



# IMPrensa OFICIAL DO MUNICÍPIO DE LEME

Leme, 8 de Junho de 2022 • Número 3168 • [www.leme.sp.gov.br](http://www.leme.sp.gov.br)

## PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº11/2022

*Altera dispositivos da Lei Complementar nº 840 de 16 de dezembro de 2020 que dispõe sobre a reforma administrativa e reorganização do quadro de pessoal do LEMEPREV – Instituto de Previdência do Município de Leme, autarquia municipal responsável pela gestão do Regime Próprio de Previdência Social do Município de Leme e dá outras providências.*

Art. 1º O parágrafo 1º do Art. 6º da Lei Complementar nº 840, de 16 de dezembro de 2020, passam a vigorar com a seguinte redação:

§ 1º - O valor a que se refere este artigo será separado, mensalmente, das contribuições previdenciárias do Plano Previdenciário repassadas ao LEMEPREV, e destinado, exclusivamente, ao custeio das despesas administrativas decorrentes da gestão da Autarquia, com observância das normas específicas da Secretaria Especial de Previdência e Trabalho do Ministério da Economia.”

Art. 2º Ficam alterados os §1º e §2º do Art. 28 da Lei Complementar nº 840, de 16 de dezembro de 2020, o qual passa a contar com a seguinte redação:

§ 1º - Será assegurado, mensalmente, ao membro do Conselho Deliberativo, um jeton no valor correspondente a R\$ 700,00 (setecentos reais), desde que o conselheiro tenha participado de todas as reuniões ordinárias e extraordinárias do mês.

§ 2º - Será assegurado, mensalmente, ao membro do Conselho Fiscal, um jeton no valor correspondente a R\$ 700,00 (setecentos reais), desde que o conselheiro tenha participado de todas as reuniões ordinárias e extraordinárias do mês.”

Art. 3º - Fica alterado o Art. 35 da Lei Complementar nº 840, de 16 de dezembro de 2020, o qual passa a contar com a seguinte redação:

“Art. 35 - Poderá se candidatar às eleições para escolha dos membros do Conselho Deliberativo e Conselho Fiscal do LEMEPREV o servidor que atenda as seguintes condições:

I – titular de cargo efetivo há mais de 3 (três) anos ou aposentado em cargo efetivo no Município de Leme;

II – aos requisitos previstos no art. 52 desta Lei Complementar;

III – não seja ocupante de:

a) cargo público eletivo;

b) cargo de direção em: partido político, entidade sindical e associação de servidores públicos;

c) membro de comissão executiva;

d) delegado de partido político;

e) cargo público no LEMEPREV.

IV – não desempenhe atividade no cargo de secretário municipal ou de dirigente de autarquias ou fundações.

§ 1º – Aplicam-se as mesmas exigências e requisitos previstos neste artigo aos servidores indicados pelo Prefeito Municipal para atuação nos Conselhos.

§ 2º – Os conselheiros, eleitos ou indicados, que não possuírem a certificação exigida no item III do Art. 52 da Lei Complementar nº 840, de 16 de dezembro de 2020, na data de sua posse, terão o prazo máximo e improrrogável de 3 (três) meses para obtê-la a contar do dia seguinte à sua posse.

§ 3º – No caso de algum dos conselheiros, eleitos ou indicados, não conseguirem se certificar no prazo do parágrafo anterior, será este exonerado, devendo assumir em seu lugar o respectivo suplente.

§ 4º – Os conselheiros substitutos terão o mesmo prazo máximo e improrrogável de 3 (três) meses para obter a certificação exigida no item III do Art. 52 da Lei Complementar nº 840, de 16 de dezembro de 2020, a contar do dia seguinte à sua posse.”

Art. 4º Fica criado o Art. 48-A na Lei Complementar nº 840, de 16 de dezembro de 2020, o qual passa a contar com a seguinte redação:

“Art. 48 A Fica criada 01 (uma) função gratificada de Ouvidor cujas atribuições estão disciplinadas na Tabela II, do Anexo VII, da presente lei e cuja remuneração será a FG03, conforme Tabela II, do Anexo III, da presente Lei.”

Art. 5º Ficam criados os seguintes cargos de provimento efetivo na estrutura administrativa do LEMEPREV:

- 1 (um) cargo de Analista de Controle Interno;
- 1 (um) cargo de Analista de Tecnologia;
- 3 (três) cargos de Analista Previdenciário;
- 1 (um) cargo de Contador;

Parágrafo único - A quantidade, forma de provimento, carga horária semanal e vencimentos, respeitam o constante na Lei Complementar nº 840, de 16 de Dezembro de 2020 e o disposto nesta Lei Complementar e seus anexos integrantes.

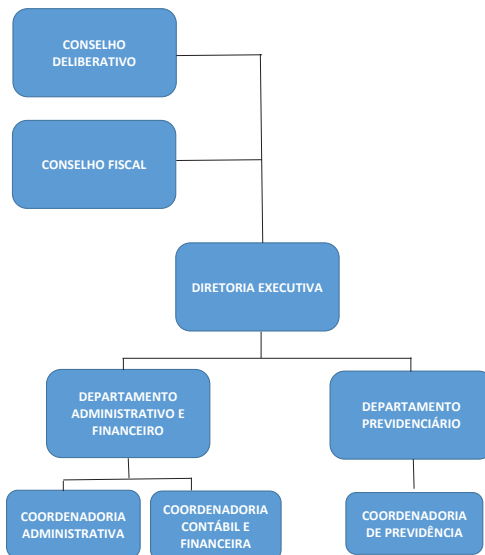
Art. 6º Ficam extintos 3 (três) cargos de provimento efetivo de Agente Administrativo na estrutura administrativa do LEMEPREV.

Art. 7º Os Anexos e Tabelas da Lei Complementar nº 840, de 16 de dezembro de 2020, ficam substituídos pelos Anexos e Tabelas constantes na presente Lei, sendo reajustados na mesma forma e critérios adotados pela Administração Direta, aplicados aos vencimentos dos servidores.

Art. 8º Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.  
Leme, 27 de maio de 2022.

CLAUDEMIR APARECIDO BOERGES  
PREFEITO MUNICIPAL

ANEXO I  
ORGANOGRAMA



**ANEXO II**  
**CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DO LEMEPREV**

Quant.	Denominação	Tabela
8	Agente Administrativo	II
3	Agente de Serviços Públicos	I
2	Contador	V
2	Procurador Jurídico	VI
1	Analista de Controle Interno	V
1	Analista de Tecnologia	IV
3	Analista Previdenciário	IV

## EXTINTO NA VACÂNCIA

Quant.	Denominação	Tabela
1	Contador Geral das Finanças Municipais	V
3	Escriturário	II

**ANEXO III**  
**CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS**

## Tabela I

## Cargos de Provimento em Comissão

Quant.	Denominação	Referência
1	Diretor Presidente	CC02
1	Secretário Geral	CC01

## Tabela II

## Funções Gratificadas

Quant.	Denominação	Referência
1	Diretor Administrativo e Financeiro	FG 02
1	Diretor de Previdência	FG 02
1	Gestor de Recursos	FG 04
1	Coordenador Administrativo	FG 01
1	Coordenador Contábil e Financeiro	FG 01
1	Coordenador Previdenciário	FG 01
1	Ouvidor	FG 03

**ANEXO IV**  
**TABELAS DE VENCIMENTO DOS CARGOS DE PROVIMENTOS EFETIVO**

I NIVEL	0,11										
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	1.501,91	1.558,95	1.618,81	1.681,69	1.747,68	1.817,01	1.889,76	1.966,18	2.046,42	2.130,66	2.219,12
2	1.618,81	1.681,69	1.747,68	1.817,01	1.889,76	1.966,18	2.046,42	2.130,66	2.219,12	2.312,00	2.409,52
3	1.747,68	1.817,01	1.889,76	1.966,18	2.046,42	2.130,66	2.219,12	2.312,00	2.409,52	2.511,93	2.619,46
4	1.889,76	1.966,18	2.046,42	2.130,66	2.219,12	2.312,00	2.409,52	2.511,93	2.619,46	2.732,35	2.850,91
II NIVEL											
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	1.827,79	1.901,13	1.978,11	2.058,92	2.143,82	2.232,94	2.326,50	2.424,73	2.527,92	2.636,22	2.749,96
2	1.978,11	2.058,92	2.143,82	2.232,94	2.326,50	2.424,73	2.527,92	2.636,22	2.749,96	2.869,40	2.994,76
3	2.143,82	2.232,94	2.326,50	2.424,73	2.527,92	2.636,22	2.749,96	2.869,40	2.994,76	3.126,45	3.264,69
4	2.326,50	2.424,73	2.527,92	2.636,22	2.749,96	2.869,40	2.994,76	3.126,45	3.264,69	3.409,88	3.562,30
III NIVEL											
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	2.153,68	2.243,28	2.337,38	2.436,17	2.539,89	2.648,83	2.763,18	2.883,26	3.009,37	3.141,74	3.280,76
2	2.337,38	2.436,17	2.539,89	2.648,83	2.763,18	2.883,26	3.009,37	3.141,74	3.280,76	3.426,73	3.579,99
3	2.539,89	2.648,83	2.763,18	2.883,26	3.009,37	3.141,74	3.280,76	3.426,73	3.579,99	3.740,91	3.909,87
4	2.763,18	2.883,26	3.009,37	3.141,74	3.280,76	3.426,73	3.579,99	3.740,91	3.909,87	4.087,31	4.273,59
IV NIVEL											
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	2.723,97	2.842,09	2.966,14	3.096,36	3.233,10	3.376,69	3.527,43	3.685,74	3.851,95	4.026,46	4.209,70
2	2.966,14	3.096,36	3.233,10	3.376,69	3.527,43	3.685,74	3.851,95	4.026,46	4.209,70	4.402,13	4.604,15
3	3.233,10	3.376,69	3.527,43	3.685,74	3.851,95	4.026,46	4.209,70	4.402,13	4.604,15	4.816,29	5.039,03
4	3.527,43	3.685,74	3.851,95	4.026,46	4.209,70	4.402,13	4.604,15	4.816,29	5.039,03	5.272,92	5.518,47

V NIVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	4.353,36	4.552,97	4.762,54	4.982,60	5.213,62	5.456,24	5.710,97	5.978,46	6.259,30	6.554,18	6.863,82
2	4.762,54	4.982,60	5.213,62	5.456,24	5.710,97	5.978,46	6.259,30	6.554,18	6.863,82	7.188,92	7.530,30
3	5.213,62	5.456,24	5.710,97	5.978,46	6.259,30	6.554,18	6.863,82	7.188,92	7.530,30	7.888,75	8.265,10
4	5.710,97	5.978,46	6.259,30	6.554,18	6.863,82	7.188,92	7.530,30	7.888,75	8.265,10	8.660,27	9.075,22

VI NIVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	6.064,22	6.349,38	6.648,76	6.963,16	7.293,24	7.639,85	8.003,74	8.385,88	8.787,10	9.208,39	9.650,76
2	6.648,76	6.963,16	7.293,24	7.639,85	8.003,74	8.385,88	8.787,10	9.208,39	9.650,76	10.115,23	10.602,93
3	7.293,24	7.639,84	8.003,74	8.385,88	8.787,10	9.208,39	9.650,76	10.115,23	10.602,91	11.114,99	11.652,66
4	8.003,74	8.385,88	8.787,10	9.208,38	9.650,76	10.115,21	10.602,91	11.114,99	11.652,65	12.217,22	12.810,02

## ANEXO V

## TABELA DE VENCIMENTO DOS CARGOS DE PROVIMENTOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Tabela I

Vencimento dos Cargos em Comissão

Referência	Valor (em R\$)
CC01	2.805,43
CC02	13.035,08

Tabela II

Valor das Funções Gratificadas

Referência	Valor (em R\$)
FG01	2.200,00
FG02	7.332,23
FG03	250,00
FG04	3.300,00

## ANEXO VI

## ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DO LEMEPREV

CARGO EFETIVO: AGENTE ADMINISTRATIVO

ESCOLARIDADE: Médio Completo

ATRIBUIÇÕES:

- Atender os segurados e usuários do serviço de Previdência, pessoalmente ou por meio das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas, esclarecendo dúvidas relativas aos benefícios previdenciários;
- Auxiliar nos procedimentos administrativos de concessão de benefícios previdenciários;
- Executar trabalhos que envolvam o expediente administrativo do LEMEPREV, inclusive o atendimento aos beneficiários e emissão de documentos correlatos às suas funções, tratando o público com zelo e urbanidade;
- Elaborar e enviar informações ao AUDESP, responsabilizando-se por sua exatidão;
- Organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, autuar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações;
- Efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenamento e conservação de materiais e outros suprimentos;
- Manter atualizados os registros de estoque, inclusive verificando o manuseio de materiais, os prazos de validade e as condições de armazenamento;
- Operar microcomputadores fazendo uso do sistema operacional, de editores de textos, de planilhas eletrônicas e de outros programas específicos de automação de suas tarefas;
- Zelar pelos equipamentos de trabalho, comunicando defeito ao superior imediato ou à unidade competente solicitando conserto e manutenção para assegurar o perfeito funcionamento;
- Operar fotocopiadoras, digitalizadoras, calculadoras e outros equipamentos, de acordo com as necessidades do trabalho;
- Manter-se atualizado sobre as normas previdenciárias e sobre a estrutura organizacional do LEMEPREV;
- Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

CARGO EFETIVO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

ESCOLARIDADE: Fundamental Completo

ATRIBUIÇÕES:

- Executar tarefas relacionadas à limpeza, conservação predial, bem como, manutenção da copa e preparação de bebidas, observando as determinações superiores;
- Executar serviços de limpeza e higienização de equipamentos, peças e instalações;
- Responsabilizar-se pelo preparo e distribuição de café, chá, sucos e outros alimentos, quando solicitado;
- Receber, conferir, separar e armazenar os gêneros alimentícios e materiais de limpeza e higiene;
- Executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho;
- Zelar pela guarda e conservação, manutenção dos equipamentos utilizados no trabalho; e
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

CARGO EFETIVO: CONTADOR

ESCOLARIDADE: Superior de Graduação em Ciências Contábeis

REQUISITOS ESPECIAIS: Registro no Conselho Regional de Contabilidade - CRC

ATRIBUIÇÕES:

- Auxiliar no acompanhamento e elaboração de estudo atuarial e dos demonstrativos exigidos pela Secretaria Especial de Previdência e Trabalho;
- Executar os trabalhos inerentes à contabilidade, levantamento, balanços, balancetes;
- Acompanhar a formalização de contratos no aspecto contábil;
- Elaborar relatórios sobre situação patrimonial, econômica e financeira da autarquia e demais atividades correlatas; executar tarefas de mesma natureza e mesmo nível de dificuldade;
- Escriturar analiticamente os atos ou fatos administrativos, efetuando os correspondentes lançamentos contábeis, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;
- Examinar faturas, recibos, notas de empenho e outros comprovantes contábeis, verificando sua exatidão e validade, observando o cumprimento das normas legais pertinentes para possibilitar o registro recomendado;
- Auxiliar na elaboração e acompanhar a apresentação dos orçamentos e cumprimentos destes em Audiências Públicas;
- Promover a prestação, acertos e conciliação de contas em geral, conferindo saldo, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;

- Examinar empenhos de despesa, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para o pagamento dos compromissos assumidos;
- Elaborar demonstrativos contábeis mensais, trimestrais, semestrais e anuais, relativos à execução orçamentária e financeira, em consonância com leis, regulamentos e normas vigentes, para apresentar resultados da situação patrimonial, econômica e financeira;
- Fazer a prestação de contas junto ao Tribunal de Contas, dentro dos prazos estabelecidos, especialmente quanto ao sistema AUDESP;
- Auxiliar na elaboração de PPA, LDO e LOA;
- Manter-se atualizado sobre as normas previdenciárias e sobre a estrutura organizacional do LEMEPREV;
- Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

**CARGO EFETIVO:** PROCURADOR JURÍDICO  
**ESCOLARIDADE:** Superior de Graduação em Direito  
**REQUISITOS ESPECIAIS:** Registro na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB.

- ATRIBUIÇÕES:**
- Conhecer as normas de previdência, garantindo a correta aplicação de regras de funcionamento e organização do regime próprio de previdência, respeitando e fazendo respeitar os direitos e deveres de todos os integrantes do sistema de previdência, bem como liderando o processo de adequação e/ou aprimoramento das normas internas;
  - Consultar e interpretar as legislações;
  - Dominar conceitos de redação para instruir, elaborar fundamentação e pareceres conclusivos em expedientes ou processos;
  - Atender os segurados e outras pessoas que necessitem de informações sobre as atividades administrativas da Autarquia, fornecendo-as de conformidade com as normas existentes;
  - Exarar pareceres e preparar relatórios, portarias, resoluções, contratos, comunicados e despachos em geral, de interesse da Autarquia, quando requisitado;
  - Minutar os atos administrativos de interesse da autarquia;
  - Auxiliar na elaboração e aprovar editais, contratos e convênios, na forma da lei;
  - Defender a autarquia em Juízo, nas ações judiciais, propostas contra ela, contestando-as e oferecendo os recursos judiciais admitidos;
  - Propor as ações judiciais de interesse da Autarquia, acompanhando-as;
  - Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;
  - Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

**CARGO EFETIVO:** CONTADOR GERAL DAS FINANÇAS MUNICIPAIS  
**ESCOLARIDADE:** Superior de Graduação em Ciências Contábeis  
**REQUISITOS ESPECIAIS:** Registro no Conselho Regional de Contabilidade - CRC

- ATRIBUIÇÕES:**
- Supervisionar, coordenar, dirigir todas as atividades de auditoria e contabilidade pública e atividades relacionadas ao controle, acompanhamento e avaliação da contabilidade pública, bem como executar outras tarefas afins e correlatas.

**CARGO EFETIVO:** ESCRITURÁRIO  
**ESCOLARIDADE:** Fundamental Completo

- ATRIBUIÇÕES:**
- Planejar e executar atividades de suporte à gestão dos processos administrativos conforme exigências das diferentes áreas de atuação;
  - Elaborar e formalizar processos;
  - Realizar despachos administrativos e operacionalizar sistemas internos;
  - Atender servidores e munícipes;
  - Realizar controles e elaborar relatórios;
  - Executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área bem como executa demais serviços correlatos.

**CARGO EFETIVO:** ANALISTA DE TECNOLOGIA

**ESCOLARIDADE:** Superior Completo nas áreas: Graduação em Tecnologia da Informação, Graduação em Ciência da Computação, Superior de Tecnologia em Análise e Desenvolvimento de Sistemas, Superior de Tecnologia em Banco de Dados, Superior de Tecnologia em Gestão de Tecnologia da Informação, Superior de Tecnologia em Redes de Computadores, Superior de Tecnologia em Redes de Telecomunicação, Superior de Tecnologia em Sistemas para Internet, Superior de Tecnologia em Redes de Telecomunicações.

- ATRIBUIÇÕES:**
- Desenvolver sistemas informatizados: estudar as regras de negócio inerentes aos objetivos e abrangência de sistema; dimensionar requisitos e funcionalidade de sistema; realizar levantamento de dados; prever taxa de crescimento do sistema; definir alternativas físicas de implantação; especificar a arquitetura do sistema; escolher ferramentas de desenvolvimento; modelar dados; especificar programas; codificar aplicativos; montar protótipo do sistema; testar sistema; definir infra-estrutura de hardware, software e rede; aprovar infra-estrutura de hardware, software e rede; implantar sistemas.
  - Administrar ambientes informatizados: monitorar performance do sistema; administrar recursos de rede, ambiente operacional e banco de dados; executar procedimentos para melhoria de performance de sistema; identificar falhas no sistema; corrigir falhas no sistema; controlar acesso aos dados e recursos; administrar perfil de acesso às informações; realizar auditoria de sistema.
  - Prestar suporte técnico ao usuário: orientar áreas de apoio; consultar documentação técnica; consultar fontes alternativas de informações; simular problemas em ambiente controlado; acionar suporte de terceiros; instalar e configurar software e hardware.
  - Treinar usuário: consultar referências bibliográficas; preparar conteúdo programático, material didático e instrumentos para avaliação de treinamento; determinar recursos áudio-visuais, hardware e software; configurar ambiente de treinamento; ministrar treinamento.
  - Elaborar documentação para ambientes informatizados: descrever processos; desenhar diagrama de fluxos de informações; elaborar dicionário de dados, manuais do sistema e relatórios técnicos; emitir pareceres técnicos; inventariar software e hardware; documentar estrutura da rede, níveis de serviços, capacidade e performance e soluções disponíveis; divulgar documentação; elaborar estudos de viabilidade técnica e econômica e especificação técnica.
  - Estabelecer padrões para ambientes informatizados: estabelecer padrão de hardware e software; criar normas de segurança; definir requisitos técnicos para contratação de produtos e serviços; padronizar nomenclatura;
  - Interface com usuário: divulgar utilização de novos padrões; definir metodologias a serem adotadas; especificar procedimentos para recuperação de ambiente operacional.
  - Coordenar projetos em ambientes informatizados: administrar recursos internos e externos; acompanhar execução do projeto; realizar revisões técnicas; avaliar qualidade de produtos gerados; validar produtos junto a usuários em cada etapa.
  - Oferecer soluções para ambientes informatizados: propor mudanças de processos e funções; prestar consultoria técnica; identificar necessidade do usuário; avaliar proposta de fornecedores; negociar alternativas de solução com usuário; adequar soluções a necessidade do usuário; negociar com fornecedor; demonstrar alternativas de solução; propor adoção de novos métodos e técnicas; organizar fóruns de discussão.
  - Pesquisar tecnologias em informática: pesquisar padrões, técnicas e ferramentas disponíveis no mercado; identificar fornecedores; solicitar demonstrações de produto; avaliar novas tecnologias por meio de visitas técnicas; construir plataforma de testes; analisar funcionalidade do produto; comparar alternativas tecnológicas; participar de eventos para qualificação profissional.
  - Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

**CARGO EFETIVO:** ANALISTA PREVIDENCIÁRIO  
**ESCOLARIDADE:** Superior Completo em qualquer área de atuação

- ATRIBUIÇÕES:**
- Formular, planejar, coordenar, supervisionar e avaliar atividades relacionadas às Atividades Previdenciárias, no âmbito do Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Leme - LEMEPREV;
  - Executar outras atividades de mesma natureza e nível de complexidade determinadas em legislação específica, observadas as peculiaridades da especialidade do cargo;

- Atuar na análise e instrução de processos;
- Alimentar sistemas informatizados;
- Planejar e executar atividades de suporte à gestão dos processos administrativos, conforme exigências das diferentes áreas de atuação;
- Elaborar e formalizar processos;
- Realizar despachos administrativos e operacionalizar sistemas internos;
- Atender servidores e munícipes;
- Realizar controles e elaborar relatórios;
- Executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área bem como executar demais serviços correlatos.
- Atender os segurados e usuários do serviço de Previdência, pessoalmente ou por meio das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas, esclarecendo dúvidas relativas aos benefícios previdenciários;
- Auxiliar nos procedimentos administrativos de concessão de benefícios previdenciários;
- Executar trabalhos que envolvam o expediente administrativo do LEMEPREV, inclusive o atendimento aos beneficiários e emissão de documentos correlatos às suas funções, tratando o público com zelo e urbanidade;
- Elaborar e enviar informações ao AUDESP e outros órgãos de controle, regulamentação e fiscalização, responsabilizando-se por sua exatidão;
- Organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, autuar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações;
- Efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenamento e conservação de materiais e outros suprimentos;
- Manter atualizados os registros de estoque, inclusive verificando o manuseio de materiais, os prazos de validade e as condições de armazenamento;
- Operar equipamentos informatizados, fazendo uso do sistema operacional, de editores de textos, de planilhas eletrônicas e de outros programas específicos de automação de suas tarefas;
- Zelar pelos equipamentos de trabalho, comunicando defeito ao superior imediato ou à unidade competente solicitando conserto e manutenção para assegurar o perfeito funcionamento;
- Manter-se atualizado sobre as normas previdenciárias e as demais inerentes ao LEMEPREV;
- Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

CARGO EFETIVO: ANALISTA DE CONTROLE INTERNO

ESCOLARIDADE: Superior nas áreas: Gestão de Políticas Públicas ou Administração Pública ou Gestão Pública ou Administração / Contabilidade ou Economia ou Direito, com Registro no Órgão/Conselho de Classe Competente.

ATRIBUIÇÕES:

- Avaliar o cumprimento das metas previstas nas leis orçamentárias e a execução dos programas correspondentes;
- Manter o portal da transparência, priorizando a transparência ativa das informações públicas, bem como assegurar, nas informações públicas, confiabilidade, integridade;
- Cumprir e fazer cumprir os deveres de transparência da gestão fiscal;
- Fiscalizar e acompanhar a realização das despesas públicas nos aspectos de legalidade, legitimidade, economicidade, eficácia e eficiência;
- Mediante controle concomitante, fiscalizar as concessões ou ampliações de incentivo ou benefício de natureza tributária da qual decorra renúncia de receita, velando por sua conformidade em relação à Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000;
- Antecipar-se, preventivamente, ao cometimento de erros, desperdícios, abusos, práticas antieconômicas e fraudes;
- Adotar providências que se façam necessárias para a defesa do patrimônio público, instruindo e decidindo acerca de representações ou denúncias fundamentadas que receber, relativas à lesão ou ameaça de lesão ao patrimônio público;
- Contribuir para o aperfeiçoamento contínuo da gestão pública e para a melhoria das políticas públicas prestadas à sociedade;
- Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
- Promover a capacitação permanente dos servidores públicos dos órgãos e entidades que lhe estão subordinados, principalmente sobre práticas de gestão de riscos e controles internos preventivos; e
- Incentivar a adoção das melhores práticas de governança e gestão de riscos no LEMEPREV;
- Implementar práticas contínuas e permanentes de identificação, avaliação e monitoramento de riscos, inclusive mediante adoção de recursos de tecnologia da informação, propondo a implementação de medidas voltadas a mitigar a probabilidade de ocorrência dos riscos detectados;
- Realizar atividades de auditoria interna e fiscalização, quanto à legalidade, legitimidade e economicidade, relativas às despesas realizadas e às renúncias de receitas concedidas, evidenciando a qualidade da aplicação dos recursos públicos;
- Fiscalizar e avaliar a execução das leis orçamentárias e demais aspectos relativos à atividade financeira pública, inclusive ações descentralizadas custeadas com recursos públicos, nos aspectos contábil, financeiro, orçamentário e patrimonial;
- Identificar situação de risco de erário oriunda de conflito de interesses envolvendo agentes públicos ou particulares;
- Proceder à realização de auditorias periódicas nos programas de integridade dos órgãos e entidades públicos;
- Determinar a instauração de tomadas de contas especiais e promover seu registro para fins de acompanhamento, nos termos fixados em instrução normativa do respectivo Tribunal de Contas.
- Decidir sobre as representações ou denúncias fundamentadas que receber, indicando as providências cabíveis;
- Realizar inspeções nos órgãos e entidades sob sua subordinação;
- Instaurar investigações preliminares e processos administrativo de responsabilização de pessoas jurídicas por infrações previstas na lei de licitações e contratos, na Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, e em outras normas correlatas;
- Organizar e manter, em meio físico ou eletrônico, canal de denúncias, ao qual se dará ampla divulgação, para que qualquer pessoa física ou jurídica possa, inclusive de forma anônima, denunciar acerca de irregularidades ou ilegalidades relacionadas ao respectivo âmbito de atuação;
- A execução de atividades de controle interno, correição, ouvidoria e promoção da integridade pública, bem como a promoção da gestão pública ética, responsável e transparente, na Administração Direta e Indireta da Prefeitura do Município de Leme;
- A execução de auditorias, fiscalizações, diligências e demais ações de controle e de apoio à gestão, nas suas diversas modalidades, relacionadas à aplicação de recursos públicos, bem como à administração desses recursos, examinando a legalidade, legitimidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, economicidade, eficiência e efetividade dos atos governamentais, em seus aspectos financeiro, orçamentário, contábil, patrimonial e operacional, podendo, inclusive, apurar atos ou fatos praticados por agentes públicos ou privados na utilização de recursos do Município;
- A realização de estudos e trabalhos técnicos que promovam o incremento da transparência pública, a participação da sociedade civil na prevenção da corrupção e o fortalecimento do controle social;
- A realização de atividades inerentes à garantia da regularidade das sindicâncias e dos processos administrativos disciplinares instaurados no âmbito da Administração Municipal;
- A realização de estudos e trabalhos técnicos que contribuam para a promoção da ética e para o fortalecimento da integridade das instituições públicas.
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato e os demais serviços concernentes a função.

## ANEXO VII

### ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS DO LEMEPREV

TABELA I

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGO: DIRETOR PRESIDENTE

ESCOLARIDADE: Superior Completo, preferencialmente nas áreas: previdenciária, financeira, administrativa, contábil, jurídica, de fiscalização, atuarial ou de auditoria.

ATRIBUIÇÕES:

- Administrar os recursos do LEMEPREV e superintender a concessão e cancelamento dos benefícios previdenciários previstos nesta lei, com o auxílio dos Diretores de Previdência e Administrativo e Financeiro, que lhe são subordinados;
- Assinar todos os balancetes, os documentos da prestação de contas anual e o balanço anual do LEMEPREV;
- Apresentar, mensalmente, relatório de atividades da Diretoria Executiva, constando informações previdenciárias, contábeis, orçamentárias, jurídicas e de investimentos, além de outras solicitadas pelos Conselhos;
- Avaliar o desempenho do LEMEPREV e propor ao Conselho Deliberativo a adoção de novas regras destinadas a aprimorar o desempenho e a eficácia dos serviços autárquicos;
- Assinar convênios, contratos, acordos, credenciamentos, nos termos da legislação pertinente;
- Representar a autarquia judicial e extrajudicialmente;
- Providenciar a abertura de concurso público para provimento de cargos vagos, dentro das necessidades da Autarquia, nomeando os candidatos aprovados, com observância da legislação vigente;
- Decidir tudo quanto diga respeito à situação funcional dos servidores da Autarquia;
- Prestar contas da administração da autarquia, mensalmente e anualmente, efetuando a publicação e o encaminhamento dos documentos pertinentes ao Prefeito, à Câmara Municipal, ao Tribunal de Contas e à Secretaria Especial de Previdência, respeitadas as normas aplicáveis em cada caso;
- Efetuar o pagamento de despesas, assinando sempre em conjunto com o Diretor Administrativo e Financeiro, os cheques, ordens de pagamento, e todos os demais documentos relacionados com a abertura, encerramento e movimentação de contas bancárias;
- Efetuar as aplicações e resgates de valores no mercado financeiro, precedido de motivação e relatório do Gestor de Recursos, assinando as APR's – Autorizações de Aplicações e Resgates como responsável pela liquidação, juntamente com o Diretor Administrativo e Financeiro;
- Conceder os benefícios previdenciários previstos em lei, mediante portaria, após prévio parecer jurídico emitido em processo administrativo;
- Realizar as despesas da autarquia, com obediência às legislações federais e procedimentos licitatórios;
- Efetuar as aplicações dos recursos disponíveis, obedecidas as regras e determinações do Conselho Deliberativo e as limitações estabelecidas pelos órgãos federais;
- Proceder a cobrança nas hipóteses de atraso nos recolhimentos das contribuições previdenciárias ou repasses financeiros devidos ao LEMEPREV, dando ciência aos Conselhos Fiscal e Deliberativo;
- Prestar contas e apresentar os orçamentos e o cumprimento deste em Audiência Pública;
- Atribuir ou delegar funções aos seus subordinados;
- Substituir o Diretor de Previdência e o Diretor Administrativo e Financeiro na hipótese de ausências;
- Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;
- Outras tarefas de interesse da Autarquia.

CARGO: SECRETÁRIO GERAL

ESCOLARIDADE: Superior Completo

ATRIBUIÇÕES:

- Secretariar as reuniões da Diretoria Executiva e Conselhos;
- Redigir e enviar correspondências da autarquia;
- Dar apoio à Diretoria Executiva e demais setores;
- Divulgar as decisões da Diretoria a todos os departamentos;
- Organizar e elaborar relatórios, atas, súmulas, bem como atividades dos departamentos;
- Assessorar comissões, comitês e grupos de trabalho, entre outras atividades.

TABELA II

DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

FUNÇÃO GRATIFICADA: DIRETOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

ESCOLARIDADE: Superior Completo, preferencialmente nas áreas: previdenciária, financeira, administrativa, contábil, jurídica, de fiscalização, atuarial ou de auditoria.

ATRIBUIÇÕES:

- Planejar, dirigir, supervisionar e gerenciar as atividades relativas à administração de pessoal, almoxarifado, arquivo, patrimônio, segurança, transporte, manutenção, contabilidade financeira, econômica e patrimonial em sistemas adequados e atualizados, supervisionando a elaboração dos balanços, balancetes e demais demonstrativos e serviços gerais;
- Supervisionar da folha de pagamento mensal de ativos e inativos;
- Gerenciar e apoiar as atividades de comunicação e eventos, coordenando os serviços de propaganda, publicidade e assessoria de imprensa;
- Gerenciar a abertura de créditos adicionais, quando necessário;
- Gerenciar as atividades relativas à compra direta e licitação, administrando contratos, convênios, rescisões, reajustes e datas de vencimentos, observando a legislação e normas aplicáveis;
- Gerenciar e supervisionar a realização e execução da folha de pagamento mensal, de ativos, aposentados e pensionistas;
- Responsabilizar-se juntamente com o Comitê de Investimentos pela elaboração da política de investimentos e submetê-la à aprovação do Conselho Deliberativo;
- Supervisionar a elaboração e emissão de informações sociais ao Governo Federal;
- Supervisionar a publicação das informações e atos relacionados à administração da autarquia, na Imprensa Oficial, web site ou em outros meios de comunicação;
- Promover a organização e zelo pelos arquivos da autarquia, em consonância com as normas estabelecidas pelo órgão responsável pelo arquivo público municipal;
- Gerenciar e supervisionar o controle e contabilização das rendas, receitas e bens de quaisquer espécies e controlar o efetivo recolhimento das contribuições previdenciárias, o registro, controle e conservação dos bens da autarquia e da reavaliação anual dos bens móveis e imóveis;
- Responsabilizar-se pelas propostas de diretrizes orçamentárias e as estimativas de receitas e despesas para o exercício seguinte, assim como o plano plurianual da autarquia;
- Assinar todos os balancetes, os documentos da prestação de contas anual e o balanço anual do LEMEPREV;
- Apresentar, mensalmente, relatório de atividades da Diretoria Executiva, constando informações previdenciárias, contábeis, orçamentárias, jurídicas e de investimentos, além de outras solicitadas pelos Conselhos;
- Movimentar as contas da autarquia efetuando os pagamentos em conjunto com o Diretor Presidente;
- Providenciar a devida execução das decisões do Conselho Deliberativo relativas aos investimentos financeiros, em conjunto com a Superintendência, respeitando-se a política de investimentos;
- Atribuir ou delegar funções aos seus subordinados;
- Solicitar informações, dados e documentos aos órgãos da Municipalidade, de suas autarquias, fundações e da Câmara Municipal, que forem necessárias para o cumprimento das obrigações administrativas;
- Assinar, juntamente com o Diretor Presidente os balancetes mensais e o balanço anual e os demais documentos relativos à sua área de competência;
- Prestar as informações e apresentar os documentos que lhe forem solicitados pela Diretoria Executiva e Conselhos;
- Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações; e
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

FUNÇÃO GRATIFICADA: DIRETOR DE PREVIDÊNCIA

ESCOLARIDADE: Superior Completo, preferencialmente nas áreas: previdenciária, financeira, administrativa, contábil, jurídica, de fiscalização, atuarial ou de auditoria.

ATRIBUIÇÕES:

- Instruir ou dar diretrizes para instrução de processos de concessão de benefícios previdenciários, manifestando-se sobre o assunto;
- Supervisionar e gerenciar as atividades de concessão, atualização e cancelamento de benefícios previdenciários, cumprindo as normas regulamentares sobre o assunto, efetuando o recadastramento de beneficiários, realizando diligências e tomando as providências necessárias a fim de que nenhum benefício seja pago indevidamente;
- Promover a inscrição de dependentes de servidores efetivos para fins previdenciários, obedecidas às normas legais e regulamentares;
- Gerenciar a averbação e desaverbação de tempo de contribuição e expedir e assinar, em conjunto com o Diretor Presidente, a Certidão de Tempo de Contribuição dos

servidores municipais, correspondente ao tempo de contribuição ao RPPS;

- Assinar, em conjunto com o Diretor Presidente, as Certidões de Tempo de Contribuição emitidas pelo LEMEPREV ou por ele homologadas;
- Expedir e assinar certidão de cumprimento de requisitos para a aposentadoria, visando à obtenção de abono de permanência perante os entes municipais;
- Entender-se com os órgãos de pessoal da Municipalidade, de suas autarquias e fundações, e da Câmara Municipal, adotando em colaboração com esses órgãos os mecanismos necessários para uma permanente troca de informações e documentos que objetivem o fiel cumprimento das obrigações previdenciárias pelo LEMEPREV;
- Fornecer os dados necessários às avaliações atuariais anuais, determinadas pela legislação;
- Acompanhar a elaboração de estudo atuarial e dos demonstrativos exigidos pela Secretaria Especial de Previdência e Trabalho;
- Organizar e supervisionar os recadastramentos periódicos de segurados;
- Atender os segurados e prestar-lhes as informações previdenciárias solicitadas por eles;
- Prestar as informações e apresentar os documentos que lhe forem solicitados pela Diretoria Executiva e Conselhos;
- Colaborar com o Diretor Presidente na elaboração de relatórios das atividades da autarquia;
- Supervisionar os cálculos e as atualizações dos benefícios previdenciários;
- Atribuir ou delegar funções aos seus subordinados;
- Acompanhar e gerir o COMPREV - Sistema de Compensação Previdenciária entre o Regime Próprio de Previdência Social do Município e os demais regimes previdenciários;
- Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações; e
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

**FUNÇÃO GRATIFICADA: GESTOR DE RECURSOS**

**ESCOLARIDADE:** Superior, preferencialmente nas áreas: financeira, administrativa, contábil, jurídica, atuarial e econômica

**REQUISITOS ESPECIAIS:** Certificação Profissional da ANBIMA – CPA-20 ou equivalente

**ATRIBUIÇÕES:**

- Supervisionar e monitorar a carteira de investimentos do LEMEPREV, visando a estratégia que melhor aderir aos movimentos do mercado financeiro em consonância à Política de Investimentos aprovada pelo Conselho Deliberativo;
- Elaborar relatórios e análises técnicas sobre a gestão dos recursos, aplicações e resgates, disponibilizando comparativos, gráficos e demais informações aos Conselhos e à Diretoria Executiva;
- Expedir Autorizações de Aplicações e Resgates – APR, formalizando o conteúdo, a devida publicidade e divulgação, promovendo a transparência das informações geradas;
- Monitorar estudos e instrumentos de acompanhamento, controle, análise e avaliação dos investimentos e riscos inerentes;
- Acompanhar a legislação previdenciária, principalmente aquela pertinente à área de investimentos de previdência pública, implementando adequações e ajustes necessários;
- Gerar e prestar informações sobre a gestão de investimentos aos órgãos fiscalizadores e reguladores oficiais, especialmente ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e à Secretaria Especial de Previdência Social do Ministério da Economia;
- Analisar novos produtos de investimento com o auxílio do Comitê de Investimentos e Consultoria de Investimentos, visando eficiência na escolha dos ativos e a melhor composição da carteira LEMEPREV;
- Auxiliar quando da elaboração das avaliações atuariais e propostas orçamentárias no tocante à gestão de recursos;
- Atender rigorosamente as legislações federais e municipais, à Política de Investimentos e ao Plano de Ações e Cronograma de Atividades relativa à Gestão de Recursos;
- Participar de apresentações de produtos, desempenho da carteira de investimentos e reuniões do Comitê de Investimentos;
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

**FUNÇÃO GRATIFICADA: COORDENADOR ADMINISTRATIVO**

**ESCOLARIDADE:** Superior Completo

**ATRIBUIÇÕES:**

- Coordenar as atividades relativas à recepção, protocolo, administração de pessoal, almoxarifado, arquivo, segurança, manutenção e serviços gerais;
- Coordenar e apoiar as atividades de comunicação com o servidor no âmbito de sua competência;
- Executar as atividades relativas à compra direta e licitação, gerenciando contratos, convênios, rescisões, reajustes e datas de vencimentos, sob sua coordenação, observando a legislação e normas aplicáveis;
- Providenciar a publicação das informações e atos relacionados à administração da autarquia, na imprensa oficial, web site ou em outros meios de comunicação;
- Organizar e zelar pelos arquivos da autarquia, em consonância com as normas estabelecidas pelo LEMEPREV;
- Manter a conservação dos bens da autarquia;
- Solicitar informações, dados e documentos aos órgãos da municipalidade, de suas autarquias, fundações e da câmara municipal, que forem necessárias para o cumprimento das obrigações administrativas;
- Gerir os recursos de tecnologia da informação e comunicação, promovendo ações para garantia, disponibilidade, qualidade, segurança e confiabilidade dos processos e serviços inerentes à área;
- Recomendar a contratação de sistemas e consultorias na área administrativa;
- Coordenar o envio das informações e transmissões de dados aos órgãos governamentais de fiscalização e controle, justificando quando da ocorrência de fatos impeditivos verificados pelo departamento; e
- Realizar outras tarefas determinadas pelo diretor administrativo e financeiro, no âmbito de sua competência.

**FUNÇÃO GRATIFICADA: COORDENADOR CONTÁBIL E FINANCEIRO**

**ESCOLARIDADE:** Superior Completo

**ATRIBUIÇÕES:**

- Coordenar as atividades relativas ao almoxarifado, arquivo, patrimônio e manutenção de bens móveis, sob sua coordenação;
- Coordenar e apoiar as atividades de comunicação com o servidor no âmbito de sua competência;
- Executar as atividades relativas à compra direta e licitação, gerenciando contratos, convênios, rescisões, reajustes e datas de vencimentos, sob sua coordenação, observando a legislação e normas aplicáveis.
- Providenciar a publicação das informações e atos relacionados às atividades contábeis, financeiras e orçamentárias da autarquia, na imprensa oficial, web site ou em outros meios de comunicação;
- Organizar e zelar pelos arquivos da autarquia, em consonância com as normas estabelecidas pelo LEMEPREV;
- Manter o registro, controle e a reavaliação anual dos bens móveis e imóveis;
- Solicitar informações, dados e documentos aos órgãos da municipalidade, de suas autarquias, fundações e da câmara municipal, que forem necessárias para o cumprimento de obrigações;
- Gerir os recursos de tecnologia da informação e comunicação, promovendo ações para garantia, disponibilidade, qualidade, segurança e confiabilidade dos processos e serviços inerentes à área;
- Prestar as informações e exibir os documentos que lhe forem solicitados pela diretoria executiva e pelos conselhos;
- Manter a contabilidade financeira, econômica e patrimonial em sistemas adequados e atualizados, elaborando balanços, balancetes e demais demonstrativos;
- Motivar a abertura de créditos adicionais, quando necessário;
- Elaborar as propostas de diretrizes orçamentárias e as estimativas de receitas e despesas para o exercício seguinte, assim como o plano plurianual da autarquia;
- Controlar e contabilizar as rendas, receitas e bens de quaisquer espécies e controlar o efetivo recolhimento das contribuições previdenciárias;
- Recomendar a contratação de sistemas e consultorias nas áreas financeira e contábil;
- Coordenar o envio e manter, com tempestividade, as informações e transmissões de dados aos órgãos governamentais de fiscalização e controle, justificando quando da ocorrência de fatos impeditivos; e
- Realizar outras tarefas determinadas pelo diretor administrativo e financeiro, no âmbito de sua competência.

**FUNÇÃO GRATIFICADA: COORDENADOR DE PREVIDÊNCIA**

ESCOLARIDADE: Superior Completo

ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar as atividades de atendimento, recenseamento e compensação previdenciária, processamento de benefícios, arquivo e patrimônio da Diretoria de Previdência;
- Coordenar e apoiar as atividades de comunicação com o servidor no âmbito de sua competência;
- Executar as atividades relativas à compra direta e licitação, gerenciando contratos, convênios, rescisões, reajustes e datas de vencimentos, sob sua coordenação, observando a legislação e normas aplicáveis.
- Providenciar a publicação das informações e atos relacionados às atividades de previdência da autarquia, na Imprensa Oficial, web site ou em outros meios de comunicação;
- Organizar e zelar pelos arquivos da autarquia, em consonância com as normas estabelecidas pelo LEMEPREV;
- Solicitar informações, dados e documentos aos órgãos da Municipalidade, de suas autarquias, fundações e da Câmara Municipal, que forem necessárias para o cumprimento de obrigações;
- Prestar as informações e exibir os documentos que lhe forem solicitados pela Diretoria Executiva e pelos Conselhos; e
- Recomendar a contratação de consultorias na área de previdência e atuária;
- Coordenar o envio e manter, com tempestividade, as informações e transmissões de dados aos órgãos governamentais de fiscalização e controle, justificando quando da ocorrência de fatos impeditivos;
- Realizar outras tarefas determinadas pelo Diretor de Previdência, no âmbito de sua competência.

FUNÇÃO GRATIFICADA: OUVIDOR

ESCOLARIDADE: Médio Completo

ATRIBUIÇÕES:

- Receber, efetuar a análise preliminar e encaminhar às áreas competentes sugestões, elogios, reclamações, solicitações e denúncias recebidas, dando-lhes o tratamento adequado, quando do encaminhamento às áreas competentes;
- Acompanhar a adoção de providências, mantendo o requisitante informado e comunicando à Diretoria Executiva os casos de ocorrências não solucionadas;
- Gerar relatórios com dados estatísticos e indicadores que auxiliem na identificação de pontos críticos, contribuindo para a busca de soluções;
- Produzir periodicamente relatório circunstanciado de suas atividades, a ser apresentado para apreciação da Diretoria Executiva;
- Realizar reportes trimestrais do relatório circunstanciado de suas atividades para os Conselhos Deliberativo e Fiscal;
- Implantar sistemas informatizados de Ouvidoria na fase inicial de estruturação da área;
- Auxiliar no processo de avaliação da satisfação dos participantes e dos demais interessados em relação aos serviços prestados pela LEMEPREV, cumprindo, assim, o papel de controle de qualidade do serviço;
- Auxiliar na elaboração de estudos visando a fortalecer a imagem da Fundação;
- Propor e apoiar ações de transparência e de acesso à informação no âmbito da LEMEPREV;
- Propor ações de melhoria nos processos junto às áreas envolvidas, com vistas à satisfação dos serviços prestados aos participantes;
- Disseminar conhecimentos e boas práticas relacionadas às ações de ouvidoria e melhoria da gestão; e
- Outras atividades de mesma natureza e complexidade que compõem as atribuições da área, zelando pela qualidade, presteza e tempestividade no atendimento das solicitações recebidas.

## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

ESTADO DE SÃO PAULO

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE LEME

Edital de Chamamento Público CGM nº 01/2022

REABERTURA

Dispõe sobre o chamamento para a composição do Conselho de Usuários dos Serviços Públicos - CONSEUS, com vistas ao acompanhamento da prestação e à avaliação dos serviços prestados, previstos na Lei Federal nº 13.460/2017 e Decreto Municipal nº 7.357/2020.

O CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO DE LEME, no uso de suas atribuições legais, e tendo em vista o disposto nos artigos 5º a 12 do Decreto Municipal 58.426/18, vem tornar público o presente Edital de Chamamento, cujas regras e condições são a seguir apresentadas:

### 1. OBJETO

1.1 - Este edital tem como objeto promover a divulgação geral e chamamento dos Usuários dos Serviços Públicos do Município de Leme para participação no processo aberto de seleção dos membros integrantes - titulares e suplentes - do Conselho de Usuários dos Serviços Públicos Municipais – CONSEUS, vinculado à Controladoria Geral do Município de Leme – CGM, a ser implantado na Cidade de Leme, nos termos da Lei Federal nº 13.460/17 e Decreto Municipal nº 7.357/2020.

### 2. DAS ATRIBUIÇÕES DOS CONSELHEIROS DO CONSELHO DE USUÁRIOS DE SERVIÇOS PÚBLICOS – CONSEUS

2.1 - Os conselheiros do Conselho de Usuários dos Serviços Públicos Municipais - CONSEUS têm como atribuições, nos termos do art. 5º do Decreto Municipal nº 7.357/2020:

- a) acompanhar a prestação dos serviços públicos municipais;
- b) participar da avaliação dos serviços públicos municipais prestados;
- c) propor melhorias na prestação dos serviços públicos;
- d) contribuir com a definição de diretrizes para o adequado atendimento ao usuário;
- e) manifestar-se quanto às consultas que lhe forem submetidas;

### 3. DA COMPOSIÇÃO DO CONSELHO

3.1 - O Conselho de Usuários dos Serviços Públicos Municipais – CONSEUS será composto por:

- I – 6 (seis) representantes dos usuários de serviços públicos municipais;
- II - 6 (seis) representantes dos órgãos da Administração Municipal, doravante relacionados:
  - a) 1 (um) da Secretaria Municipal de Finanças;
  - b) 1 (um) da Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Desenvolvimento Agrário e Emprego e Relações de Trabalho;
  - c) 1 (um) da Secretaria Municipal de Segurança, Trânsito, Cidadania e Defesa Civil;
  - d) 1 (um) da Secretaria Municipal de Serviços Municipais;
  - e) 1 (um) da Superintendência de Água e Esgotos de Leme - SAECIL;
  - f) 1 (um) da Controladoria Geral do Município – CGM, representada pelo Controlador Geral ou substituto por ele designado;

3.2 - O Conselho será composto, além dos membros titulares, também por membros 1º suplente de cada um dos titulares, que substituirão os membros titulares nas suas ausências e impedimentos;

3.3 - Os membros titulares e suplentes, representantes dos órgãos da Administração Municipal no Conselho, serão indicados pelos respectivos Secretários e Controlador Geral.

3.3 - Os membros titulares e suplentes representantes dos usuários serão definidos no processo seletivo, abrangendo 1 membro titular, 1º. Suplente para cada uma das categorias estabelecidas no item 6.1 deste Edital.

### 4. DAS REUNIÕES E FUNÇÃO DE CONSELHEIRO MUNICIPAL DE DEFESA DO USUÁRIO DO SERVIÇO PÚBLICO

4.1 - A função de conselheiro será considerada serviço público relevante, sem remuneração.

4.2 - As reuniões ordinárias serão realizadas 1(uma) vez a cada dois meses, com início após as 16:00hs, na cidade de Leme, em local e data designados pela Controladoria Geral do Município, com aviso prévio mínimo de 3 dias aos seus integrantes.

4.3 – As reuniões poderão ser realizadas virtualmente por webconferência.

### 5. REQUISITOS

5.1 - Constituem requisitos essenciais para participação do processo de seleção para integrar o Conselho de Usuários dos Serviços Públicos Municipais - CONSEUS:

- a) ser maior de 18 anos;
- b) ser alfabetizado;
- c) ser residente no Município de Leme;
- d) ser usuário ativo do Serviço Público na área a ser representada, nos termos do presente Edital, exceto em se tratando de serviço utilizado efetivamente de



forma universal por todos os cidadãos, independentemente de qualquer cadastro ou inscrição prévia;

- e) não ser agente público em qualquer instância ou Poder, da administração direta ou indireta, ou possuir qualquer vínculo com concessionária de serviço público ou com prestador de serviço público municipal, sob qualquer forma ou natureza;
- f) não estar condenado penalmente nem incurso em nenhuma das hipóteses de inelegibilidade previstas na Lei Complementar Federal nº 64/90, notadamente com a redação dada pela Lei Complementar Federal nº 135/10 (Lei da ficha limpa);
- g) ter comparecido à votação na última eleição;

5.2 - As comprovações dos requisitos tratados nas alíneas do item 5.1 poderão ser substituídas, no ato da inscrição, por declaração pessoal do próprio candidato, firmada na ficha de inscrição, podendo ser solicitada a apresentação dos documentos originais e certidões, em qualquer fase ou etapa do processo seletivo, pelo Controlador Geral, ou ainda mesmo após a aprovação do candidato, sendo que a não apresentação no prazo fixado de até 5 dias, ensejará a exclusão do candidato.

5.3 - A vedação de que trata a alínea “e” do item 5.1 abrange os agentes públicos, conselheiros e/ou integrantes do Poder Executivo, Legislativo ou Judiciário, na esfera municipal, estadual ou federal, da Administração direta ou indireta, autárquica ou fundacional, bem como as pessoas que possuam vínculo de qualquer natureza com concessionário de serviço público em toda e qualquer esfera, ou com outros prestadores de serviços ao Município, sob qualquer forma ou natureza, com ou sem fins lucrativos, abrangendo ainda organizações da sociedade civil que detinham parcerias com o Poder Público, exceto o vínculo existente exclusivamente na condição de usuário do serviço público.

## 6. PROCESSO DE INSCRIÇÃO

6.1 - O processo de inscrição é aberto a qualquer candidato que preencha os requisitos estabelecidos no presente edital.

6.2 - A inscrição deverá ser realizada através do endereço eletrônico (e-mail): controladoriageral@leme.sp.gov.br, com a opção de confirmação de recebimento e leitura do “e-mail”, servindo o comprovante de leitura como protocolo.

6.3 - Também poderão ser realizadas inscrições pessoalmente junto ao Paço Municipal, cito na Avenida 29 de Agosto 668, Centro, CEP.: 13.860-000, mediante protocolo físico junto ao setor de Protocolo.

6.4 - Para a inscrição serão obrigatórios a entrega e/ou envio dos seguintes documentos:

- a) Cópia do RG ou documento profissional equivalente com foto;
- b) Cópia do comprovante de residência atualizado (últimos 6 meses);
- c) Cópia do comprovante de votação na última eleição;
- d) Currículo contendo formação educacional, experiência e atuação voluntária;
- e) Formulário de Inscrição devidamente assinado, nos moldes do Anexo Único do presente Edital, contemplando, dentre outras:
  - e.1) Informações pessoais e dados cadastrais;
  - e.2) Declaração, sob as penas da lei, de não estar condenado penalmente, nem incurso em nenhuma das hipóteses de inelegibilidade prevista na Lei Complementar Federal 64/90, notadamente com a redação dada pela Lei Complementar 135/10 (Lei da ficha limpa);
  - e.3) Declaração, sob as penas da lei, quanto ao cumprimento das condições previstas nos itens 5.1 e 5.2 do presente Edital;
  - e.4) Carta apresentando as razões de motivação na participação no Conselho de Usuários dos Serviços Públicos Municipais;
  - e.5) Eventuais exigências constantes do Decreto Municipal 7.357/2020;

6.5 - Poderão ser solicitados aos candidatos inscritos, a qualquer tempo, cópias simples dos documentos encaminhados no processo de inscrição e apresentação dos respectivos documentos originais, que poderão ser conferidos e autenticados pelo agente público;

6.6 - As inscrições efetuadas sem o envio da documentação integral ou fora do prazo, serão consideradas inválidas;

6.6.1 - As inscrições já realizadas deverão ser realizadas novamente, diante da suspensão decretada anteriormente.

6.7 - Haverá a divulgação do nome dos candidatos com inscrição válida na 1ª etapa, e dos selecionados na 2ª etapa do processo de seleção.

## 7. PRAZO DE INSCRIÇÃO

7.1 - O prazo de inscrição tem início em 07 de junho de 2022 e encerra-se em 07 de agosto de 2022;

7.2 - Serão consideradas inscrições válidas apenas aquelas encaminhadas com a totalidade dos documentos estabelecidos no presente edital até 07 de agosto de 2022;

7.2.1 - Para as inscrições efetuadas por “e-mail”, serão consideradas realiza-

das aquelas recebidas até as 23:59:59 do dia 07 de agosto de 2022;

7.2.2 - Para as inscrições feitas presencialmente, serão consideradas realizadas aquelas efetuadas durante o respectivo horário de expediente da Prefeitura Municipal, compreendido de 8:00 am. às 16:00.

## 8. DO PROCESSO DE SELEÇÃO

8.1 - A Controladoria Geral do Município constituirá Comissão de Seleção, composta por 3 (três) servidores públicos, cabendo ao Controlador Geral do Município a designação de seus integrantes.

8.2 - Poderão ser convidados a integrar a Comissão de Seleção, por ato do Controlador Geral do Município, membros da Administração Municipal de outras Secretarias;

8.3 - A seleção será composta por 2 etapas, todas eliminatórias, assim estabelecidas:

8.3.1. 1ª Etapa: Verificação das condições de admissibilidade ao processo seletivo, com a exclusão dos inscritos que não preencherem os requisitos do presente Edital;

8.3.2. 2ª Etapa: Análise do currículo do interessado e da carta apresentando as razões da motivação para a participação no Conselho de Usuários dos Serviços Públicos Municipais;

8.3.2.1 A avaliação será realizada conforme os seguintes critérios e pontuações:

8.3.3. Será considerado aprovado como titular o candidato que obtiver a maior nota na avaliação, e como 1º suplente e 2º suplente, respectivamente, a segunda e a terceira maiores notas, em cada uma das áreas de representação;

8.3.4. As etapas estabelecidas no item acima serão realizadas para cada uma das áreas de serviços públicos, representados no Conselho;

8.3.5. Por ocasião do chamamento dos aprovados e suplentes, poderão ser solicitados documentos e informações atualizadas, a fim de verificar a documentação comprobatória e preenchimento das condições de aptidão de participação;

8.3.6. Os suplentes serão convocados a participar das reuniões, respectivamente, na hipótese de impossibilidade de comparecimento do titular;

8.3.7 Na hipótese de vacância ou renúncia do titular, a vaga será preenchida respectivamente pelo Suplente, havendo a designação para cumprimento do período remanescente do mandato do conselheiro substituído.

8.4 A Comissão de Seleção terá por atribuição:

I – verificar a aptidão das inscrições efetuadas e cumprimento dos requisitos e condições de ingresso previstas no presente Edital;

II – efetuar a análise dos candidatos, com base no currículo apresentado e na carta de razões de motivação em participar do Conselho;

IV – requerer a apresentação dos documentos para os candidatos que forem previamente aprovados no processo seletivo, promovendo sua verificação e autenticação das cópias com o original;

V – adotar os demais procedimentos necessários à efetivação do processo de seleção dos Conselheiros;

VI – declarar, ao final, os nomes e dados dos candidatos aprovados.

## 9. RECURSOS

### RECURSO 1ª ETAPA

9.1 - Caberá recurso, pelos inscritos que tiverem sua inscrição consideradas como inválidas, pela ausência de preenchimento dos requisitos do presente edital, no prazo de 3 (três) dias úteis contados da publicação do resultado da 1ª etapa na Imprensa Oficial do Município.

### RECURSO 2ª ETAPA

9.2 - A Comissão de Seleção decidirá, no âmbito de sua competência, pelos candidatos que melhor atenderem às diretrizes, os objetivos e as orientações estabelecidas no presente Edital, cabendo recurso no prazo de 5 (cinco) dias úteis contados da publicação da lista dos selecionados na 2ª etapa na Imprensa Oficial do Município.

9.3 - Os resultados da 1ª e 2ª etapa também serão publicados no site da prefeitura, através do seguinte endereço eletrônico: <https://www.leme.sp.gov.br>, na aba da Controladoria Geral.

9.4 - Os recursos poderão ser interpostos pelos mesmos canais de realização das inscrições.

9.5 - Os recursos serão analisados e julgados pelo Controlador Geral do Município.

## 10. NOMEAÇÃO E NATUREZA DA PARTICIPAÇÃO

10.1 - A participação dos membros do Conselho de Usuários dos Serviços Públicos Municipais - CONSEUS será considerada serviço público relevante e não remunerado;

10.2 - Poderão ser convidados a participar das reuniões do Conselho, com direito a voz e sem direito a voto, representantes do Ministério Público do Estado de São Paulo, da Defensoria Pública do Estado de São Paulo, da Ordem dos Advogados

do Brasil, bem como outras entidades ou pessoas com notório conhecimento;

10.3 - Os membros do colegiado serão designados pelo Prefeito, com mandato de 2 (dois) anos;

10.4 - Para a nomeação, os candidatos são obrigados a apresentar os documentos originais, certidões e informações cadastrais solicitadas, bem como atender às disposições da legislação municipal.

#### 11. CASOS OMISSOS

11.1 Os casos omissos relativos ao presente edital e ao processo de seleção serão apreciados e decididos pelo Controlador Geral do Município.

Leme, aos 07 de junho de 2022.

VALERIO BRAIDO NETO  
CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO DE LEME

## CONVITE

### REUNIÃO COM REPRESENTANTES DOS PROFISSIONAIS DA ÁREA MÉDICA

A Prefeitura do Município de Leme, através da Controladoria Geral do Município e a Secretaria Municipal de Saúde, CONVIDAM representantes da Associação Paulista de Medicina regional de Leme, à Unimed Anhanguera, à Câmara Municipal de Leme e o Sindicato dos Servidores Públicos Municipais a participarem da reunião que ocorrerá na data de 14/06/2022 às 10 hs na sede da Secretaria Municipal de Saúde, para, com objetivo de maximizar a competitividade do certame licitatório, para deliberarem sobre assuntos referentes ao Chamamento Público que será divulgado em breve com a finalidade de credenciamento de empresas de serviços médicos em diversas especialidades.

A reunião será realizada na Avenida Hermínio Ometto, nº 705 - Jardim Alvorada. Informações adicionais tratar no telefone (19) 3573-6599 – Secretaria de Saúde ou (19) 3554-2060 – Controladoria Geral do Município.

Atenciosamente,

Dr. Gustavo Antônio Cassiolato Faggion  
Secretário de Saúde  
Dr. Valério Braido Neto  
Auditor Municipal de Controle Interno  
Dr. André Mancini  
Coordenador Geral Clínico de saúde

## LEMEPREV

PORTARIA N.º 38

“Reformula a Portaria n.º 28, de 08 de abril de 2022”.

Diretora Presidente do LEMEPREV, no uso de suas atribuições legais, em conformidade com a Lei Complementar n.º 833/2020, e com a decisão administrativa do pedido de reconsideração do protocolo nº 464/2022:

Artigo 1º - REFORMULA a Portaria n.º 28, de 08 de abril de 2022, que concedeu pensão vitalícia a GREGORIO MACARENCO, CPF n.º 015.761.358-53, PENSIONISTA, em razão do falecimento da servidora inativa EDEL REGINA MARCHIORI, matrícula n.º 540-1 do Lemeprev, nos termos do Artigo 51 e seguintes, da Lei Complementar 833/2020;

Artigo 2º - Fixa a sua remuneração mensal no valor de R\$ 2.788,63 (dois mil, setecentos e oitenta e oito reais e sessenta e três centavos), com base no disposto no Artigo 52, da Lei Complementar 833/2020;

Artigo 3º - O reajuste do benefício ocorrerá quando se der o reajuste do Regime Geral de Previdência Social, na forma do disposto no Artigo 52, §8º da Lei Complementar 833/2020;

Artigo 4º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir de 18 de outubro de 2021.

Leme/SP, 11 de maio de 2022.

CLAUDIA NANCY MONZANI  
Diretora Presidente  
CHARLES DE MARCHI  
Diretor de Previdência

## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

Secretaria de Agricultura Pecuária e Desenvolvimento Agrário

### COMUNICADO

Em atendimento ao Convênio firmado entre a Prefeitura do Município de Leme e a Receita Federal do Brasil e em cumprimento ao disposto na Instrução Normativa RFB nº 1.877, de 14 de Março de 2019, onde o Município deve INFORMAR o Valor da Terra Nua - VTN para o ano 2022, apurado conforme Laudo técnico de avaliação emitido de acordo com a Associação Brasileira de Normas Técnicas - NBR 14.653-3/2019.

INFORMAMOS que a planilha de valores referenciais do VTN no município de Leme - SP com a finalidade de atualizar o Sistema de Preços de Terras (SIPT) da RFB segue abaixo:

VALOR EM R\$/ha					
I – lavoura – aptidão boa	II – lavoura – aptidão regular	III – lavoura – aptidão restrita	IV – pastagem plantada	V – silvicultura ou pastagem natural	VI – preservação da fauna e flora
R\$ 35.179,03	R\$ 31.027,90	R\$ 29.972,53	R\$ 22.022,07	R\$ 17.026,65	R\$ 13.156,95