativo

Artigo 1º - Fica concedido o Título de Cidadão Lemense ao Sr. Luis Fernando de Bueno Vidigal, pelos relevantes serviços prestados ao Município de Leme.

Artigo 2º - As despesas com a execução deste decreto legislativo correrão por conta das verbas próprias consignadas no orçamento.

Artigo 3º - Esse decreto Legislativo entrará em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Leme, 19 de abril de 2022.

Marcelo Alves de Carvalho Almeida
Presidente

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 08/2.022

Altera o ANEXO II e III da Lei Complementar 716,

de 26 de março de 2016.

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

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

Art. 3º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando os dispostos em contrário.

Sala das Sessões, Prof. Arlindo Fávoro, em 26 de abril de 2.022.

PELA MESA DIRETORA

Marcelo Alves de Carvalho Almeida
PRESIDENTE

Ricardo de Moraes Canata
VICE-PRESIDENTE

Airton Candido da Silva
SECRETÁRIO

ANEXO I**ANEXO II****QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE LEME**

Cargos efetivos e empregos permanentes

QQTDE	DESCRIÇÃO	NATUREZA/REGIME	LOTAÇÃO	REF.
04	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/ DALEALBL	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/ DALEALBL	17 a L 23

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

Funções Gratificadas	QQTDE	DESCRIÇÃO	LOTAÇÃO	REFERÊNCIA
	05	Chefes de Departamento	DG	20%
	05	Comissão de Licitação	GP	20%
	03	Comissão da Lei de Acesso à Informação	DJ	15%
	03	Comissão de Ouvidores	DJ	15%

Funções de Confiança	QQTDE	DESCRIÇÃO	LOTAÇÃO	REFERÊNCIA
	-----	Auxiliar de Atividades Legislativa	GP	40%
	01	Auxiliar de Controle Externo	GP	R\$3.500,00

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 II**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 proposituras encaminhadas pelos gabinetes dos Vereadores;
 - secretariar todas as sessões, sendo responsável pela respectiva ata;
 - dar e receber informação quando solicitado, seguindo o processo e rotina pré-estabelecidos pelo chefe imediato;
 - estabelecer contato com as unidades da Prefeitura, bem como outros órgãos municipais, estaduais e federais, quando necessários;
 - auxiliar na execução de tarefas elementares de apoio aos gabinetes dos Vereadores.
- Requisitos: Ensino médio completo e conhecimento de informática.
- CARGO: Analista de Contabilidade
- Descrição Sumária: Atividade relacionada à escrituração das contas do órgão, orçamentário e financeiro, operações de encerramento do exercício.
- Atribuições:
- analisar contas, balancetes e balanço contábil;
 - emitir notas de reserva e de empenhos;
 - organizar e manter registros e demonstrativos da movimentação financeira

e da execução orçamentária;

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

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

CARGO: Auxiliar de Contabilidade

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

Atribuições:

- propor e executar a política de recursos humanos da Câmara, tendo por objetivo a qualidade do trabalho e o atendimento eficiente às demandas da sociedade;
- praticar atos para o provimento dos cargos de carreira existente nos quadros da Câmara Municipal, solicitando a contratação de empresa para a realização de Concurso Público sempre que necessário;
- formalizar os atos de posse e exercício dos servidores que ingressam no quadro de pessoal da Câmara, bem como exonerações e demissões, observada as normas legais para provimento;
- opinar nos processos que demandem alterações cadastrais dos servidores;
- manter atualizado e documentado o cadastro de todos os servidores da Câmara e Vereadores, registrando todas as respectivas alterações de vida funcional e titulação;
- promover o processo de avaliação de desempenho e os Concursos de Acesso na Carreira;
- realizar atividades e ações, tais como capacitações e processos de formação e aperfeiçoamento, que visem ao desenvolvimento funcional dos servidores com vistas a alcançar melhoria de desempenho;
- controlar as concessões de direitos, vantagens e gratificações ao pessoal da Câmara, opinando nos processos respectivos;
- cuidar da concessão de benefícios aos servidores da Câmara, especialmen-

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

Requisito: Ensino Fundamental completo e conhecimento de informática.

CARGO: Copeira

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

Atribuições:

- fazer a conservação dos locais de trabalho;
- 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;

- 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.

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 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 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 conserva-

ção de materiais do almoxarifado.

Requisito: Ensino médio completo e conhecimento de informática.

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

CARGO EM COMISSÃO: Chefe de Gabinete da Presidência

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

Atribuições:

- supervisionar, coordenar, controlar, organizar e fiscalizar as atividades de competência da Presidência da Câmara;

- estabelecer prioridade e normas para manter o padrão das atividades a serem desenvolvidas no Gabinete;

- elaborar levantamentos que forneçam subsídios à formulação de políticas e diretrizes eficazes;

- acompanhar projetos e orientar a execução e andamento dos mesmos;

- representar o Presidente em eventos internos e externos;

- atender à população;

- participar de reuniões;

- executar outras tarefas que lhe forem designadas pelo Presidente.

Requisito: Ensino Médio Completo e conhecimento em Informática

CARGO EM COMISSÃO: Assessor Parlamentar

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

Atribuições:

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

- estabelecer prioridade e normas para manter o padrão das atividades a serem desenvolvidas no Gabinete;

- elaborar estudos, levantamentos, relatórios, pareceres que forneçam subsídios à formulação de políticas e diretrizes eficazes;

- preparar planos, projetos e orientar a execução e andamento dos mesmos;

- representar o Vereador em eventos internos e externos;

- participar de reuniões;

- prestar assessoria política diretamente ao Vereador no que tange aos assuntos ligados ao exercício de seu mandato;

- assessorar técnica e politicamente os Vereadores no exercício de suas atribuições;

- visitar os municípios e levantar suas reivindicações;

- vistoriar os bairros do município levantando as principais reclamações da população;

- atender aos municípios e encaminhar suas reivindicações ao Vereador;

- realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisito: Ensino Fundamental Completo e conhecimento em informática.

CARGO EM COMISSÃO: Diretor Jurídico

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

Atribuições:

- supervisionar, controlar, distribuir, fiscalizar, coordenar e acompanhar as atividades da Diretoria Jurídica;

- orientar seus subordinados segundo normas e padrões pré-estabelecidos facilitando a comunicação entre os mesmos;

- cumprir também, quando assim for necessário, as atribuições do cargo de Procurador Jurídico.

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

CARGO EM COMISSÃO: Diretor Geral

Descrição Sumária: Atividade relacionada a planejamento, coordenação, supervisão e execução de tarefas que envolvam a função de gestor público.

Atribuições:

- elaborar estudos visando à implementação de modelos de gestão inovadores que primem pela qualidade nos serviços e no atendimento à população;

- elaborar projetos que contemplem estratégias eficazes de gestão da coisa pública, decidindo alternativas e dimensionando riscos para otimização de resultados;

- conhecer e utilizar teorias contábeis, financeiras e orçamentárias, de modo

a minimizar os riscos econômicos e promover o desenvolvimento da Câmara Municipal;

- fornecer laudos técnicos e pareceres no assessoramento ao planejamento e gerenciamento públicos;

- assistir a Mesa Diretora da Câmara, submetendo os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação;

- supervisionar, coordenar e orientar a execução das atividades dos órgãos que compõem a Câmara Municipal;

- comunicar-se, conforme norma padrão, em documentos oficiais e específicos;

- realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Requisito: Ensino Superior Completo e ser Servidor Efetivo.

FUNÇÃO GRATIFICADA: Chefe de Departamento

Descrição Sumária: Atividade interna relacionada à coordenação das atividades de departamento.

Atribuições:

- responder diretamente ao Respectivo Coordenador sobre o seu departamento, prestando os necessários esclarecimentos, sempre que solicitado;

- planejar, organizar, coordenar e acompanhar as atividades em geral de seu Departamento;

- dispor sobre as atividades e escalas dos servidores do seu departamento;

- executar outras tarefas que lhe forem designadas pelo Diretor Geral.

Requisito: Ensino Médio Completo e ser Servidor Efetivo.

CARGO EM COMISSÃO: Coordenador Administrativo

Descrição Sumária: Atividade relacionada ao planejamento, à coordenação, à supervisão e à execução de tarefas que envolvem a estrutura administrativa da Câmara Municipal.

Atribuições:

- assessorar a Diretoria Geral na fiscalização das atividades administrativas da Câmara;

- acompanhar e coordenar os procedimentos administrativos da Câmara, reportando qualquer ilegalidade ao Diretor Geral;

- fiscalizar e liderar as atividades desenvolvidas pelos servidores concursados nas áreas de finanças, contabilidade, recursos humanos, licitações, contratos administrativos, expediente, transportes e segurança;

- fiscalizar, acompanhar, planejar as atividades a serem desenvolvidas pelos Departamentos subordinados, conforme organograma constante do Anexo I;

- dirigir os trabalhos de sua respectiva área;

- elaborar anualmente o planejamento das atividades que deverão ser desenvolvidas, levando em consideração os princípios da eficiência, economicidade e qualidade;

- elaborar anualmente o relatório das atividades realizadas;

- realizar outras atividades administrativas que sejam solicitadas pelo Diretor Geral.

Requisito: Ensino médio completo. Conhecimento de informática.

CARGO EM COMISSÃO: Coordenador Legislativo

Descrição Sumária: Atividade relacionada ao planejamento, à coordenação, à supervisão e à execução de tarefas que envolvem a estrutura legislativa da Câmara Municipal.

Atribuições:

- assessorar a Diretoria Geral na fiscalização das atividades legislativas da Câmara;

- acompanhar e coordenar os procedimentos legislativos da Câmara, reportando qualquer ilegalidade ao Diretor Geral;

- fiscalizar e liderar as atividades desenvolvidas pelos servidores concursados das áreas de Sessões, Comissões, Acervo de Leis, Apoio Legislativo e Biblioteca;

- fiscalizar, acompanhar, planejar as atividades a serem desenvolvidas pelos Departamentos subordinados, conforme organograma constante do Anexo I;

- dirigir os trabalhos de sua respectiva área;

- liderar, planejar e auxiliar na execução dos procedimentos necessários para o funcionamento das Comissões Permanentes e Especiais;

- liderar, planejar e auxiliar na execução dos procedimentos necessários para realização das Sessões Ordinárias e Extraordinárias da Câmara Municipal de Leme;

- elaborar anualmente o planejamento das atividades que deverão ser desenvolvidas, levando em consideração os princípios da eficiência, economicidade e qualidade;

- elaborar anualmente o relatório das atividades realizadas; realizar outras atividades administrativas que sejam solicitadas pelo Diretor Geral.

Requisito: Ensino médio completo. Conhecimento de informática.

CARGO EM COMISSÃO: Controlador Interno

Descrição Sumária: Atividade relacionada ao controle, geração de informações, auditoria e à execução de tarefas que envolvem o controle orçamentário da Câmara Municipal.

Atribuições:

- comprovar a legalidade e proceder com a avaliação dos resultados quanto à eficiência e à eficácia da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do Poder Legislativo;

- informação quanto à observância dos limites para inscrição de despesas em restos a pagar e limites e condições para a realização da despesa total com pessoal;

- informação quanto à destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos;

- indicação do montante inscrito em restos a pagar e saldos na conta “depósitos” de valores referentes a contribuições previdenciárias devidas a instituto ou fundo próprio de previdência, se houver, com avaliação do impacto da inscrição sobre o total da dívida 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 afins, 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 Fávoro, em 26 de abril de 2.022.

PELA MESA DIRETORA

Marcelo Alves de Carvalho Almeida
PRESIDENTE

Ricardo de Moraes Canata Airton Candido da Silva
VICE-PRESIDENTE SECRETÁRIO

DECRETO LEGISLATIVO Nº 396, de 19 de abril de 2022.
“Dá nova redação aos artigos 5º e 7º do Decreto Lei 322, de 25 de agosto de 2.015”

O Presidente da Câmara Municipal de Leme, no uso de suas atribuições, faz saber que a Câmara aprovou e assim promulga o seguinte Decreto Legislativo

Artigo 1º - O artigo 5º, do Decreto Lei nº 322, de 25 de agosto de 2.015, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Artigo 5º - A homenagem será composta de diploma a serem entregues aos premiados em sessão Solene, agendada no transcorrer da última semana do mês de NOVEMBRO de cada ano, designada pelo Presidente da Câmara Municipal, para este fim”.

Artigo 2º - O artigo 7º, do Decreto Lei nº 322, de 25 de agosto de 2.015, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Artigo 7º - Os atiradores serão indicados através de ofício encaminhado à Câmara Municipal, devendo o Chefe de instrução justificar os motivos da indicação de cada atirador, até o 10º(décimo) dia útil do mês de NOVEMBRO do corrente ano da concessão da honraria”.

Artigo 3º - Esse decreto Legislativo entrará em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário
Leme, 19 de abril de 2022.

Marcelo Alves de Carvalho Almeida
Presidente

ATO DA MESA Nº 03, 25 DE ABRIL DE 2022.
Dispõe sobre exoneração e nomeação de cargo em comissão de Assessor Parlamentar.

A Mesa da Câmara de Vereadores do Município de Leme, no uso de suas atribuições legais e regimentais, de acordo com o que dispõe a Lei Orgânica do Município e Lei Complementar nº 716, de 29 de março de 2016 e suas alterações.

EXONERA, a partir de 01 de maio de 2022, Sr. Mario Morelli dos Santos, do cargo de Assessor Parlamentar, desta Casa de Leis.

NOMEIA a partir de 02 de maio de 2022, a Sr. Douglas Franklin Chagas, para o cargo de Assessor Parlamentar desta Casa de Leis.

Leme/SP, 25 de abril de 2022.

Pela Mesa Diretora;

Marcelo Alves de Carvalho Almeida

PRESIDENTE

Ricardo de Moraes Canata Airton Candido da Silva

VICE-PRESIDENTE SECRETÁRIO

Contratação de empresa especializada em fornecimento de software para tratamento e gerenciamento de dados, geração de relatórios e demonstrativos para análise técnica e gerencial sobre indicadores de gestão fiscal e apoio ao controlador interno.

Contratante: Câmara Municipal de Leme

Contratado: Confiatta Sistemas e tecnologia LTDA ME

Objeto: Aditamento de contrato

Valor Global: R\$ 12.320,00

Prazo: 60 dias

Data: 21/04/2022

Lei 8.666/93 e alterações.

Marcelo Alves de Carvalho Almeida

Presidente

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

PORTARIA Nº 01, DE 29 DE ABRIL DE 2022.

“Designa servidor para prestar informações ao TCESP e cadastrar, manter e atualizar os dados junto ao sistema informatizado da AUDESP e Controle Interno”

A SECRETÁRIA DE OBRAS E PLANEJAMENTO URBANO deste Município de Leme, no uso das atribuições conferidas por lei e regimento,

CONSIDERANDO a necessidade de realizar o processamento eletrônico de dados junto ao sistema informatizado do TCESP,

CONSIDERANDO que referidas informações são de interesse fiscalizatório, agregando conhecimento, relevância e materialidade para direcionar as ações de controle interno e externo,

CONSIDERANDO, finalmente, a necessária fidedignidade no lançamento dos dados, evitando-se, assim, equívocos que possam macular as reais informações desta Secretaria,

RESOLVE:

Art. 1º Designar o servidor público municipal FERNANDO CARLOS BERGAMIN, engenheiro civil, inscrito no CREA/SP n. 5061386189, o responsável por prestar as informações relativas aos acompanhamentos de obras desta Secretaria junto ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e Controladoria Geral do Município, bem como devidamente alimentá-las junto ao sistema informatizado da AUDESP.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Leme, 29 de abril de 2022.

ELISA LEME DE ARRUDA