



IMPRENSA OFICIAL DO MUNICÍPIO DE LEME

Leme, 27 de Maio de 2025 • Número 3759 • www.leme.sp.gov.br

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 021/2025

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.

TÍTULO I DA GESTÃO DO LEMEPREV

CAPÍTULO I disposições gerais

Art. 1º - Esta Lei Complementar disciplina a reforma da estrutura administrativa e a reorganização do quadro de pessoal do LEMEPREV, entidade autárquica do Município, personalidade jurídica de direito público, com sede e foro no Município de Leme, Estado de São Paulo, criado pela Lei Complementar nº 555, de 30 de setembro de 2009, que passa a denominar-se LEMEPREV – Instituto de Previdência do Município de Leme.

Parágrafo único - O LEMEPREV é a unidade gestora do Regime Próprio de Previdência Social do Município, tendo por finalidade sua administração, gerenciamento e operacionalização, na forma prevista nesta Lei Complementar e na legislação específica.

Art. 2º - Na condição de autarquia previdenciária, o LEMEPREV se sujeitará à fiscalização dos órgãos de controle interno e externo, respondendo seus gestores pelo descumprimento das normas estabelecidas nesta Lei Complementar, bem como da legislação federal aplicada à organização e funcionamento dos regimes próprios de previdência social.

Parágrafo único - Para o desempenho de suas finalidades, a autarquia contará com:

- I - Estrutura organizacional própria, hierarquizada nos termos desta Lei Complementar;
- II - Autonomia administrativa, econômica e financeira;
- III - patrimônio próprio e individualizado; e
- IV - Receitas e atribuições de competência específica.

Art. 3º - O LEMEPREV tem por finalidade administrar o RPPS do Município de Leme, com base nas normas gerais de contabilidade e atuária, de modo a garantir o seu equilíbrio financeiro e atuarial, gerindo os seus recursos financeiros e dando cobertura aos riscos previstos nesta Lei Complementar.

§ 1º - Compete ao LEMEPREV:

- I - Arrecadar as contribuições dos servidores municipais e dos entes patronais;
- II - Administrar os recursos que lhe forem destinados, aplicando-os obrigatoriamente na forma da legislação vigente para os RPPS;
- III - zelar pelo equilíbrio financeiro e atuarial, realizando estudos e disponibilizando pareceres técnicos, que demonstrem impacto financeiro e atuarial no RPPS do município de Leme;
- IV - Conceder e manter os benefícios previdenciários, em favor dos servidores públicos municipais e seus dependentes, nos termos e nos limites da Constituição Federal e das legislações vigentes; e
- V - Promover, para cumprimento de seus objetivos, desapropriações nos termos de declaração de utilidade ou necessidade pública, ou mesmo de interesse social, realizada pelo Poder Público através de Decreto.

§ 2º - Para cumprimento do disposto no inciso III deste Artigo, os projetos de lei no âmbito do município de Leme que dispuserem sobre a criação ou alteração de cargos, salários, carreira, verbas estatutárias e alteração do plano de custeio previdenciário, deverão ser submetidos ao Conselho Deliberativo do LEMEPREV, salvo valores considerados irrelevantes pela Lei de Diretrizes Orçamentárias.

Art. 4º - Para o atingimento de suas finalidades e o desenvolvimento das competências legais, o LEMEPREV desenvolverá as seguintes atividades:

- I - Atendimento aos segurados;
- II - Concessão de benefícios previdenciários;
- III - pagamento de benefícios previdenciários;
- IV - Gestão dos benefícios previdenciários concedidos;
- V - Arrecadação das contribuições previdenciárias junto aos entes patronais, aos segurados ativos, inativos e pensionistas;
- VI - Gestão de seu patrimônio, notadamente dos recursos previdenciários;
- VII - escrituração contábil;

- VIII - realização de juntas médicas;
- IX - Realização do procedimento administrativo de compensação previdenciária;
- X - Recadastramento dos servidores ativos, inativos e pensionistas; e
- XI - demais atividades relacionadas às finalidades do RPPS.

Art. 5º - Fica criada a junta recursal como instância superior de decisão administrativa para análise e julgamento dos recursos administrativos no âmbito interno do LEMEPREV.

- § 1º - A junta recursal será formada pelos quatro membros da Diretoria Executiva.
- § 2º - O funcionamento, prerrogativas, competências da junta recursal serão fixadas em regulamento.

CAPÍTULO II DAS DESPESAS ADMINISTRATIVAS

Art. 6º - A taxa de administração do serviço previdenciário é 1,8% (um virgula oito pontos percentuais) aplicados sobre o somatório das remunerações brutas dos servidores, aposentados e pensionistas vinculados ao RPPS do Município de Leme-LEMEPREV, apurado com base no exercício financeiro anterior.

§ 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.

§ 2º - Os valores destinados às despesas administrativas, a que se refere este artigo serão depositados em conta corrente bancária específica e aplicados à parte, no mercado financeiro, separadamente do Fundo Previdenciário.

§ 3º - O LEMEPREV poderá constituir reserva com as sobras do custeio das despesas do exercício, cujos valores poderão ser utilizados para os fins a que se destina a taxa de administração.

§ 4º - Não serão computadas no somatório das despesas de administração a que se refere este artigo as despesas decorrentes das aplicações de recursos em ativos financeiros, conforme norma do Conselho Monetário Nacional.

§ 5º - A aquisição, construção ou reforma de bens imóveis com os recursos destinados à taxa de administração restringem-se aos destinados ao uso próprio do LEMEPREV, sendo vedada a utilização desses bens para investimento ou uso por outro órgão público ou particular, em atividades assistenciais ou quaisquer outros fins não previstos no § 1º deste artigo.

§ 6º - Não serão considerados excesso ao limite anual de gastos de que trata esse artigo os realizados com os recursos decorrentes das sobras de custeio administrativo e dos rendimentos mensais auferidos.

§ 7º - As despesas originadas pelas aplicações dos recursos do RPPS em ativos financeiros, inclusive as decorrentes dos tributos incidentes sobre os seus rendimentos, deverão ser suportadas pelas receitas geradas pelas respectivas aplicações, assegurada a transparência de sua rentabilidade líquida.

§ 8º - Mantém-se a vinculação das sobras mensais da taxa de administração e dos rendimentos por elas auferidas, exceto se aprovada, pelo conselho deliberativo, na totalidade ou em parte, a sua reversão para pagamento dos benefícios do plano previdenciário do RPPS, vedada sua devolução ao ente federativo ou aos segurados do RPPS.

CAPÍTULO III DOS PRINCÍPIOS

Art. 7º - O RPPS de Leme rege-se pelos seguintes princípios:

- I - Universalidade de participação nos planos previdenciários;
- II - Uniformidade e equivalência dos benefícios e serviços;
- III - irredutibilidade do valor dos benefícios;
- IV - Equidade na forma de participação no custeio;
- V - Diversidade da base de financiamento;
- VI - Vedação de criação, majoração ou extensão de qualquer benefício sem a correspondente fonte de custeio total;
- VII - custeio da previdência social dos servidores públicos municipais mediante recursos provenientes, dentre outros, do orçamento dos órgãos empregadores e da contribuição compulsória dos segurados ativos, inativos e pensionistas;
- VIII - subordinação das aplicações de reservas, fundos e provisões garantidoras dos benefícios mínimos a critérios atuariais, tendo em vista a natureza dos benefícios;
- IX - Subordinação de seu plano de benefícios ao rol de benefícios previden-

ciários do Regime Geral de Previdência Social - RGPS;

X - Caráter democrático e descentralizado da gestão administrativa, com participação obrigatória dos segurados nos órgãos de administração do RPPS de Leme; e

XI - equilíbrio atuarial e financeiro.

Art. 8º - Os recursos garantidores integralizados do RPPS de Leme têm a natureza de direito coletivo dos segurados.

Parágrafo único - O desligamento do segurado do RPPS de Leme não atribui direito à restituição das contribuições vertidas ao LEMEPREV, mas garante ao segurado a contagem do seu tempo de contribuição para aposentadoria em outro regime de previdência social.

CAPÍTULO IV DO PATRIMÔNIO DA AUTARQUIA

Art. 9º - O patrimônio do LEMEPREV será constituído pelos bens móveis, direitos creditórios de origem previdenciária, se existentes, e pelos recursos previdenciários de titularidade do LEMEPREV, criado pelas Leis Complementares nos 555, de 30 de setembro de 2009 e 623, de 14 de dezembro de 2011, 833 de 03 de julho de 2020 e 840 de 16 de dezembro de 2020.

Parágrafo único - O patrimônio e as receitas do LEMEPREV possuirão afetação específica, ficando sua utilização estritamente vinculada ao pagamento dos benefícios previdenciários.

CAPÍTULO V DOS ÓRGÃOS DE GESTÃO

Art. 10 - Os órgãos de gestão são unidades, compostas por agentes públicos que dirigem e compõem os respectivos órgãos, com a finalidade de cumprir determinada atividade de gestão do LEMEPREV.

Art. 11 - Constituem órgãos de gestão do LEMEPREV:

- I - Diretoria Executiva;
- II - Conselho Deliberativo; e
- III - Conselho Fiscal.

SEÇÃO I DA DIRETORIA EXECUTIVA

Art. 12 - A Diretoria Executiva é o órgão de execução das atividades do LEMEPREV e será composta por:

- I – Diretor Presidente;
- II – Diretor Administrativo;
- III - Diretor Financeiro, e
- IV – Diretor de Previdência.

Art. 13 - Compete à Diretoria Executiva observar as normas que regem o LEMEPREV e as diretrizes gerais do Conselho Deliberativo, executando os serviços relativos à administração, arrecadação, aplicação dos recursos financeiros e gestão dos benefícios previdenciários e, especialmente:

- I - Administrar a autarquia e executar as atividades administrativas, financeiras e previdenciárias;
- II - Elaborar o plano de ação ou planejamento estratégico da autarquia;
- III - submeter à apreciação prévia do Conselho Deliberativo os planos, programas e as mudanças administrativas no LEMEPREV;
- IV - Encaminhar ao Conselho Fiscal, para emissão de parecer prévio e, após, ao Conselho Deliberativo para deliberação:
 - a) mensalmente, relatórios de atividades da Diretoria Executiva, balancetes, relatórios sobre a gestão e desempenho de investimentos; e
 - b) anualmente, nas épocas próprias, a proposta de diretrizes orçamentárias e de orçamento, o relatório de atividades desenvolvidas e a prestação de contas ao Tribunal de Contas e o Relatório de Governança Corporativa.
- V - Exercer outras atividades relacionadas com a gestão do LEMEPREV, especialmente por deliberação do Conselho Deliberativo.

SEÇÃO II DO CONSELHO DELIBERATIVO

Art. 14 - O Conselho Deliberativo do LEMEPREV, órgão superior de deliberação coletiva, será constituído de 6 (seis) membros e seus suplentes, para mandato de 4 (quatro) anos, a saber:

- I - 3 (três) membros eleitos; e
- II - 3 (três) membros indicados pelo Prefeito Municipal.

§ 1º - Os membros do Conselho Deliberativo deverão possuir e manter durante todo o mandato os requisitos exigidos no Art. 35 desta Lei Complementar.

§ 2º - Os membros do Conselho elegerão, dentre os membros indicados pelo Prefeito, um Presidente, para mandato de 02 (dois) anos, permitida a reeleição.

§ 3º - Os membros do Conselho elegerão, entre si, um Vice-Presidente e um Secretário, para mandato de 02 (dois) anos, permitida a reeleição.

Art. 15 - Ao Conselho Deliberativo do LEMEPREV compete deliberar sobre tudo o que diga respeito aos objetivos e à administração da Autarquia, especialmen-

te:

- I - Aprovar o seu Regimento Interno;
- II - Eleger o seu Presidente, o seu Vice-Presidente e seu Secretário, na primeira reunião do início do mandato;
- III – aprovar o regulamento relativo à concessão dos benefícios previdenciários;
- IV – Aprovar norma interna com as diretrizes e regras de funcionamento do Controle Interno e Ouvidoria no âmbito da Autarquia;
- V - Validar os atos de concessão de aposentadorias e pensões apresentados em relatório de atividades mensal da Diretoria Executiva;
- VI - Autorizar previamente a alienação de bens, assim como a aquisição de bens imóveis;
- VII - aprovar a política de investimentos, estabelecendo normas para a gestão de recursos financeiros do LEMEPREV;
- VIII - delegar ao Gestor de Recursos os atos de análise, avaliação, gerenciamento, decisão sobre a aplicação dos recursos, de escolha de produtos e valores a serem investidos ou desinvestidos, dentro do limite de alçadas estabelecido na Política de Investimentos;
- IX - Acompanhar e fiscalizar as atividades da Diretoria Executiva, com o auxílio do Conselho Fiscal, solicitando informações e documentos que entender necessários;
- X - Aprovar relatório de atividades da Diretoria Executiva, os balancetes mensais, relatórios de gestão de recursos e o balanço anual da autarquia, após o parecer do Conselho Fiscal;
- XI - autorizar o recebimento de doações com encargos;
- XII - aprovar as propostas de diretrizes orçamentárias e de orçamento da autarquia, submetendo-os à Prefeitura Municipal nas épocas próprias;
- XIII - aprovar as avaliações atuariais da Autarquia;
- XIV - funcionar como órgão consultivo da Diretoria Executiva do LEMEPREV nas questões por ela suscitadas;
- XV - Aprovar normas para o bom funcionamento da autarquia e para a fiel execução de seus objetivos;
- XVI - aprovar as prestações de contas anuais ao Tribunal de Contas do Estado;
- XVII - autorizar previamente o envio de propostas legislativas relativas à Administração do LEMEPREV;
- XVIII - autorizar previamente o parcelamento de débitos previdenciários do Município com o LEMEPREV;
- XIX - aprovar regulamentação de participação de servidores e de Conselheiros em palestras, cursos, congressos, simpósios, e outros eventos assemelhados, à custa do LEMEPREV;
- XX - Aprovar o Plano de Ação Anual ou Planejamento Estratégico;
- XXI - acompanhar a execução das políticas relativas à gestão do RPPS;
- XXII - emitir parecer relativo às propostas de atos normativos com reflexos na gestão dos ativos e passivos previdenciários;
- XXIII - acompanhar os resultados das auditorias dos órgãos de controle e supervisão e acompanhar as providências adotadas.
- XXIV - resolver os casos omissos ou que lhes forem encaminhados pelo Diretor Presidente; e
- XXV - delegar atribuições ao Diretor Presidente.

Art. 16 - Ao Presidente do Conselho Deliberativo competirá:

- I - Proferir voto de qualidade nas decisões do Plenário quando o empate da votação decorrer de ausência de algum dos conselheiros;
- II – Encaminhar ao Diretor Presidente da Autarquia as decisões e deliberações do Conselho Deliberativo, acompanhando a sua fiel execução;
- III - assinar com o Diretor Presidente e o Diretor Financeiro o balanço anual da Autarquia;
- IV - Assinar com o Diretor Presidente declarações, demonstrativos e demais documentos exigidos pela Secretaria Especial de Previdência Social do Ministério da Economia;
- V – Representar socialmente a Autarquia perante quaisquer órgãos, públicos ou privados, em conjunto com o Diretor Presidente;
- VI - Encaminhar ao Prefeito e à Câmara Municipal as deliberações do Conselho Deliberativo que necessitem da manifestação de vontade do Executivo e/ou do Legislativo, discutindo com o Prefeito e com os Vereadores os assuntos de interesse da Autarquia; e
- VII - exercer outras atividades correlatas, inclusive por deliberação do Conselho Deliberativo.

§ 1º - O Vice-Presidente substituirá temporariamente o Presidente nas ausências, faltas ou impedimentos temporários deste, e substituirá definitivamente o Presidente quando o cargo se vagar.

§ 2º - Ao Secretário do Conselho Deliberativo competirá cuidar da correspondência e outras atividades de interesse do Conselho.

subSEÇÃO I
do plenário do conselho deliberativo

IMPRENSA OFICIAL DO MUNICÍPIO DE LEME
Rua Dr. Armando Salles de Oliveira, 1085 - LEME • SP
ADMINISTRAÇÃO: CLAUDEMIR APARECIDO BORGES
RESPONSÁVEL: Patrícia de Queiroz Magatti
COMPOSIÇÃO E IMPRESSÃO: Secretaria de Administração

Art. 17 - O Plenário é a instância máxima de decisão e será composto pelos membros eleitos e indicados do Conselho Deliberativo, com direito a voto e dirigido pela Mesa Diretora.

§ 1º - Os trabalhos do Plenário serão dirigidos pela Mesa Diretora composta por Presidente, Vice-Presidente e Secretário, ocupados, respectivamente, pelo Diretor Presidente, Diretor Administrativo, Diretor Financeiro e Diretor de Previdência.

§ 2º - Os membros da Mesa Diretora a que se refere o caput deste artigo não terão direito a voto.

§ 3º - As matérias a serem deliberadas pelo Plenário serão aquelas previstas no Art.15 desta Lei Complementar.

subSEÇÃO II DA GESTÃO DE RECURSOS

Art. 18 - A gestão de recursos do LEMEPREV será em conformidade com a legislação federal e à política de investimentos, visando ao incremento e à elevação das reservas técnicas.

Art. 19 - São responsáveis pela gestão de recursos do LEMEPREV seus Dirigentes, Conselhos, Comitê de Investimentos, Gestor de Recursos e demais responsáveis pelas ações de investimento e aplicação dos recursos, inclusive consultores, distribuidores, instituição financeira administradora, o fundo de investimentos que tenha recebido os recursos e seus gestores e administradores, na medida de suas participações.

Art. 20 - A Política de Investimentos é instrumento de planejamento, que define estratégias de alocação, delegação específica de competências, diretrizes e metas de investimentos estabelecidos em legislação federal, devendo ser obrigatoriamente aprovada pelo Conselho Deliberativo.

Art. 21 - O Comitê de Investimentos é o órgão colegiado de suporte técnico e de assessoramento, cuja atribuição específica é participar do processo decisório de formulação e execução da Política de Investimentos dos recursos garantidores das reservas técnicas do plano de benefícios do LEMEPREV.

Art. 22 - Compete ao Comitê de Investimentos:

I - Elaborar a proposta de Política Anual de Investimentos através de estudos e análises do cenário econômico-financeiro e em observância às legislações pertinentes;

II - Formular propostas para a gestão eficiente das aplicações financeiras, assegurando o enquadramento dos ativos de acordo com as Resoluções do Conselho Monetário Nacional;

III - emitir relatórios, pareceres e demonstrativos avaliando o desempenho da carteira de investimentos de acordo com os parâmetros definidos na Política de Investimentos;

IV - Realizar visitas técnicas às instituições financeiras credenciadas ou candidatas ao credenciamento, quando necessário complementar informações;

V - Receber apresentações de instituições financeiras e seus produtos de investimentos, convidando a participação dos Conselhos Fiscal e Deliberativo, Gestor de Recursos e Diretoria Executiva;

VI - Convidar para as reuniões do Comitê de Investimentos e as apresentações de desempenho da carteira de investimentos do LEMEPREV, os Conselhos Fiscal e Deliberativo, Gestor de Recursos e Diretoria Executiva;

VII - emitir credenciamento de instituições financeiras, gestoras, administradoras e produtos, observando a legislação vigente;

VIII - reavaliar as estratégias de investimentos, em decorrência da previsão ou ocorrência de fatos conjunturais relevantes que venham direta ou indiretamente influenciar os mercados financeiros e de capitais, elaborando propostas ao Gestor de Recursos e Conselho Deliberativo;

IX - Analisar os relatórios e pareceres elaborados pela consultoria financeira;

e

X - Registrar em ata, reuniões, análises de investimentos, resultado de diligências, credenciamentos, fatos relevantes, desempenho da carteira de investimentos, boletins e publicações pertinentes, promovendo ainda, a devida publicidade.

Art. 23 - A composição, nomeação e normas relativas ao funcionamento do Comitê de Investimentos serão tratadas em regimento interno, através de Resolução aprovada pelo Conselho Deliberativo.

Art. 24 - O Gestor de Recursos é o responsável pela execução da política de investimentos do LEMEPREV, escolhendo os ativos financeiros da carteira de investimentos e seus prazos, sempre observando o previsto na Política de Investimentos, regulamentos e legislações pertinentes, após considerações e análises da consultoria financeira, do comitê de investimentos e deliberações do Conselho Deliberativo.

Art. 25 - A função de Gestor de Recursos será ocupada por servidor público do LEMEPREV, devidamente designado por ato da Diretoria Executiva, após comprovação das condições previstas nos incisos I, II, III, "a" à "d" e IV, do Art. 35 desta Lei Complementar e suas atribuições constantes na Tabela II do Anexo VII que é parte integrante desta Lei Complementar.

SEÇÃO III DO CONSELHO FISCAL

Art. 26 - O Conselho Fiscal do LEMEPREV, órgão de fiscalização, será constituído de 4 (quatro) membros e seus suplentes, para mandato de 4 (quatro)

anos, a saber:

I - 2 (dois) membros eleitos; e

II - 2 (dois) membros indicados pelo Prefeito;

§ 1º - Os membros do Conselho Fiscal deverão possuir e manter durante todo o mandato os requisitos exigidos no Art. 35 desta Lei Complementar.

§ 2º - Os membros do Conselho elegerão, dentre os membros eleitos, um Presidente, para mandato de 02 (dois) anos, permitida a reeleição.

§ 3º - Os membros do Conselho elegerão, entre si, um Vice-Presidente e um Secretário, para mandato de 02 (dois) anos, permitida a reeleição.

Art. 27 - Ao Conselho Fiscal compete:

I - Aprovar o seu Regimento Interno;

II - Eleger o seu Presidente, o seu Vice-Presidente e seu Secretário, na primeira reunião do início do mandato;

III - zelar pelo fiel cumprimento das disposições legais e normativas que regem o funcionamento do LEMEPREV;

IV - Emitir parecer sobre os relatórios de atividades da Diretoria Executiva, relatórios e pareceres de gestão de investimentos, balancetes mensais e o balanço anual da autarquia, encaminhando-os para deliberação do Conselho Deliberativo;

V - Opinar previamente sobre a aquisição ou alienação de bens imóveis;

VI - Propor ao Conselho Deliberativo a realização de auditorias e inspeções nas contas e nas atividades da Diretoria Executiva, justificando a necessidade da medida, e realizá-las a expensas do LEMEPREV quando o Conselho Deliberativo se omitir, observada a legislação federal;

VII - acompanhar a execução do plano anual do orçamento, fiscalizar a aplicação dos recursos financeiros do LEMEPREV e a concessão dos benefícios previdenciários, propondo ao Conselho Deliberativo medidas que reputa necessárias ou úteis ao aperfeiçoamento dos serviços;

VIII - examinar as licitações realizadas pela autarquia, encaminhando os pareceres desfavoráveis ao Conselho Deliberativo, com as recomendações que entender pertinentes;

IX - Examinar as deliberações constantes das atas das reuniões do Conselho Deliberativo, acompanhando o atendimento das mesmas pelos órgãos administrativos do LEMEPREV;

X - Examinar e emitir parecer quanto as prestações de contas anuais ao Tribunal de Contas do Estado;

XI - exercer outras atividades relacionadas à fiscalização das atividades do LEMEPREV, inclusive por deliberação do Conselho Deliberativo;

XII - zelar pela gestão econômico-financeira;

XIII - examinar o balanço anual, balancetes e demais atos de gestão;

XIV - verificar a coerência das premissas e resultados da avaliação atuarial;

XV - Acompanhar o cumprimento do plano de custeio, em relação ao repasse das contribuições e aportes previstos;

XVI - examinar, a qualquer tempo, livros e documentos; e

XVII - relatar as discordâncias eventualmente apuradas, sugerindo medidas saneadoras.

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES COMUNS AOS CONSELHOS

SEÇÃO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 28 - O exercício do cargo de Conselheiro do LEMEPREV é considerado de relevante interesse público, podendo o servidor público municipal que se encontrar no seu exercício se ausentar de sua repartição no horário de seu expediente para tratar de assuntos relativos ao funcionamento do LEMEPREV, mediante comunicação ao seu superior hierárquico.

§ 1º - Será assegurado, mensalmente, ao membro do Conselho Deliberativo, um jeton no valor correspondente a R\$ 769,48 (setecentos e sessenta e nove reais e quarenta e oito centavos), 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\$ 769,48 (setecentos e sessenta e nove reais e quarenta e oito centavos), desde que o conselheiro tenha participado de todas as reuniões ordinárias e extraordinárias do mês.

§ 3º - A participação dos conselheiros às reuniões será comprovada por declaração expedida pelo presidente de cada Conselho, mensalmente, após a respectiva reunião, e encaminhada à Diretoria Administrativa, para fins de pagamento de jetons.

§ 4º - A ausência em qualquer uma das reuniões impedirá o pagamento do jeton estabelecido neste artigo, independentemente de sua motivação.

§ 5º - O jeton estabelecido neste artigo:

I - Não se incorporará ao patrimônio pessoal do servidor para qualquer efeito;

II - Não gerará qualquer vínculo ou direito adicional em favor do Conselheiro;

III - será pago pelo LEMEPREV, com recursos provenientes da taxa de administração; e

IV - Será reajustado automaticamente, nos mesmos critérios e índices utilizados para o reajuste geral da remuneração dos servidores públicos do município.

Art. 29 - O funcionamento e a atuação dos Conselhos do LEMEPREV serão objeto de regimento interno, através de Resolução aprovada pelo próprio Conselho, respeitadas as regras mínimas estabelecidas nesta Lei Complementar.

§ 1º - As reuniões ordinárias serão previstas no regimento interno e as reuniões extraordinárias poderão ser convocadas pelo Diretor Presidente e pelos Presidentes de cada imóvel ou por um terço dos membros.

§ 2º - As deliberações serão tomadas com a presença, no mínimo, da maioria absoluta e pelo voto da maioria simples.

§ 3º - As deliberações relativas ao aumento de contribuição dos servidores, alienação de bens imóveis e a Política de Investimentos dependerão do voto favorável da maioria absoluta dos Conselheiros.

§ 4º - É obrigatório o registro em ata de todas as deliberações tomadas e sua devida publicidade.

§ 5º - Participarão das reuniões ordinárias e extraordinárias dos conselhos, os conselheiros titulares ou suplentes e membros da diretoria executiva apenas, excetuando-se profissionais convidados pela diretoria executiva para atendimento de finalidade específica.

Art. 30 - Extingue-se o mandato do Conselheiro:

I - Por falecimento;

II - Pela exoneração do cargo de provimento efetivo, salvo quando for nomeado em novo cargo de provimento efetivo no Município de Leme, de forma ininterrupta;

III - por condenação em decisão irrecorrível pela prática de crime contra o patrimônio ou contra a administração pública;

IV - Por renúncia;

V - Por desinteresse do Conselheiro, manifestado por 2 (duas) faltas consecutivas ou 3 (três) intercaladas, às reuniões, sem motivo justificado, a critério dos demais membros do Conselho, no respectivo ano;

VI - Quando não cumprir os requisitos exigidos nesta Lei Complementar; ou

VII - nas hipóteses definidas no Código de Ética.

§ 1º - A extinção do mandato será declarada pelo Presidente do Conselho, assegurando-se o contraditório e a ampla defesa ao Conselheiro.

§ 2º - A extinção do vínculo funcional pela concessão da aposentadoria no Regime Próprio de Previdência Social não gera a perda do mandato de Conselheiro.

Art. 31 - Em caso de vacância ou licença do cargo de Conselheiro, será nomeado suplente, eleito ou indicado, respeitando-se a ordem de classificação e o mesmo modo da nomeação do Conselheiro substituído.

§ 1º - Excepcionalmente, no caso de vacância ou licença de Conselheiro eleito, sem suplente que o substitua, facultar-se-á ao respectivo Conselho a nomeação de Conselheiro substituto, escolhido dentre os servidores municipais que cumpram os requisitos previstos nesta Lei Complementar, por voto da maioria absoluta do respectivo Conselho.

§ 2º - Na hipótese de que trata o artigo anterior, na nomeação de membro para o Conselho Deliberativo, deverá ser respeitada a limitação de que trata o Art. 38 desta Lei Complementar.

§ 3º - O Conselheiro poderá ser licenciado por motivo de doença ou qualquer outro motivo relevante, a critério dos demais membros do Conselho, hipótese em que não será assegurado o jeton estabelecido nesta Lei Complementar.

§ 4º - O suplente de Conselheiro substituirá o titular apenas nas suas licenças e na vacância do cargo, não podendo substituí-lo nas suas ausências e impedimentos.

Art. 32 - Nenhum conselheiro poderá exercer mais de 2 (dois) mandatos consecutivos no mesmo Conselho.

§ 1º - O exercício parcial de mandato por suplente não será levado em conta para os fins do disposto neste artigo.

§ 2º - O mandato considera-se prorrogado até a posse dos novos Conselheiros eleitos, para todos os efeitos.

Art. 33 - Caberá ao Regimento Interno do respectivo conselho dispor sobre as reuniões, quórum de votação, substituição pelos suplentes, procedimento de perda do mandato, entre outras questões, obedecido o previsto nesta Lei Complementar.

SEÇÃO II DAS ELEIÇÕES DOS CONSELHOS

Art. 34 - As eleições para a escolha dos membros dos Conselhos serão reali-

zadas até o mês de novembro do último ano do mandato, assegurando-se a posse dos eleitos a partir de janeiro do ano seguinte.

Parágrafo único - As eleições serão realizadas à custa dos recursos administrativos do LEMEPREV, mediante votação direta e secreta, na forma prevista nesta Lei Complementar e regulamentada por Resolução, aprovado pelo Conselho Deliberativo.

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. 65 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. 65 desta lei, 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. 65, a contar do dia seguinte à sua posse.

Art. 36 - A eleição dos Conselheiros será feita mediante votação secreta e facultativa, podendo votar os servidores municipais ocupantes de cargo efetivo, ativos e inativos.

Art. 37 - A eleição será regulamentada por Resolução do Conselho Deliberativo e realizada por uma Comissão Eleitoral, composta de servidores municipais nomeados pelo Diretor Presidente do LEMEPREV, observando-se as seguintes regras mínimas:

I - As inscrições individuais dos candidatos serão abertas mediante edital publicado no órgão oficial de imprensa, e com uma antecedência mínima de 90 (noventa) dias em relação ao término do mandato, a ser prevista em regulamento;

II - As inscrições de candidatos que não atenderem as exigências do Art. 35 desta Lei Complementar serão recusadas pela Comissão Eleitoral, cabendo recurso à própria Comissão das decisões que homologarem ou recusarem as inscrições;

III - a divulgação dos candidatos será feita pela Comissão Eleitoral e pelo próprio candidato;

IV - A divulgação dos candidatos obedecerá ao disposto no regulamento;

V - Os candidatos poderão afastar-se do exercício de seu cargo, durante três dias, sem prejuízo dos vencimentos e vantagens, para os contatos pessoais com os servidores municipais e divulgação de sua candidatura;

VI - A divulgação das candidaturas deverá ser feita individualmente, não se admitindo, por qualquer meio, a propaganda de grupos ou chapas de candidatos.

VII - o voto é livre, devendo o servidor votar em um único candidato inscrito, para cada Conselho;

VIII - o Regulamento das eleições deverá prever as penalidades para os candidatos que infringirem as normas eleitorais;

IX - A coleta de votos poderá ser feita de forma eletrônica, nas repartições públicas municipais, pela internet ou canais de autoatendimento.

X - Os servidores poderão ausentar-se de suas repartições quando tiverem que locomover-se a outra repartição a fim de exercer o direito de votar;

XI - o regulamento a que se refere este artigo estabelecerá e publicará o calendário eleitoral, desde a abertura das inscrições até a posse dos eleitos;

XII - de qualquer ato da Comissão Eleitoral caberá impugnação por parte de qualquer candidato e recurso à Diretoria Executiva do LEMEPREV; e

XIII - em caso de empate na votação, o desempate será decidido, pela ordem, em favor do servidor que contar:

a) com maior escolaridade do candidato;

b) com maior tempo de serviço público municipal; e

c) com maior idade.

Parágrafo único - A Comissão Eleitoral, as sessões eleitorais e as juntas de apuração não poderão ser integradas por servidores ocupantes exclusivamente de cargos em comissão, por servidores que sejam dependentes ou subordinados aos candidatos, ou por parentes até o 3º grau dos candidatos.

Art. 38 - A classificação dos candidatos ao Conselho Deliberativo deverá observar o limite de, no máximo, 1 (um) servidor representante:

I - Da Câmara Municipal;

II - De cada Secretaria Municipal;

III - de cada Autarquia Municipal; e
V - Dos aposentados.

§ 1º - Para aplicação da limitação de que trata o parágrafo anterior, será considerado o local onde o servidor estiver lotado no ato da inscrição.

§ 2º - Serão considerados eleitos os servidores mais votados, devendo ser observado o seguinte, em relação à eleição dos membros do Conselho Deliberativo:

I - Caso não seja excedido o limite previsto neste artigo, serão considerados eleitos os 3 (três) servidores mais votados, sendo que o quarto, quinto e sexto mais votados serão, automaticamente, considerados suplentes;

II - Caso sejam eleitos servidores acima do limite previsto neste artigo, será considerado eleito somente 1 (um) representante mais votado, devendo ser seguida a ordem de classificação, por votação, desconsiderando-se os demais servidores daquele mesmo órgão representado, até completar-se o número de 3 (três) servidores eleitos; e

III - os servidores mais votados não eleitos pela limitação de que trata o inciso anterior, deverão compor a lista de suplentes, também observado o limite de 1 (um) representante, podendo estes ser empossados somente em caso de afastamento de Conselheiro do mesmo órgão representado.

§ 3º - Não se aplicará a limitação de que trata o inciso II do parágrafo anterior, quando não houver servidores eleitos em número suficiente.

§ 4º - No Conselho Fiscal serão considerados eleitos os 2 (dois) servidores mais votados e o terceiro e quarto mais votados serão, automaticamente, considerados suplentes.

Art. 39 - Os servidores eleitos e os indicados serão nomeados por ato da Diretoria Executiva do LEMEPREV, sendo empossados da seguinte forma:

I - Na primeira quinzena de janeiro do ano subsequente à data da realização da eleição serão empossados:

a) 3 (três) membros para o Conselho Deliberativo, sendo 2 (dois) membros eleitos mais votados e 1 (um) indicado pelo Prefeito; e

b) 2 (dois) membros para o Conselho Fiscal, sendo 1 (um) membro eleito mais votado e 1 (um) indicado pelo Prefeito.

II - Na primeira quinzena do ano subsequente à data da posse a que se refere o inciso anterior, os demais membros eleitos e indicados, para cada conselho.

Parágrafo único - Os servidores que não cumprirem os requisitos previstos no Art. 35 desta Lei Complementar, não poderão ser empossados.

CAPÍTULO VII DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 40 - A estrutura administrativa da autarquia, subordinada diretamente à Diretoria de Presidência, é constituída conforme o organograma que integra o Anexo I desta Lei Complementar e formada pelas diretorias abaixo:

I - Diretoria Administrativa;
II - Diretoria Financeira; e
III - Diretoria de Previdência.

SEÇÃO I DA DIRETORIA DE PRESIDÊNCIA

Art. 41 - Compete ao Diretor Presidente da LEMEPREV:

I - Realizar a consolidação e o fechamento do relatório mensal de atividades da Diretoria Executiva;

II - Consolidar a prestação de contas anual a ser encaminhada ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo após análise pelo Conselho Fiscal e aprovação pelo Conselho de Administração;

III - representá-lo publicamente e, juntamente com Procurador autárquico, representá-lo judicial e extrajudicialmente;

IV - Deferir, atualizar e cancelar os pedidos de benefícios previdenciários;

V - Expedir atos normativos visando o funcionamento interno da LEMEPREV;

VI - Fornecer os documentos que lhe sejam requisitados pelo Conselho de Administração e pelo Conselho Fiscal;

VII - prestar as informações solicitadas pelos órgãos de controle interno e externo;

VIII - dar cumprimento às deliberações do Conselho de Administração e às orientações ou correções sugeridas pelo Conselho Fiscal;

IX - Substituir o Diretor Administrativo, Diretor Financeiro e o Diretor de Previdência ou substituir a ambos, na hipótese de ausências;

X - Praticar os seguintes atos administrativos, em conjunto com o Diretor Administrativo e Diretor Financeiro:

a) elaboração da política anual de investimentos dos recursos previdenciários da LEMEPREV;

b) elaboração de relatório mensal contendo a execução da política anual de investimentos, analisando seus resultados;

c) elaboração dos anteprojetos relativos ao Plano Plurianual - PPA, à Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e à Lei Orçamentária Anual - LOA, a serem encaminhados ao Conselho Fiscal;

d) subscrição de cheques e demais documentos relativos à movimentação dos recursos previdenciários da LEMEPREV;

e) lavratura dos contratos administrativos, convênios, ajustes e demais instrumentos similares, juntamente com o Prefeito Municipal;

f) cobrança na hipótese de atraso nos pagamentos ou nos repasses das contribuições previdenciárias devidas a LEMEPREV;

g) dar ciência ao Conselho Fiscal e ao Conselho de Administração na ocorrência da hipótese prevista na alínea anterior.

Art. 42. O relatório mensal de atividades a que se refere o inciso I do artigo anterior deverá conter as seguintes informações:

I - Apresentação das peças contábeis demonstrativas da situação patrimonial, financeira e orçamentária da LEMEPREV;

II - Valor das contribuições previdenciárias recolhidas ao Fundo, discriminadas por espécie;

III - número de benefícios concedidos e cancelados, discriminados por espécie;

IV - Execução da política de investimentos dos recursos previdenciários, apontando seus resultados;

V - Valores em depósito nos bancos, nas administradoras de carteira de investimentos e instituições congêneres;

VI - Estatísticas comparativas dos benefícios concedidos e cancelados, discriminados por espécie, em relação ao mês anterior;

VII - número de processos analisados e respectivos pagamentos ocorridos a título de compensação previdenciária;

VIII - número de atendimentos prestados aos segurados e dependentes.

SEÇÃO II DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA

Art. 43. Compete a Diretoria Administrativa, sem prejuízo de outras atribuições específicas fixadas por ato da Diretora Presidente, dentro da especialidade e âmbito de sua competência:

I - Elaborar relatório mensal de atividades de diretoria para consolidação em relatório da Diretoria Executiva;

II - Executar as atividades relativas à administração de pessoal, almoxarifado, arquivo, patrimônio, segurança, transporte, manutenção e serviços gerais;

III - coordenar e apoiar as atividades de comunicação e eventos, gerenciando os serviços de propaganda, publicidade e assessoria de imprensa;

IV - Executar as atividades relativas à compra direta e licitação, gerenciando contratos, convênios, rescisões, reajustes e datas de vencimentos, observando a legislação e normas aplicáveis.

V - Elaborar e emitir informações sociais ao Governo Federal;

VI - Providenciar a publicação das informações e atos relacionados à administração da autarquia, na Imprensa Oficial, web site ou em outros meios de comunicação;

VII - organizar e zelar pelos arquivos da autarquia, em consonância com as normas estabelecidas pelo órgão responsável pelo arquivo público municipal;

VIII - manter o registro, controle e conservação dos bens da autarquia e providenciar a reavaliação anual dos bens móveis e imóveis;

IX - 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;

X - 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;

XI - prestar as informações e exibir os documentos que lhe forem solicitados pela Diretoria Executiva e pelos Conselhos;

XII - substituir o Diretor Presidente e/ou Diretor de Previdência e/ou Diretor Financeiro em suas ausências,

XIII - manter, com tempestividade, as informações e transmissões de dados aos órgãos governamentais de fiscalização e controle, justificando quando a ocorrência de fatos impeditivos verificados pelo Departamento.

XIV - movimentar as contas da autarquia efetuando os pagamentos e outras movimentações junto às instituições financeiras nas ausências do Diretor Presidente ou Diretor Financeiro;

XV - Outras tarefas correlatas determinadas pelo Diretor Presidente.

SEÇÃO III DA DIRETORIA FINANCEIRA

Art. 44 - Compete a Diretoria Financeira, sem prejuízo de outras atribuições específicas fixadas por ato da Diretora Presidente, dentro da especialidade e âmbito de sua competência:

I - Elaborar relatório mensal de atividades de diretoria para consolidação em relatório da Diretoria Executiva;

II - Manter a contabilidade financeira, econômica e patrimonial em sistemas adequados e atualizados, elaborando balanços, balancetes e demais demonstrativos;

III - providenciar a abertura de créditos adicionais, quando necessário;

IV - Elaborar as propostas de diretrizes orçamentárias e as estimativas de receitas e despesas para o exercício seguinte, assim como o plano plurianual da autarquia;

V - Controlar e contabilizar as rendas, receitas e bens de quaisquer espécies e controlar o efetivo recolhimento das contribuições previdenciárias;

VI - Movimentar as contas da autarquia efetuando os pagamentos e outras movimentações junto às instituições financeiras em conjunto com o Diretor Presidente;

VII - recomendar a contratação de consultorias nas áreas financeira e contábil;

VIII - exibir à Diretoria Executiva, ao Conselho Deliberativo e ao Conselho Fiscal, todo e qualquer documento de sua competência, dando transparência aos

dados financeiros e contábeis;

IX - Prestar as informações e exibir os documentos que lhe forem solicitados pela Diretoria Executiva e pelos Conselhos;

X - Substituir o Diretor Presidente e/ou Diretor de Previdência e/ou Diretor Administrativo em suas ausências;

XI - manter, com tempestividade, as informações e transmissões de dados aos órgãos governamentais de fiscalização e controle, justificando quando da ocorrência de fatos impeditivos verificados pelo Departamento.

XII- outras tarefas correlatas determinadas pelo Diretor Presidente.

SEÇÃO Iv

DA DIRETORIA DE PREVIDÊNCIA

Art. 45 - Compete a Diretoria de Previdência, sem prejuízo de outras atribuições específicas fixadas por ato da Diretora Presidente, dentro da especialidade e âmbito de sua competência:

I - Elaborar relatório mensal de atividades de diretoria para consolidação em relatório da Diretoria Executiva;

II - Proceder ao atendimento dos segurados e dependentes do LEMEPREV, prestando informações relativas à concessão dos benefícios previdenciários;

III - executar as atividades relativas à concessão, atualização e cancelamento de benefícios previdenciários, perícias médicas, recadastramento de segurados e dependentes, diligências e compensação previdenciária, observando a legislação e normas aplicáveis.

IV - Administrar os processos administrativos relativos à concessão de benefícios previdenciários;

V - Promover a inscrição dos segurados e dependentes para fins previdenciários, obedecendo as normas legais e regulamentares;

VI - 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 previdenciárias;

VII - fornecer os dados necessários às avaliações atuariais anuais, determinadas pela legislação;

VIII - prestar as informações e exibir os documentos que lhe forem solicitados pela Diretoria Executiva e pelos Conselhos;

IX - Proceder a revisão, enquadramento e atualização dos valores dos benefícios previdenciários, determinadas pela legislação ou norma aplicável;

X - Emitir ou homologar certidão de tempo de contribuição, em conjunto com o Diretor Presidente, respeitadas as normas aplicáveis;

XI - movimentar as contas da autarquia efetuando os pagamentos e outras movimentações junto às instituições financeiras nas ausências do Diretor Presidente, Diretor Administrativo e Diretor Financeiro;

XII - manter, com tempestividade, as informações e transmissões de dados aos órgãos governamentais de fiscalização e controle, justificando quando da ocorrência de fatos impeditivos verificados pelo Departamento;

XIII - substituir o Diretor Presidente e/ou Diretor Administrativo e/ou Diretor Financeiro em suas ausências; e

XIV - outras tarefas correlatas determinadas pelo Diretor Presidente.

TÍTULO II

DA REORGANIZAÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 46 - O Quadro de Pessoal do Instituto de Previdência do Município de Leme - LEMEPREV, bem como sua política de remuneração salarial passam a ser reorganizados de acordo com a presente Lei Complementar.

Art. 47 - O regime jurídico aplicável aos servidores da autarquia é do Estatuto dos Servidores da Administração Direta, das Autarquias e das Fundações Municipais de Leme, de acordo com a legislação específica aplicável.

Parágrafo único - Os servidores titulares de cargo de provimento efetivo do LEMEPREV sujeitam-se ao Regime Próprio de Previdência Social por ele mantido, na forma da legislação específica.

Art. 48 - Para os efeitos desta Lei considera-se:

I - Cargo: o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a um servidor público municipal, criado por lei, com denominação própria e vencimento pago com recursos públicos, regido pelo regime estatutário;

II - Cargo efetivo: o cargo provido mediante prévia aprovação em concurso público;

III - cargo em comissão: o cargo considerado em lei como de livre provimento e exoneração;

IV - Função gratificada: conjunto de atribuições e responsabilidades adicionais atribuídas ao servidor titular de cargo efetivo, com remuneração fixada em lei;

V - Vencimento: retribuição pecuniária pelo exercício de cargo, fixado em lei;

VI - Remuneração: vencimento, acrescido das vantagens pecuniárias estabelecidas em lei;

CAPÍTULO II

DO QUADRO GERAL DE PESSOAL

Art. 49 - O Quadro de Pessoal do LEMEPREV compõe-se quadro de:

I - Cargos de Provimento Efetivo;

II - Cargos de Provimento em Comissão; e

III - Funções Gratificadas.

§ 1º - O Quadro de Cargos de Provimento Efetivo é composto pelos cargos com denominação, número e padrão de vencimentos descritos nos Anexos II e IV, que são partes integrantes desta Lei Complementar.

§ 2º - O Quadro de Cargos de Provimento em Comissão é composto pelos cargos com denominação, número e padrão de vencimentos descritos na Tabela I do Anexo III, Tabela I do Anexo V, que são partes integrantes desta Lei Complementar.

§ 3º - O Quadro de Funções Gratificadas é composto pelas funções com denominação, número e padrão de vencimentos descritos na Tabela II do Anexo III e Tabela II do Anexo V, que são partes integrantes desta Lei Complementar.

Art. 50 - As funções gratificadas somente poderão ser exercidas por servidor público municipal, ocupante de cargo efetivo, que exercerá tais funções concomitantemente à do cargo que é titular.

Parágrafo único - Os servidores nomeados nas funções gratificadas de que trata este artigo, farão jus ao valor correspondente ao padrão estabelecido na respectiva função gratificada, sem prejuízo da percepção da remuneração do seu cargo efetivo.

Art. 51 - Aplica-se aos servidores do LEMEPREV o plano de carreira previsto nesta lei, aplicando-se aos casos omissos a lei municipal nº 565/09 da administração direta do município de Leme, sendo os atuais servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo, enquadrados nos mesmo níveis e graus que se encontrarem na data da vigência dessa lei.

Art. 52 - A Evolução Funcional nos cargos ocorrerá mediante as seguintes formas:

I - Progressão Vertical; e

II - Progressão Horizontal.

§ 1º As verbas destinadas à Progressão Vertical e à Progressão Horizontal deverão ser objeto de rubricas específicas na lei orçamentária, até o limite de 1,5% (um e meio ponto percentual) da folha de pagamento do ano anterior.

§2º Os processos de Evolução Funcional ocorrerão em intervalos regulares de 12 (doze) meses, de janeiro a dezembro, tendo seus efeitos financeiros em março de cada exercício quando serão beneficiados os servidores habilitados.

§3º O interstício mínimo para concorrer à Evolução Funcional será de 3 (três) anos, somente sendo considerados os dias efetivamente trabalhados e as férias.

Art. 53 - A Progressão Vertical é a passagem de um Nível para outro imediatamente superior, mantido o Grau, mediante Avaliação de Desempenho e Qualificação.

§ 1º Está habilitado à Progressão Vertical o servidor que:

I - Possuir estabilidade no cargo;

II - Não tiver sofrido pena disciplinar de suspensão no intervalo;

III - não possuir, durante o interstício, mais de:

a) 6 (seis) faltas injustificadas; ou

b) 30 (trinta) atrasos.

IV - Que houver obtido qualificação profissional, observado o disposto no artigo 52.

Art. 54 - A qualificação profissional exigida para a Progressão Vertical:

I - Deve ser previamente aprovada Comissão de gestão de carreiras do LEMEPREV que avaliará a pertinência do curso e sua relação com as atribuições do cargo;

a)A comissão de gestão de carreiras será composta por três servidores efetivos da autarquia previdenciária escolhidos e nomeados pelo Diretor Presidente.

b)Não caberá jeton ou pagamento de qualquer verba indenizatória para as funções da comissão de gestão de carreiras.

II - Deve ser utilizada em no máximo 5 (cinco) anos, contados da data do certificado de conclusão até a data dos efeitos financeiros da progressão, salvo para o primeiro processo de evolução funcional;

III - pode ser obtida mediante a somatória de cargas horárias de cursos de capacitação, respeitadas as cargas horárias mínimas por curso:

a) Cargos cujo requisito de ingresso seja Nível Fundamental: 20 (vinte) horas, com carga mínima de 2 (duas) horas;

b) Cargos cujo requisito de ingresso seja Nível Médio: 100 (cem) horas, com carga mínima de 8 (oito) horas;

c) Cargos cujo requisito de ingresso seja Nível Superior: 180 (cento e oitenta) horas, com carga mínima de 8 (oito) horas.

IV - Não pode ser obtida por meio de cursos inerentes à exigência de ingresso no cargo;

V - Não pode ser utilizada mais de uma vez para fins de Evolução Funcional.

§1º -O servidor deve apresentar os respectivos certificados de conclusão, com a indicação da carga horária e da frequência.

§2º - O servidor que se habilitar à Progressão Vertical e não se beneficiar da mesma por inexistência de disponibilidade orçamentária e financeira, poderá fazer uso dos cursos realizados independentemente do prazo estabelecido no inciso II do caput deste artigo.

§ 3º -O servidor que se habilitar à Progressão Vertical e possuir cursos de formação em nível de especialização, mestrado ou doutorado, poderá fazer uso dos mesmos independentemente do prazo estabelecido no inciso II do caput deste artigo.

Art. 55 - A Progressão Horizontal é a passagem de um Grau para outro imediatamente superior, dentro do mesmo nível.

Art. 56 - Está habilitado à Progressão Horizontal o servidor que:

- I - Possuir estabilidade no cargo;
- II - Não tiver sofrido pena disciplinar de suspensão no intervalo;
- III - Não possuir, durante o intervalo, mais de:
 - a) 6 (seis) faltas injustificadas; ou
 - b) 30 (trinta) atrasos.

Art. 57 - Os servidores serão classificados em lista para a seleção daqueles que terão progressão funcional, considerando os critérios previstos nas artes. 50 a 54 desta lei, apurados e aplicados pela Diretoria Administrativa do Lemeprev.

§ 1º - Em caso de empate será contemplado o servidor que, sucessivamente:

I - Estiver há mais tempo sem ter obtido uma Progressão Horizontal ou Vertical;

- II - Possuir maior idade;
- III - possuir maior tempo de efetivo exercício no cargo;

§2º - Não prejudica a contagem de tempo para os intervalos necessários para a Evolução Funcional:

- I - A nomeação para cargo em comissão ou a designação para função de confiança no Município;
- II - A cessão para órgãos da administração direta ou indireta do Município.

Art. 58 - Os servidores ocupantes de cargos efetivos terão direito ao Adicional por Titulação para todas as carreiras do Instituto de Previdência do Município de Leme-LEMEPREV, que consiste em parcela remuneratória mensal e permanente concedida aos ocupantes dos cargos efetivos ativos e estáveis dos quadros do Lemeprev, em razão de conhecimentos adicionais adquiridos, comprovados por meios de títulos, diplomas ou certificados de conclusão de curso de formação escolar de nível igual ou mais elevado do que a exigida para o provimento de seu cargo ou função, nos termos desta lei complementar.

Art. 59 - O Adicional por Titulação é concedido em percentuais calculados sobre o total dos vencimentos mensais equivalentes a base de contribuição previdenciária oficial do cargo exercido pelo servidor, excluídas as vantagens de caráter pessoal não incorporadas, da seguinte forma:

- I - 10% (dez por cento) para portadores de certificados de cursos de graduação em nível médio ou técnico;
- II - 15% (quinze por cento) para portadores de certificados de cursos de graduação em nível superior;
- III - 20% (vinte por cento) para portadores de diplomas ou certificados de especialização em nível de pós-graduação/MBA;
- IV - 25% (vinte e cinco por cento) para portadores de título de mestre;
- V - 30% (trinta por cento) para portadores de título de doutor.

Art. 60 - Os adicionais serão devidos a partir da data de conclusão dos cursos, comprovada por meio de diploma, certificado, atestado ou declaração emitida pela instituição responsável, com indicação de sua carga horária.

§ 1º Os títulos de graduação superior, especialização, Doutor e de Mestre deverão ser compatíveis com as atividades da entidade em que o servidor estiver lotado, sendo a comissão de gestão de carreiras do Lemeprev o órgão responsável para avaliar a pertinência do curso e sua relação com as atribuições do cargo em caso de dúvidas;

§ 2º Os títulos de graduação, especialização, Doutor e de Mestre, para os fins previstos neste artigo, devem ser emitidos por instituição credenciada pelo Ministério da Educação, e, quando realizados no exterior, se revalidados por instituição nacional competente.

§ 3º Para fins de percepção dos adicionais referidos no caput deste artigo, não serão considerados certificados apenas de frequência.

§ 4º O Adicional de Titulação integrará a remuneração do servidor para todos os fins, e sobre ele deverá incidir contribuição previdenciária, sendo considerado no cálculo dos proventos e das pensões somente se o título, grau ou certificado tiver sido obtido anteriormente à data da inativação.

§5º - O servidor interessado deverá requerer o pagamento do adicional através de requerimento administrativo dirigido à Diretoria Administrativa do Lemeprev, instruído com os documentos que comprovem o título e demais exigências.

§6º - O Adicional de Titulação será concedido através de portaria assinada pela Diretoria Presidência e Diretoria Administrativa, de lavra desta última.

Art. 61 - Não serão aceitos cursos de graduação inerentes à exigência de ingresso no cargo efetivo.

Art. 62 - O adicional por titulação poderá ser acumulado entre seus níveis, sendo proibida a acumulação de títulos da mesma natureza sob pena de desprestigar o servidor que se dedique a formação profissional de maior complexidade.

CAPÍTULO III DAS ATRIBUIÇÕES, JORNADA DE TRABALHO E REQUISITOS PARA PROVIMENTO DOS CARGOS

Art. 63 - As atribuições e requisitos para provimento dos cargos do Quadro de Pessoal do LEMEPREV são aquelas nos Anexos VI e VII desta Lei Complementar.

tar, sem prejuízo das demais exigências constantes nesta lei.

Art. 64 - Os padrões de vencimento mensal previstos nesta Lei corresponderão à jornada ordinária, estabelecida em 40 (quarenta) horas semanais para os servidores do LEMEPREV, salvo para o cargo de Procurador Jurídico e Analista de Gestão Municipal, para os quais fica estabelecida a jornada diferenciada de 30 (trinta) horas de trabalho semanais.

§1º - Os servidores ocupantes de cargo de direção e assessoramento não estão sujeitos a jornada fixa de trabalho, aplicando-se aos mesmos o regime de disponibilidade integral, de acordo com a necessidade da autarquia.

§2º - A remuneração dos ocupantes do cargo em comissão não poderá ser acumulada com a remuneração do cargo efetivo.

§ 3º - considerada a especialidade dos serviços prestados pela autarquia previdenciária, seus servidores ocupantes de cargo efetivo, função gratificada ou exclusivamente em comissão, poderão gozar férias de uma só vez ou em dois períodos iguais.

CAPÍTULO IV DA NOMEAÇÃO DOS DIRETORES E DIRETOR PRESIDENTE

Art. 65 - O cargo de Diretor Presidente do LEMEPREV será de livre nomeação e exoneração por parte do Prefeito Municipal, devendo comprovar, como condição para ingresso ou permanência na respectiva função, os seguintes requisitos:

I - Não ter sofrido condenação criminal, inclusive para os delitos previstos no inciso I, do Art. 1º, da Lei Complementar nº 64, de 18 de maio de 1990, cuja comprovação será efetuada a cada 2 (dois) anos, contados da data da última validação, por meio de apresentação de certidões negativas de antecedentes criminais da Justiça Estadual e da Justiça Federal competentes;

II - Não ter incidido em algumas das situações referentes a demais fatos constantes do inciso I, do Art. 1º, da Lei Complementar nº 64, de 18 de maio de 1990, cuja comprovação será efetuada a cada 2 (dois) anos, contados da data da última validação, mediante declaração;

III - possuir certificação, conforme previsto no inciso II do Art. 8º-B da Lei nº 9.717/1998 e normativas de abrangência nacional;

IV - Possuir experiência de, no mínimo, 2 (dois) anos, conforme as especificidades de cada cargo ou função no exercício de atividade nas áreas previdenciária, financeira, administrativa, contábil, jurídica, de fiscalização, atuarial ou de auditoria; e

V - Ter formação de nível superior.

§ 1º - No período de férias e afastamentos legais o Diretor Presidente será substituído por um dos Diretores do LEMEPREV, cuja designação de que trata o parágrafo anterior será realizada pelo próprio Diretor Presidente, exceto quando houver fato ou ato que o impossibilite de fazê-lo, hipótese em que a designação será realizada pelo Conselho Deliberativo.

§ 2º - No caso de renúncia, morte ou perda de mandato do Diretor Presidente, proceder-se-á a nova nomeação.

Art. 66 - Os demais ocupantes dos cargos de provimento em comissão ou de função gratificada, são de livre nomeação e exoneração, por Ato do Diretor Presidente da autarquia, com observância dos requisitos e formação profissional exigidos nesta Lei Complementar.

§ 1º - O Diretor Presidente deverá possuir e manter as condições previstas nos incisos II, III, “a” à “d” e IV, do Art. 35 desta Lei Complementar.

§ 2º - Os Diretores de Previdência, administrativo e Financeiro deverão possuir e manter as condições previstas nos incisos I, II, III, “a” à “d” e IV, do Art. 35 desta Lei Complementar.

TÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 67 - Fica concedida aos servidores efetivos do LEMEPREV designados como gestores e ou fiscais de contratos, previstos no § 3º do Art. 8º, e Art. 117, da Lei

Federal 14.133/21, gratificação pecuniária, nos seguintes valores:

A) Gestão ou fiscalização de até 03 (três) contratos: R\$ 520,00 (quinhentos e vinte reais);

B) Gestão ou fiscalização de 04 (quatro) contratos ou mais: R\$ 1.040,00 (um mil e quarenta reais).

§ 1º A gratificação prevista neste artigo está restrita a vigência do(s) contrato(s), e será paga mensalmente ao servidor, sendo alterada quando o número deles sob responsabilidade do gestor ou fiscal aumentar ou diminuir, de acordo com as alíneas a) e b);

§ 2º As gratificações pecuniárias previstas na tabela III do anexo III serão pagas aos servidores públicos efetivos designados como Agentes de contratação/pregoeiro e membro de equipe de apoio a licitação, uma vez por processo que atuarem e aos e mensalmente aos membros do comitê de investimentos.

§ 3º Os valores previstos neste artigo serão sempre revistos na mesma data do reajuste anual e sem distinção do índice aplicado aos servidores públicos municipais.

Art. 68 - As gratificações previstas pelo artigo 67 e incisos, tem natureza indenizatória pela participação em atividades especiais, não incidirá sobre a gratificação natalina e não integrará a base de cálculo de qualquer outra gratificação ou adicional, nem constitui base para incidência de contribuição previdenciária.

Art. 69 - Os membros dos Conselhos, o Diretor Presidente e os Diretores de Previdência, Administrativo e Financeiro do LEMEPREV deverão apresentar declaração de renda e de bens, dívidas e ônus reais, que tenha sido apresentada ao órgão da Receita Federal, nos termos da legislação aplicável:

- I - No ato de sua posse ou nomeação;
- II - Anualmente, no final de cada exercício financeiro; e
- III - por ocasião do encerramento de seu mandato ou de sua exoneração.

Art. 70 - Para a renovação parcial dos Conselhos, excepcionalmente na eleição a ser realizada até novembro de 2022, cumprirão mandato de 5 (cinco) anos os seguintes Conselheiros:

- I - Para o Conselho Deliberativo:
 - a) 2 (dois) eleitos com mais votos, respeitada a limitação de que trata o Art. 38 desta Lei Complementar; e
 - b) 1 (um) indicado pelo Prefeito Municipal.
- II - Para o Conselho Fiscal:
 - a) o eleito com mais votos; e
 - b) 1 (um) indicado pelo Prefeito Municipal.

§ 1º - Os demais servidores, eleitos ou indicados para os Conselhos, cumprirão mandato de 4 (quatro) anos, normalmente, na forma prevista nesta Lei Complementar.

§ 2º - Os servidores eleitos e os indicados na forma de que trata este artigo serão nomeados por ato da Diretoria Executiva, sendo empossados na primeira quinzena de janeiro do ano subsequente à data da realização da eleição.

Art. 71 – Os atuais membros da Diretoria Executiva, Conselhos Fiscal e Deliberativo e Comitê de Investimentos deverão comprovar o cumprimento dos requisitos constantes do Art. 53.

Art. 72 - A quantidade, forma de provimento, carga horária semanal e vencimentos, respeitam o constante nessa Lei Complementar e seus Anexos integrantes.

Art. 73 – Os valores previstos nos Anexos IV e V desta Lei Complementar serão reajustados na mesma forma e critérios adotados pela Administração Direta, aplicados aos vencimentos dos servidores.

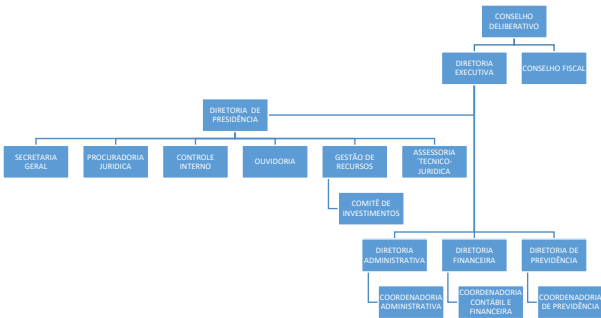
Art. 74 – Fica redistribuído o cargo de Analista de Gestão Municipal e seu ocupante, nos termos da decisão do processo administrativo nº 445.616.988.758.893.269, protocolo 36.744/2023 e do parecer 003/2024 da PGM, com fundamento no art. 38 da Lei complementar Municipal 564/2009 e art. 69 da Lei Complementar Municipal 623/2011.

Art. 75 – Ficam revogadas as disposições em contrário, especialmente a Lei Complementar nº 840, de 16 de dezembro de 2020.

Art. 76 – Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação. Leme, 22 de maio de 2025.

CLAUDEMIR APARECIDO BORGES

ANEXO I
ORGANOGRAMA



ANEXO II
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DO LEMEPREV

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

EXTINTO NA VACÂNCIA

Quant.	Denominação	Tabela
3	Escriturário	II

ANEXO III
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E
FUNÇÕES GRATIFICADAS

Tabela I

Cargos de Provimento em Comissão

Quant.	Denominação	Referência
1	Secretário Geral	CC01
1	Diretor Presidente	CC02
1	Assessor Técnico Jurídico	CC03

Tabela II

Funções Gratificadas

Quant.	Denominação	Referência
1	Diretor Administrativo	FG 02
1	Diretor 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

Tabela III

Denominação	Valor R\$
Agente de Contratação/leiloeiro/pregoeiro	1.649,00
Membro de Equipe de apoio a licitações	825,00
Membro comitê de investimentos	825,00

ANEXO IV
TABELAS DE VENCIMENTO DOS CARGOS DE
PROVIMENTOS EFETIVO

I NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	1.651,01	1.713,70	1.779,50	1.848,63	1.921,17	1.997,38	2.077,35	2.161,36	2.249,57	2.342,17	2.439,41
2	1.779,50	1.848,63	1.921,17	1.997,38	2.077,35	2.161,36	2.249,57	2.342,17	2.439,41	2.541,51	2.648,70
3	1.921,17	1.997,38	2.077,35	2.161,36	2.249,57	2.342,17	2.439,41	2.541,51	2.648,70	2.761,28	2.879,49
4	2.077,35	2.161,36	2.249,57	2.342,17	2.439,41	2.541,51	2.648,70	2.761,28	2.879,49	3.003,58	3.133,91
II NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	2.009,23	2.089,85	2.174,48	2.263,31	2.356,63	2.454,60	2.557,45	2.665,43	2.778,86	2.897,91	3.022,95
2	2.174,48	2.263,31	2.356,63	2.454,60	2.557,45	2.665,43	2.778,86	2.897,91	3.022,95	3.154,24	3.292,05
3	2.356,63	2.454,60	2.557,45	2.665,43	2.778,86	2.897,91	3.022,95	3.154,24	3.292,05	3.436,81	3.588,77
4	2.557,45	2.665,43	2.778,86	2.897,91	3.022,95	3.154,24	3.292,05	3.436,81	3.588,77	3.748,37	3.915,92
III NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	2.367,48	2.465,97	2.569,40	2.678,00	2.792,01	2.911,78	3.037,48	3.169,48	3.308,11	3.453,61	3.606,43
2	2.569,40	2.678,00	2.792,01	2.911,78	3.037,48	3.169,48	3.308,11	3.453,61	3.606,43	3.766,90	3.935,37
3	2.792,01	2.911,78	3.037,48	3.169,48	3.308,11	3.453,61	3.606,43	3.766,90	3.935,37	4.112,26	4.297,99
4	3.037,48	3.169,48	3.308,11	3.453,61	3.606,43	3.766,90	3.935,37	4.112,26	4.297,99	4.493,05	4.697,82
IV NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	5.770,61	6.039,27	6.321,39	6.617,61	6.928,61	7.255,17	7.598,11	7.958,12	8.336,17	8.733,12	9.149,91
2	6.321,39	6.617,61	6.928,61	7.255,17	7.598,11	7.958,12	8.336,17	8.733,12	9.149,91	9.587,58	10.047,09
3	6.928,61	7.255,17	7.598,11	7.958,12	8.336,17	8.733,12	9.149,91	9.587,58	10.047,09	10.529,57	11.036,22
4	7.598,11	7.958,12	8.336,17	8.733,12	9.149,91	9.587,58	10.047,09	10.529,57	11.036,22	11.568,16	12.126,73
V NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	6.983,99	7.333,20	7.699,86	8.084,84	8.489,09	8.913,55	9.359,23	9.827,18	10.318,55	10.834,46	11.376,19
2	7.682,39	8.066,51	8.469,84	8.893,33	9.338,00	9.804,90	10.295,14	10.809,91	11.350,39	11.917,91	12.513,82
3	8.450,64	8.873,16	9.316,83	9.782,66	10.271,80	10.785,39	11.324,66	11.890,89	12.485,43	13.109,71	13.765,20
4	9.295,70	9.760,48	10.248,51	10.760,93	11.298,98	11.863,93	12.457,13	13.079,98	13.733,98	14.420,68	15.141,71
VI NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	8.864,71	9.307,94	9.773,34	10.262,01	10.775,12	11.313,87	11.879,56	12.473,54	13.097,22	13.752,07	14.439,68
2	9.751,18	10.238,74	10.750,68	11.288,21	11.852,62	12.445,25	13.067,52	13.720,89	14.406,94	15.127,28	15.883,65
3	10.726,30	11.262,62	11.825,74	12.417,04	13.037,88	13.689,78	14.374,27	15.092,98	15.847,63	16.640,02	17.472,02
4	11.798,93	12.388,87	13.008,32	13.658,74	14.341,68	15.058,75	15.811,70	16.602,28	17.432,39	18.304,01	19.219,22

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	5.054,13
CC02	14.329,04
CC03	8.727,67

Tabela II

Valor das Funções Gratificadas

Referência	Valor (em R\$)
FG01	2.418,38
FG02	8.060,07
FG03	520,00
FG04	3.627,58

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 desarmar 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 realconas 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;

☐ Escribir 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: 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 infraestrutura de hardware, software e rede; aprovar infraestrutura 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 audiovisuais, 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 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 municípios;

□ 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:

□ Acompanhar a realização das despesas públicas do LEMEPREV nos aspectos de legalidade, legitimidade, economicidade, eficácia e eficiência;

□ 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;

□ Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

□ 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;

□ Identificar situação de risco de erário oriunda de conflito de interesses envolvendo agentes públicos ou particulares;

□ Realizar inspeções no âmbito do LEMEPREV;

□ Realizar atividades inerentes à garantia da regularidade das sindicâncias e dos processos administrativos disciplinares instaurados no âmbito do LEMEPREV;

□ Realizar estudos e trabalhos técnicos que contribuam para a promoção da ética e para o fortalecimento da integridade do LEMEPREV;

□ Verificar o encaminhamento dos atos concessórios dos benefícios de aposentadoria e pensão ao TCESP;

□ Atuar de forma prévia, concomitante e subsequente ao ato, evitando assim o surgimento e manutenção de possíveis falhas e irregularidades;

□ Apresentar à Diretoria Executiva relatórios periódicos de atividades;

□ Atender auditorias realizadas e reportar à Diretoria Executiva,

□ Cumprir o disposto na Resolução LEMEPREV nº 004/2020 ou a que vier a substituí-la.

□ Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

CARGO EFETIVO: ANALISTA DE GESTÃO MUNICIPAL

ESCOLARIDADE: Superior nas áreas: Graduação em Administração de Empresas, Administração Pública, Economia, Gestão Financeira, Gestão de RH, Ciências Sociais, Estatística ou Direito

ATRIBUIÇÕES:

□ Gerenciar os trabalhos de operacionalização de parcerias de interesse do Município, em especial os relativos à captação de recursos, incluindo o trabalho de buscas de

informações sobre programas de transferências de recursos disponibilizados pelos Governos Federal e Estadual;

- ☐ o gerenciamento da preparação e envio de propostas de trabalho pelos órgãos da Prefeitura;
- ☐ a condução do processo de celebração de convênios, contratos de repasse e instrumentos congêneres;
- ☐ o gerenciamento da utilização, pelos funcionários da prefeitura, dos sistemas informatizados de gestão de transferência de recursos utilizados ou que venha a ser criados pelos Governos Federal e Estadual; e, a supervisão dos procedimentos de prestação de contas realizados pelos departamentos da Prefeitura.

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 Ars – 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 LEMEPPREV, 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 EXECUTIVO

ESCOLARIDADE: Superior Completo

ATRIBUIÇÕES:

- ☐ Secretariar as reuniões da Diretoria Executiva e Conselhos;
 - ☐ Redigir e enviar correspondências da autarquia;
 - ☐ Assessorar à Diretoria Executiva e dar apoio aos demais setores;
 - ☐ Divulgar as decisões da Diretoria a todos os departamentos;
- Organizar e elaborar relatórios, atas, súmulas, bem como atividades dos departamentos, entre outras atividades correlatas.

CARGO: ASSESSOR TÉCNICO JURÍDICO

ESCOLARIDADE: Superior Completo em Direito com inscrição na OAB

ATRIBUIÇÕES:

- ☐ Presta apoio técnico jurídico diretamente o Diretor Presidente do LEMEPREV;
- ☐ Elaboração de minutas de atos administrativos formais;
- ☐ Análise de questões jurídicas e a consequente emissão de pareceres técnicos requeridos pelo Diretor Presidente;
- ☐ Redação e preparo de expedientes variados cuja efetivação implique na necessidade de conhecimentos técnicos/jurídicos;
- ☐ Assessorar o Diretor Presidente em serviços de apoio administrativo;
- ☐ Fazer o acompanhamento e a análise sistemática da legislação relacionada com a sua área de atuação, inclusive no que concerne à elaboração de pareceres, minutas de anteprojetos de Leis, ofícios, Portarias, e outros atos administrativos;
- ☐ Execução de outras tarefas correlatas, tudo objetivando uma eficiente assistência técnico jurídica ao Diretor Presidente;

TABELA II DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

FUNÇÃO GRATIFICADA: DIRETOR ADMINISTRATIVO

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

ATRIBUIÇÕES:

- ☐ Planejar, dirigir, supervisionar e gerenciar as atividades administrativas relativas à recepção, protocolo, gestão de pessoas, almoxarifado, compras, licitação, arquivo e digitalização, segurança, limpeza e manutenção, tecnologia da informação, em sistemas adequados e atualizados, supervisionando a elaboração de relatórios e demais demonstrativos e serviços gerais;
- ☐ Planejar as ações estratégicas da área administrativas e apresentá-las à Diretoria Executiva, anualmente;
- ☐ Gerenciar e apoiar as atividades de comunicação e eventos, coordenando os serviços de propaganda, publicidade e assessoria de imprensa;
- ☐ Gerenciar as atividades relativas à compra direta e licitação, observando a legislação e normas aplicáveis;
- ☐ Gerenciar e supervisionar a realização e execução da folha de pagamento mensal, de ativos, aposentados e pensionistas;
- ☐ Supervisionar a elaboração e emissão de informações sociais ao Governo Federal e demais órgãos de controle e fiscalização;
- ☐ 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;
- ☐ Apresentar, mensalmente, relatório de atividades da Diretoria Administrativa à Diretoria Executiva para consolidação e deliberação dos Conselhos;

- ☐ Movimentar as contas da autarquia, nas ausências do Diretor Financeiro, efetuando os pagamentos em conjunto com o Diretor Presidente;
- ☐ 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 documentos relativos à sua área de competência;
- ☐ Prestar as informações e apresentar os documentos que lhe forem solicitados pela Diretoria Executiva e Conselhos;
- ☐ Apresentar prestação de contas das ações realizadas no ano findo, até fevereiro do ano subsequente para fins de elaboração do Relatório de Governança Corporativa;
- ☐ 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 FINANCEIRO

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

ATRIBUIÇÕES:

- ☐ Planejar, dirigir, supervisionar e gerenciar as atividades relativas à finanças, patrimônio, contabilidade, orçamento, planejamento, em sistemas adequados e atualizados, supervisionando a elaboração dos balanços, balancetes e demais demonstrativos atinentes à sua área de atuação;
- ☐ Planejar as ações estratégicas da área financeira e apresentá-las à Diretoria Executiva, anualmente;
- ☐ 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;
- ☐ Supervisionar a elaboração e emissão de informações ao Governo Federal e demais órgãos de controle e fiscalização;
- ☐ Supervisionar a publicação das informações e atos relacionados à gestão financeira e orçamentária 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 a supervisão 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, demonstrativos e documentos da prestação de contas anual e o balanço anual do LEMEPREV;
- ☐ Apresentar, mensalmente, relatório de atividades da Diretoria Financeira à Diretoria Executiva para consolidação e deliberação dos 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 o Diretor Presidente, 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 do Instituto;
- ☐ 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, obedecendo 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.

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 022/2025

“Altera a redação do artigo 264 da Lei Complementar nº 763, de 26 de novembro de 2018, alterado pela Lei Complementar nº 849, de 17 de setembro de 2021, que dispõe sobre o Processo Administrativo Tributário no Município de Leme, e dá outras providências.”

Art. 1º O artigo 264 da Lei Complementar nº 763, de 26 de novembro de 2018, com redação alterada pela Lei Complementar nº 849, de 17 de setembro de 2021, passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 264. Respeitado o disposto no § 6º do artigo 262, da decisão de 1ª instância, contrária, no todo ou em parte ao contribuinte, caberá recurso voluntário à Junta de Recursos Fiscais, com efeito suspensivo, interposto no prazo de 20 (vinte) dias, contados da ciência da decisão da primeira instância.

§ 1º A Junta de Recursos Fiscais será constituída por 06 (seis) membros efetivos, sendo 03 (três) representantes da Prefeitura do Município de Leme e 03 (três) representantes dos contribuintes, conforme segue:

- I – 01 (um) servidor lotado na Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos;
- II – 01 (um) servidor lotado na Secretaria Municipal de Finanças;
- III – 01 (um) servidor lotado na Secretaria de Obras e Planejamento Urbano;
- IV – 01 (um) membro indicado pela ACIL – Associação Comercial e Industrial de Leme;
- V – 01 (um) membro indicado pela Associação dos Contabilistas de Leme;
- VI – 01 (um) membro indicado pela Ordem dos Advogados do Brasil, Seção de São Paulo – OAB/SP.

§ 2º. Os representantes da Prefeitura serão designados pelo Prefeito, que indicará, dentre eles, o Presidente e o Vice-Presidente.

§ 3º. Os representantes dos contribuintes serão designados pelo Prefeito Municipal e escolhidos entre os indicados em listas triplices apresentadas pelas entidades referidas nos incisos IV a VI do § 1º do presente artigo.

§ 4º. Os membros efetivos que comporão a Junta terão mandato por 4 (quatro) anos, podendo ser reconduzidos.

§ 5º. A competência dos membros da Junta, mesmo extinto o mandato, somente cessará com a posse dos novos representantes designados pelo Prefeito Municipal.

§ 6º. Da mesma forma, e atendidas as representações constantes do § 1º do presente artigo, o Prefeito designará 06 (seis) suplentes para suprir faltas e impedimentos dos membros efetivos, ou preencher eventuais vagas.

§ 7º. Os membros representantes classistas que não tomarem posse dentro de 30 (trinta) dias, contados da nomeação pelo Prefeito Municipal, ou faltarem, sem justa causa, a critério do Chefe do Executivo, a 5 (cinco) sessões consecutivas ou não, serão destituídos, e convocados regularmente os respectivos suplentes.

§ 8º Os membros representantes da Prefeitura deverão ter, obrigatoriamente, graduação em curso superior.

Art. 2º Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Leme, 22 de maio de 2025

CLAUDEMIR APARECIDO BORGES

COMUNICADO OFICIAL

ELEIÇÃO DOS CONSELHEIROS MUNICIPAIS DE SAÚDE – BIÊNIO 2025/2027

A Prefeitura Municipal de Leme, por meio do Conselho Municipal de Saúde (CMS), informa que será realizada, no próximo dia 30 de junho de 2025, a eleição dos novos membros do Conselho para o biênio 2025/2027.

A eleição ocorrerá às 14h, na Sala de Reuniões da Prefeitura Municipal de Leme, localizada no 5º andar do Paço Municipal, à Rua Dr. Armando de Sales Oliveira, nº 1085 – CEP 13610-220.

As inscrições para participação no processo eleitoral estarão abertas até as 18h do dia 29 de junho de 2025 e deverão ser realizadas exclusivamente por meio eletrônico, através do e-mail institucional: cms@leme.sp.gov.br.

Para efetuar a inscrição, o interessado deverá enviar um e-mail com o seguin-

te título no campo “assunto”:

“Inscrição para eleição do CMS”

No corpo da mensagem, deverão constar obrigatoriamente as seguintes informações:

- ☐ Nome completo;
- ☐ Endereço completo;
- ☐ Data de nascimento;
- ☐ Categoria de representação à qual pertence, conforme as seguintes opções:
 - o Representante dos trabalhadores da saúde;
 - o Representante institucional do governo, prestadores de serviços públicos ou privados, ou instituições de ensino na área da saúde;
 - o Representante dos usuários do Sistema Único de Saúde (SUS).

A participação da sociedade civil no Conselho Municipal de Saúde é de extrema importância para o fortalecimento das políticas públicas de saúde, permitindo o exercício do controle social e a construção de um SUS mais democrático, transparente e eficiente.

Leme, 26 de maio de 2025.

Conselho Municipal de Saúde de Leme – SP

COMAS

CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

RESOLUÇÃO Nº 16/2025 de 13 de maio de 2025

Dispõe sobre a aprovação do plano de trabalho referente ao Repasse da Zona Azul da OSC Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais de Leme - APAE

O CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – COMAS, no uso de suas atribuições que lhe foram conferidas pela Lei Complementar nº 661, de 27 de junho de 2013, que dispõe sobre a consolidação das Leis da Política de Assistência Social do Município de Leme e as Normas Gerais para sua adequada aplicação e dá outras providências:

CONSIDERANDO, o Decreto Municipal nº 6334, de 22 de julho de 2013, que regulamenta a Lei Complementar nº 661, de 27 de junho de 2013, sobre o Regimento Interno do Conselho Municipal de Assistência Social – COMAS;

CONSIDERANDO, a Lei Orgânica de Assistência Social – LOAS, Lei Federal nº 8.742 de 07 de dezembro de 1993, alterada pela Lei 12.435 de 06 de julho de 2011;

CONSIDERANDO as deliberações da plenária realizadas na Reunião ordinária nº 07/2025 de 13 de maio de 2025.

RESOLVE:

Art. 1º – Aprovar o plano de trabalho referente ao repasse da Zona Azul, no valor de R\$ 5.199,87 (cinco mil, cento e noventa e nove reais, oitenta e sete centavos) em parcela única OSC Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais de Leme - APAE.

Art. 2º - Esta resolução entra em vigor na presente data.

Leme, 13 de maio de 2025

Elder Paulo Passelli Francelino

Presidente do Conselho Municipal de Assistência Social - COMAS

RESOLUÇÃO Nº 17/2025 de 13 de maio de 2025

Dispõe sobre a aprovação do plano de trabalho referente ao Repasse da Zona Azul da OSC Associação Presbiteriana de Ação Social - APAS.

O CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – COMAS, no uso de suas atribuições que lhe foram conferidas pela Lei Complementar nº 661, de 27 de junho de 2013, que dispõe sobre a consolidação das Leis da Política de Assistência Social do Município de Leme e as Normas Gerais para sua adequada aplicação e dá outras providências:

CONSIDERANDO, o Decreto Municipal nº 6334, de 22 de julho de 2013, que regulamenta a Lei Complementar nº 661, de 27 de junho de 2013, sobre o Regimento Interno do Conselho Municipal de Assistência Social – COMAS;

CONSIDERANDO, a Lei Orgânica de Assistência Social – LOAS, Lei Federal nº 8.742 de 07 de dezembro de 1993, alterada pela Lei 12.435 de 06 de julho

de 2011;

CONSIDERANDO as deliberações da plenária realizadas na Reunião ordinária nº 07/2025 de 13 de maio de 2025.

RESOLVE:

Art. 1º – Aprovar o plano de trabalho referente ao repasse da Zona Azul, no valor de R\$ 5.199,87 (cinco mil, cento e noventa e nove reais, oitenta e sete centavos) em parcela única OSC Associação Presbiteriana de Ação Social - APAS.

Art. 2º - Esta resolução entra em vigor na presente data.
Leme, 13 de maio de 2025

Elder Paulo Passelli Francelino

Presidente do Conselho Municipal de Assistência Social - COMAS

RESOLUÇÃO Nº 18/2025 de 13 de maio de 2025

Dispõe sobre a aprovação do plano de trabalho referente ao Repasse da Zona Azul da OSC Casa da Criança de Leme.

O CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – COMAS, no uso de suas atribuições que lhe foram conferidas pela Lei Complementar nº 661, de 27 de junho de 2013, que dispõe sobre a consolidação das Leis da Política de Assistência Social do Município de Leme e as Normas Gerais para sua adequada aplicação e dá outras providências:

CONSIDERANDO, o Decreto Municipal nº 6334, de 22 de julho de 2013, que regulamenta a Lei Complementar nº 661, de 27 de junho de 2013, sobre o Regimento Interno do Conselho Municipal de Assistência Social – COMAS;

CONSIDERANDO, a Lei Orgânica de Assistência Social – LOAS, Lei Federal nº 8.742 de 07 de dezembro de 1993, alterada pela Lei 12.435 de 06 de julho de 2011;

CONSIDERANDO as deliberações da plenária realizadas na Reunião ordinária nº 07/2025 de 13 de maio de 2025.

RESOLVE:

Art. 1º – Aprovar o plano de trabalho referente ao repasse da Zona Azul, no valor de R\$ 5.199,87 (cinco mil, cento e noventa e nove reais, oitenta e sete centavos) em parcela única OSC Casa da Criança de Leme.

Art. 2º - Esta resolução entra em vigor na presente data.
Leme, 13 de maio de 2025

Elder Paulo Passelli Francelino

Presidente do Conselho Municipal de Assistência Social - COMAS

RESOLUÇÃO Nº 19/2025 de 13 de maio de 2025

Dispõe sobre a aprovação do plano de trabalho referente ao Repasse da Zona Azul da OSC Abrigo São Vicente de Paulo.

O CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – COMAS, no uso de suas atribuições que lhe foram conferidas pela Lei Complementar nº 661, de 27 de junho de 2013, que dispõe sobre a consolidação das Leis da Política de Assistência Social do Município de Leme e as Normas Gerais para sua adequada aplicação e dá outras providências:

CONSIDERANDO, o Decreto Municipal nº 6334, de 22 de julho de 2013, que regulamenta a Lei Complementar nº 661, de 27 de junho de 2013, sobre o Regimento Interno do Conselho Municipal de Assistência Social – COMAS;

CONSIDERANDO, a Lei Orgânica de Assistência Social – LOAS, Lei Federal nº 8.742 de 07 de dezembro de 1993, alterada pela Lei 12.435 de 06 de julho de 2011;

CONSIDERANDO as deliberações da plenária realizadas na Reunião ordinária nº 07/2025 de 13 de maio de 2025.

RESOLVE:

Art. 1º – Aprovar o plano de trabalho referente ao repasse da Zona Azul, no valor de R\$ 5.199,87 (cinco mil, cento e noventa e nove reais, oitenta e sete centavos) em parcela única OSC Abrigo São Vicente de Paulo.

Art. 2º - Esta resolução entra em vigor na presente data.
Leme, 13 de maio de 2025

Elder Paulo Passelli Francelino

Presidente do Conselho Municipal de Assistência Social - COMAS

RESOLUÇÃO Nº 20/2025 de 13 de maio de 2025

Dispõe sobre a aprovação do plano de trabalho referente ao Repasse da Zona Azul da OSC Centro de Formação Plácida Viel.

O CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – COMAS, no uso de suas atribuições que lhe foram conferidas pela Lei Complementar nº 661, de 27 de junho de 2013, que dispõe sobre a consolidação das Leis da Política de Assistência Social do Município de Leme e as Normas Gerais para sua adequada aplicação e dá outras providências:

CONSIDERANDO, o Decreto Municipal nº 6334, de 22 de julho de 2013, que regulamenta a Lei Complementar nº 661, de 27 de junho de 2013, sobre o Regimento Interno do Conselho Municipal de Assistência Social – COMAS;

CONSIDERANDO, a Lei Orgânica de Assistência Social – LOAS, Lei Federal nº 8.742 de 07 de dezembro de 1993, alterada pela Lei 12.435 de 06 de julho de 2011;

CONSIDERANDO as deliberações da plenária realizadas na Reunião ordinária nº 07/2025 de 13 de maio de 2025.

RESOLVE:

Art. 1º – Aprovar o plano de trabalho referente ao repasse da Zona Azul, no valor de R\$ 5.199,87 (cinco mil, cento e noventa e nove reais, oitenta e sete centavos) em parcela única OSC Centro de Formação Plácida Viel.

Art. 2º - Esta resolução entra em vigor na presente data.
Leme, 13 de maio de 2025

Elder Paulo Passelli Francelino

Presidente do Conselho Municipal de Assistência Social - COMAS

RESOLUÇÃO Nº 21/2025 de 13 de maio de 2025

Dispõe sobre a aprovação do plano de trabalho referente ao Repasse da Zona Azul da OSC Recanto Plácida.

O CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – COMAS, no uso de suas atribuições que lhe foram conferidas pela Lei Complementar nº 661, de 27 de junho de 2013, que dispõe sobre a consolidação das Leis da Política de Assistência Social do Município de Leme e as Normas Gerais para sua adequada aplicação e dá outras providências:

CONSIDERANDO, o Decreto Municipal nº 6334, de 22 de julho de 2013, que regulamenta a Lei Complementar nº 661, de 27 de junho de 2013, sobre o Regimento Interno do Conselho Municipal de Assistência Social – COMAS;

CONSIDERANDO, a Lei Orgânica de Assistência Social – LOAS, Lei Federal nº 8.742 de 07 de dezembro de 1993, alterada pela Lei 12.435 de 06 de julho de 2011;

CONSIDERANDO as deliberações da plenária realizadas na Reunião ordinária nº 07/2025 de 13 de maio de 2025.

RESOLVE:

Art. 1º – Aprovar o plano de trabalho referente ao repasse da Zona Azul, no valor de R\$ 5.199,87 (cinco mil, cento e noventa e nove reais, oitenta e sete centavos) em parcela única OSC Recanto Plácida.

Art. 2º - Esta resolução entra em vigor na presente data.
Leme, 13 de maio de 2025

Elder Paulo Passelli Francelino

Presidente do Conselho Municipal de Assistência Social - COMAS