IMPRENSA OFICIAL
DO MUNICÍPIO DE LEME

Leme, 23 de Junho de 2026 • Número 4018 • www.leme.sp.gov.br

DECISÃO ADMINISTRATIVA

Processo Administrativo Punitivo nº 393/2026

DISPENSA ELETRÔNICA Nº 5.881/2025
CONTRATO Nº 535/2025

Trata-se de recurso administrativo interposto pela empresa CONCEITO ENGENHARIA LTDA. contra decisão proferida pela Secretaria Municipal de Obras e Planejamento Urbano (SOPU), que determinou a extinção unilateral do Contrato nº 535/2025, a aplicação de multa compensatória de 30% sobre o valor contratado, totalizando R$ 5.399,02 (cinco mil, trezentos e noventa e nove reais e dois centavos) e a penalidade de impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública Direta de Leme pelo período de 12 (doze) meses.

As sanções foram motivadas pela inexecução contratual na construção de uma escada hidráulica no Jardim Serelepe/Mariana, onde se constatou o descumprimento do projeto original, comprometendo a qualidade e a estabilidade da estrutura.

Em sua defesa, a Recorrente alega a inexistência de inexecução total, afirmando ter mobilizado equipe e executado etapas da obra. Sustenta ainda a ocorrência de falhas no projeto fornecido pela Administração e argumenta que a multa aplicada é desproporcional frente ao prejuízo financeiro que já suportou.

A Ilma. Secretária de Obras e Planejamento Urbano, manteve integralmente a decisão sancionatória. Fundamentou que a empresa agiu com imperícia e desídia ao executar a estrutura diretamente sobre o solo, sem a base de concreto e as armaduras previstas, além de não ter formalizado qualquer dúvida ou pedido de alteração de método construtivo durante a execução.

Diante do exposto, na qualidade de Prefeito Municipal e no uso das atribuições conferidas pelo artigo 27 do Decreto Municipal nº 8.058/23, RATIFICO a decisão da Secretaria de Obras e Planejamento Urbano e NEGO PROVIMENTO ao recurso interposto, levando em conta os seguintes pontos:

1)A mobilização parcial da equipe não afasta a responsabilidade pela higidez da obra. A execução em desacordo com as especificações técnicas (ausência de base de concreto e paredes de alvenaria) inutilizou a estrutura para o fim a que se destinava.

2)Caberia à contratada, ao identificar supostas falhas de projeto, provocar formalmente a fiscalização antes de prosseguir com métodos construtivos inadequados. Referida omissão, configura infração administrativa.

3)A inexecução a contento causou grave prejuízo, visto que a obra visava resolver problemas de empoçamento e erosão pluvial. O desperdício de recursos e o prejuízo urbanístico justificam as penalidades aplicadas.

Dessa forma, a decisão da Secretaria de Obras mostra-se correta e proporcional à gravidade da conduta, ficando mantida em sua integralidade.

Publique-se e encaminhe-se para ciência da empresa.

CLAUDEMIR APARECIDO BORGES
Prefeito Municipal

SAECIL
SUPERINTENDÊNCIA DE ÁGUA E ESGOTOS DA CIDADE DE LEME

RESUMO DE EDITAL

A SAECIL comunica que se encontra instaurado e disponível o processo abaixo:

Pregão Eletrônico nº. 11/2026. Objeto: Aquisição de reservatórios cilíndricos, verticais, estacionários para armazenamento de produtos químicos, destinados à ETA do Município de Leme/SP, incluindo o transporte, descarregamento e verticalização nas bacias de contenção já existentes, em conformidade com o Anexo I do Edital. Edital na Íntegra: www.saecil.com.br - no Link: Licitações; www.bbmnet.com.br; www.gov.br/pncp/pt-br (PNCP); ou à Rua Padre Julião, nº. 971 - Centro - Leme/SP, das 08h00 às 16h00, na Divisão Técnica Administrativa. RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: a partir das 08h00 do dia 24/06/2026 até às 18h00 do dia 06/07/2026. ABERTURA E ANÁLISE DAS PROPOSTAS: das 08h00 às 09h00 do dia 07/07/2026. ETAPA DE LANCES: a partir das 09h01 do dia 07/07/2026. REFERÊNCIA DE TEMPO: PARA TODAS AS REFERÊNCIAS DE TEMPO SERÁ OBSERVADO O HORÁRIO DE BRASÍLIA-DF. LOCAL: www.bbmnet.com.br - "ACESSO IDENTIFICADO".

Leme, 18 de junho de 2026.

MAURÍCIO RODRIGUES RAMOS
Diretor-Presidente

PORTARIA N.º 6.514 de 18 de junho de 2026
Exonera Agente Operacional

O Diretor Presidente da SAECIL – Superintendência de Água e Esgotos da Cidade de Leme, no uso de suas atribuições legais,

EXONERA, a pedido, na presente data, a Sra. NICOLE JANES ANDRADE, portadora do CPF nº XXX.774.948-XX, do cargo de Agente Operacional que ocupa nesta autarquia desde o dia 03 de junho de 2025.

Gabinete do Diretor Presidente
Em 18 de junho de 2026

MAURÍCIO RODRIGUES RAMOS
Diretor Presidente

CONVOCAÇÃO CONCURSO PÚBLICO 01/2023

Ficam os candidatos abaixo relacionados convocados a comparecer na SAECIL – Rua Padre Julião n.º 971 Leme/SP, dentro do prazo de 05 (cinco) dias úteis a partir da data de publicação para o preenchimento da vaga, tendo em vista a aprovação no Concurso Público n.º 01/2023.

Classificação	Agente Administrativo
13º Ramon de Goes Conti	CPF nº XXX.954.808-XX
14º Sebastião Narcizo de Lima	CPF nº XXX.874.318-XX

Os candidatos que deixarem de observar as condições previstas no edital do Concurso Público n.º 01/2023 e o prazo acima previsto perderá automaticamente a vaga.

Leme/SP, 19 de junho de 2026.

MAURICIO RODRIGUES RAMOS
Diretor Presidente

EXTRATO DO CONTRATO Nº. 22/2026

CONTRATANTE: SAECIL – Superintendência de Água e Esgotos da Cidade de Leme

CONTRATADA: Sanerveg Consultoria em Projetos e Obras Ltda.

MODALIDADE: Concorrência Eletrônica nº. 01/2026

OBJETO: Contratação de empresa especializada para a execução de serviços de recuperação do sistema de produção de água, reforma civil e hidráulica dos filtros, substituição completa do sistema agitador de 04 (quatro) floculadores mecânicos, substituição de 02 (duas) cortinas de distribuição, fornecimento de novas cortinas auxiliares e de materiais filtrantes (pedregulhos, areia e carvão antracito), fornecimento de calhas de coleta de água decantada, adequação química, fornecimento e execução do projeto executivo das obras de melhorias da Estação de Tratamento de Água

(ETA) do município de Leme/SP, com fornecimento de equipamentos e mão de obra, em conformidade com o Termo de Referência (Anexo I) e demais Anexos do Edital.

VALOR: R$ 1.776.277,35 (um milhão setecentos e setenta e seis mil duzentos e setenta e sete reais e trinta e cinco centavos).

PRAZO: 08 (oito) meses.

DATA DA ASSINATURA: 19/06/2026

Leme, 19 de junho de 2026.

Maurício Rodrigues Ramos
Diretor–Presidente

EXTRATO DO CONTRATO Nº. 21/2026

CONTRATANTE: SAECIL - Superintendência de Água e Esgotos da Cidade de Leme.

CONTRATADA: Instituto Nacional de Análises e Pesquisas Ltda.

MODALIDADE: Pregão Eletrônico nº. 06/2026.

OBJETO: Contratação de laboratório externo acreditado na ISO17025 para a execução dos serviços de coletas e análises de esgoto tratado, esgoto bruto, água superficial do Ribeirão do Meio (Montante e Jusante), para controle de qualidade do tratamento de esgoto da cidade de Leme/SP, em conformidade com o Anexo I (Termo de Referência) do Edital.

VALOR: R$ 46.900,00 (quarenta e seis mil e novecentos reais).

PRAZO: 12 (doze) meses.

DATA DA ASSINATURA: 16/06/2026.

Leme, 16 de junho de 2026.

MAURÍCIO RODRIGUES RAMOS
Diretor-Presidente

PORTARIA N.º 6.517 de 22 de junho de 2026
Torna sem efeito ato de nomeação de Leiturista

O Diretor Presidente da SAECIL – Superintendência de Água e Esgotos da Cidade de Leme, no uso de suas atribuições legais,

TORNA SEM EFEITO a nomeação para o cargo de LEITURISTA efetuada pela Portaria nº 6.492, de 21 de maio de 2026, da seguinte concursada:

CAROLINA CRISTINA DA SILVA CPF n.º XXX.737.718-XX

Gabinete do Diretor Presidente
Em 22 de junho de 2026

MAURÍCIO RODRIGUES RAMOS
Diretor Presidente

PORTARIA N.º 6.516 de 22 de junho de 2026
Dá provimento a cargo de Agente Operacional

O Diretor Presidente da SAECIL – Superintendência de Água e Esgotos da Cidade de Leme, no uso de suas atribuições legais, e tendo em vista o resultado do Concurso Público, edital n.º 001/2025,

NOMEIA em caráter efetivo, a partir da presente data, para o cargo de AGENTE OPERACIONAL, previsto pela Lei Complementar n.º 565 de 29/12/2009, a seguinte concursada:

ANA PAULA GAIÃO CPF n.º ***.911.788-**

Gabinete do Diretor Presidente
Em 22 de junho de 2026

MAURÍCIO RODRIGUES RAMOS
Diretor Presidente

CONVOCAÇÃO CONCURSO PÚBLICO 01/2023

Fica a candidata abaixo relacionada convocada a comparecer na SAECIL – Rua Padre Julião n.º 971 Leme/SP, dentro do prazo de 05 (cinco) dias úteis a partir da data de publicação para o preenchimento da vaga, tendo em vista a aprovação no Concurso Público n.º 01/2023.

Classificação Leiturista

7º Franciele Caroline Grigoletto Pinto CPF nº XXX.282.288-XX

O candidato que deixar de observar as condições previstas no edital do Concurso Público n.º 01/2023 e o prazo acima previsto perderá automaticamente a vaga.

Leme/SP, 22 de junho de 2026.

MAURICIO RODRIGUES RAMOS
Diretor Presidente

DECRETO Nº 9.113, DE 22 DE JUNHO DE 2026.

"Suspende, temporariamente, a conversão total ou parcial da licença-prêmio por assiduidade em abono pecuniário aos servidores da Prefeitura Municipal de Leme."

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LEME, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, e

CONSIDERANDO o disposto na legislação municipal que trata da licença -prêmio por assiduidade;

CONSIDERANDO a necessidade de adequações administrativas;

DECRETA:

Art. 1º Fica suspensa, por prazo indeterminado, a conversão total ou parcial da licença-prêmio por assiduidade em abono pecuniário aos servidores públicos da Prefeitura Municipal de Leme.

Parágrafo único. A suspensão não alcança os protocolos já em curso e que já tenham determinação de pagamento.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Leme, 22 de junho de 2026

CLAUDEMIR APARECIDO BORGES

LEI COMPLEMENTAR Nº 956, DE 22 DE JUNHO DE 2026.

"Altera o § 3º do art. 11 da Lei Complementar nº 947, de 06 de janeiro de 2026, que dispõe sobre as diretrizes e normas para a regularização onerosa de construções já edificadas em desconformidade com a legislação urbanística no município de Leme, e dá outras providências."

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LEME, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º O § 3º do art. 11 da Lei Complementar nº 947, de 06 de janeiro de 2026, passa a vigorar com a seguinte redação:

"§ 3º. Os proprietários de imóveis que possuam construções residenciais com área total de até 150,00m², independentemente da área objeto de regularização, poderão ser beneficiados com redução de 80% (oitenta por cento) do valor da multa compensatória, desde que comprovem renda familiar bruta de até 03 (três) salários-mínimos, ser proprietário de um único imóvel urbano e possuir regularidade fiscal junto ao Município, admitida a existência de débitos com parcelamento ativo e adimplente."

Art. 2º Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo os seus efeitos para 06 de fevereiro de 2026.

Leme, 22 de junho de 2026

CLAUDEMIR APARECIDO BORGES

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

LEI COMPLEMENTAR Nº 957, DE 22 DE JUNHO DE 2026.

"Altera dispositivos da Lei Complementar nº 624, de 14 de dezembro de 2011, que dispõe sobre a estrutura da Administração Direta da Prefeitura de Leme, reestruturando as Secretarias e dando outras providências".

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LEME, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei Complementar:

Seção 1
Da Secretaria Municipal de Administração

Art. 1º Fica criado na estrutura da Secretaria Municipal de Administração o Núcleo Técnico de Perícia Médica Oficial, vinculado diretamente a Coordenadoria de Serviços Especializados em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho, passando o Art. 20 da Lei Complementar nº 624, de 14 de dezembro de 2011, e as alterações das Leis Complementares nº 645, de 20 de setembro de 2012, nº 711, de 13 de novembro de 2015 e nº 878, de 10 de março de 2023, passando a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 20 A Secretaria Municipal de Administração fica organizada com a seguinte estrutura, vinculada diretamente ao Gabinete do Secretário:
I - Secretário Adjunto de Administração;
II - Coordenadoria de Atendimento e Suporte Técnico de Informática;
III - Coordenadoria Administrativa, vinculada a ela os:
a) Núcleo de Protocolo;
b) Núcleo da Gráfica e Imprensa Oficial;
c) Núcleo de Arquivo Municipal;
IV - Departamento de Licitações e Compras, composto por:
a) Coordenadoria Geral Jurídica e Administrativa;
b) Coordenadoria de Licitações e Gestão de Contratos, vinculando-se a ela o:
1. Núcleo de Licitações e Contratos;
2. Núcleo de Cadastro de Fornecedores;
c) Coordenadoria de Compras.
V - Departamento de Gestão de Pessoas, vinculando-se a ele:
a) Coordenadoria de Gestão de Carreira, composta por:
1. Núcleo de Gestão de Carreiras;
2. Núcleo da Escola de Governo;
b) Coordenadoria de Administração de Pessoal, integrada pelo:
1. Núcleo de Administração de Pessoal;
2. Núcleo de Cadastro e Apontamento;
c) Coordenadoria de Folha de Pagamento, integrada pelo:
1. Núcleo de Folha de Pagamento da Saúde;
2. Núcleo de Folha de Pagamento da Educação;
VI - Coordenadoria de Serviços Especializados em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho, vinculando-se a ela:
a) Núcleo Técnico de Perícia Médica Oficial.
Parágrafo único. Vinculam-se à Secretaria Municipal de Administração as Comissões de Licitações e o Fundo Municipal de Previdência – LEMEPREV."

Art. 2º São atribuições do Núcleo Técnico de Perícia Médica Oficial:
I – receber, registrar, analisar e processar os protocolos relativos a atestados médicos e afastamentos de servidores públicos municipais, assegurando a conformidade com a legislação vigente e a proteção de dados pessoais, nos termos da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD);
II – realizar o agendamento, controle e organização das perícias médicas admissionais, periódicas e de retorno ao trabalho, observando critérios técnicos, administrativos e os prazos estabelecidos;
III – gerir, padronizar, registrar e promover a adequada tramitação dos relatórios, laudos e resultados periciais, garantindo a integridade, confidencialidade e rastreabilidade das informações;
IV – assegurar a observância e a aplicação dos fluxos normativos, procedimentos internos e prazos vigentes relacionados à saúde ocupacional dos servidores públicos municipais.
V – exercer outras atribuições correlatas, no âmbito de sua competência.

Seção 2
Da Secretaria Municipal de Finanças

Art. 3º Fica alterada a estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Finanças, alterada pelas Leis Complementares nº 683, de 07 de julho de 2014, nº 810, de 18 de dezembro de 2019, e nº 859, de 24 de junho de 2022, criando-se as Coordenadorias Geral de Planejamento, Geral de Gestão Orçamentária, Geral de Monitoramento e Avaliação, a Coordenadoria de Apoio ao Planejamento e Orçamento, e extinguindo o Núcleo de Cadastro Imobiliário, passando o Art. 16 da Lei Complementar nº 624, de 14 de dezembro de 2011 a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 16. A Secretaria Municipal de Finanças fica organizada com a seguinte estrutura, subordinada diretamente ao Secretário da Pasta:
I - Secretário-Adjunto de Finanças;
II - Departamento da Receita;
III - Departamento de Contabilidade;
IV - Departamento de Finanças;
V – Coordenadoria Geral de Planejamento, composta pela Coordenadoria de Apoio ao Planejamento e Orçamento;
VI – Coordenadoria Geral de Gestão Orçamentária, composta pelo Núcleo de Apoio Orçamentário;
VII – Coordenadoria Geral de Monitoramento e Avaliação.

§1º. O Secretário-Adjunto de Finanças vincula-se diretamente ao Gabinete do Secretário, assumindo a deliberação das demais unidades em casos de ausências ou impedimentos legais do titular, excetuados os atos de ordenação de despesas.
§2º. O Departamento da Receita é composto pelas seguintes unidades:
I - Coordenadoria Geral de Receita;
II - Coordenadoria de Fiscalização de Tributos, que abriga o Núcleo de Cadastro Mobiliário;
III - Núcleo de Controle da Receita;
IV - Núcleo de Tributos;
V - Núcleo de Atendimento;
VI - Núcleo da Dívida Ativa.

§3º. O Departamento de Contabilidade é composto pelas seguintes unidades:
I - Coordenadoria Geral de Contabilidade;
II - Núcleo de Patrimônio;
III - Núcleo Contábil Geral;
IV - Núcleo Contábil da Saúde;
V - Núcleo Contábil da Educação;
VI - Núcleo Contábil da Assistência e Desenvolvimento Social.

§4º. Todos os Núcleos descritos no parágrafo anterior respondem hierárquica e tecnicamente à Coordenadoria Geral de Contabilidade.

§5º. O Departamento de Finanças é composto pelas seguintes unidades:
I - Coordenadoria Geral Financeira;
II - Coordenadoria de Planejamento e Execução Financeira;
III - Núcleo de Pagamentos;
IV - Núcleo de Registro.

§6º. Os Núcleos de Pagamentos e de Registro descritos no parágrafo anterior subordinam-se à Coordenadoria de Planejamento e Execução Financeira, que, por sua vez, reporta-se diretamente à Coordenadoria Geral Financeira.

§7º. As Coordenações Geral de Planejamento, Geral de Gestão Orçamentária e Geral de Monitoramento e Avaliação, subordinam-se diretamente ao Gabinete do Secretário Municipal de Finanças.

§8º. A Coordenadoria de Apoio ao Planejamento e Orçamento subordina-se diretamente a Coordenadoria Geral de Planejamento.

§9º. O Núcleo de Apoio Orçamentário subordina-se diretamente a Coordenadoria Geral de Gestão Orçamentária."

Art. 4º Os cargos de gestão e os departamentos referentes à estrutura descrita no artigo anterior terão as seguintes atribuições, passando o Art. 17 da Lei Complementar Municipal nº 624, de 14 de dezembro de 2011, alterado pela Lei Complementar Municipal nº 859 e suas alterações, a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 17 Aos cargos de gestão e os departamentos previstos no art. 16 desta Lei Complementar, são atribuídas as seguintes competências:

I – Ao Secretário-Adjunto de Finanças compete:
a) auxiliar diretamente ao Secretário Municipal de Finanças e deliberar junto aos demais Diretores, Coordenadores, Chefes e Diretores de Órgãos na direção, organização, orientação, coordenação, controle e avaliação das responsabilidades e atividades do órgão;
b) exercer as tarefas delegadas pelo Secretário, com exceção das privativas; despachar com o Secretário;
c) Substituir automática e eventualmente o Secretário em suas ausências impedimentos ou afastamentos legais;
d) desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições dentro das normas superiores de delegações de competências.

II – Compete ao Departamento de Receita:
a) Aplicar e fazer aplicar a legislação tributária e demais ordenamentos fiscais das atividades administrativas relativas aos tributos municipais;
b) Informar e instruir processos de reclamações e impugnações de ordem administrativa fiscal e demais expedientes inerentes ao Departamento, encaminhando-os à apreciação do Secretário Municipal de Finanças;
c) proceder o lançamento, cálculo e controle de todos os tributos municipais;
d) manter atualizados os cadastros fiscais mobiliário;
e) prestar informações aos órgãos de tributação, para oferta do lançamento e outras medidas de interesse fiscal;
f) expedir certidões sobre situações fiscais tributárias;
g) determinar início de ação e levantamento fiscal;
h) manter o sistema cartográfico devidamente atualizado;
i) proceder inscrições os registros cadastrais, bem como alterações e cancelamentos;
j) elaborar estatísticas sobre tributação;
l) acompanhar o comportamento da arrecadação, realizando estudos para elaboração de relatórios para maximizar a arrecadação municipal;
m) implantar em conjunto com a Secretaria de Obras e Planejamento Urbano e o Núcleo de Controle de Imóveis e Georreferenciamento ações para otimizar as receitas municipais;
n) promover a integração das atividades de gestão da administração tributária na Secretaria Municipal de Finanças, com as demais Secretarias;
o) elaborar relatórios gerenciais para apoio à tomada de decisão pelo Secretário Municipal de Finanças;
p) apoiar o Secretário Municipal de Finanças na realização de estudos, relatórios e materiais de divulgação da ação e dos resultados da Secretaria;
q) desenvolver ações de gerenciamento, de forma a propor ações e projetos para a formação dos servidores e melhoria dos processos organizacionais, na perspectiva de seu melhor desempenho e qualidade;
r) apoiar o Secretário Municipal de Finanças nas decisões relativas à sua área de competência;
s) exercer outras atividades correlatas à sua competência.

III – Compete ao Departamento de Contabilidade:
a) as atividades relacionadas à tomada e prestação de contas, orientar e acompanhar o cumprimento das normas determinadas pelo Órgão Central de Contabilidade da União;
b) analisar balancetes, contas e demonstrativos contábeis e propor medidas de saneamento de situações anormais ou passíveis de aperfeiçoamento;
c) elaborar Relatórios de Gestão Fiscal e acompanhar os limites impostos pela Lei de Responsabilidade Fiscal;
d) elaborar a prestação de contas anual, conforme legislação vigente, consolidar balancetes, balanços e outros dados das Unidades Gestoras do Município junto aos órgãos pertinentes dos Governos Estadual e Federal;
e) exercer todas as atividades que lhe são inerentes, nos termos de instruções normativas expedidas por instância superior.

IV – Compete ao Departamento de Finanças:
a) administrar o caixa Municipal;
b) controlar as fontes de recursos, repasses e os boletins diários financeiros;
c) planejar e controlar as contas bancárias da Prefeitura;
d) controlar a ordem cronológica de pagamentos;
e) elaborar relatórios estatísticos da situação financeira;
f) assinar os pagamentos juntamente com os ordenadores de despesas."

Art. 5º Os cargos de Coordenação Geral referentes à estrutura descrita anteriormente terão as seguintes atribuições, passando o Art. 18 da Lei Complementar Municipal

nº 624, de 14 de dezembro de 2011 e suas alterações, a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 18 As Coordenadorias Gerais previstas no art. 16 desta Lei Complementar, são atribuídas as seguintes competências:

I – Competem às Coordenadorias Geral de Receita e Geral Financeira, a operacionalização e a implementação de ações e trabalhos de natureza técnica e administrativa, inerentes às atividades de cada Departamento e em auxílio direto ao Diretor; e eventualmente em sua substituição, gerenciando, subsidiando e dando suporte aos núcleos e coordenadorias hierarquicamente inferiores a si, de modo a viabilizar a plena execução das atribuições e o constante fluxo operacional.

II – Compete à Coordenadoria Geral de Contabilidade:

a) acompanhar, orientar as operações de contabilização de atos e fatos da gestão orçamentária e propor mudanças quando entender possível melhor controle de procedimentos e transparência das informações contábeis;

b) gerenciar e orientar aos demais servidores do departamento, procedimentos de registros de execução das despesas, nos seus estágios de empenho e liquidação, que visem maior transparência na realização das despesas públicas, mediante documentos hábeis enviados pelos setores responsáveis pela sua contratação;

c) orientar os demais servidores do departamento, quanto à análise das prestações de contas de adiantamentos, inclusive, quanto aos procedimentos em caso de inobservância à legislação vigente e demais orientações;

d) orientar e acompanhar o cumprimento das normas pertinentes à área orçamentária, determinadas pelo Órgão Central de Contabilidade da União, bem como pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

e) auxiliar na elaboração da prestação de contas anual, pertinente à área contábil, junto ao Órgão de Contabilidade Central da União e ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, conforme normas vigentes;

f) orientar a verificação da conformidade contábil das informações apresentadas nas demonstrações contábeis;

g) apoiar o Diretor nas decisões relativas à sua área de competência; e

h) exercer outras funções correlatas.

III – Compete à Coordenadoria Geral de Planejamento:

a) coordenar, orientar e supervisionar a elaboração do Plano Plurianual – PPA, assegurando sua aderência às diretrizes de governo e ao planejamento estratégico municipal;

b) coordenar a elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO, promovendo a definição de metas e prioridades da Administração Pública Municipal;

c) coordenar a elaboração da Lei Orçamentária Anual – LOA, garantindo a compatibilidade com o PPA e a LDO;

d) estabelecer normas, diretrizes e procedimentos para a elaboração das propostas orçamentárias das Secretarias Municipais;

e) consolidar, analisar e compatibilizar as propostas setoriais, promovendo a alocação eficiente dos recursos públicos;

f) estruturar, revisar e aprimorar programas, ações, metas e indicadores, com foco em resultados e desempenho da gestão pública;

g) elaborar e coordenar a produção dos demonstrativos, relatórios e anexos exigidos pela legislação fiscal e orçamentária;

h) assegurar a integração e a compatibilidade entre os instrumentos de planejamento governamental;

i) acompanhar, monitorar e avaliar a execução dos planos e programas governamentais, propondo ajustes quando necessário;

j) prestar suporte técnico à realização de audiências públicas e aos processos de participação social relacionados ao planejamento e orçamento;

l) promover a articulação e integração entre as Secretarias Municipais no processo de planejamento e gestão orçamentária;

m) desenvolver metodologias, ferramentas e rotinas de planejamento, monitoramento e avaliação;

n) exercer outras atribuições correlatas no âmbito de sua competência.

IV – Compete à Coordenadoria Geral de Gestão Orçamentária:

a) coordenar, orientar e supervisionar a execução orçamentária no âmbito da Administração Pública Municipal, assegurando a observância das normas legais e regulamentares;

b) monitorar e analisar a arrecadação das receitas e a execução das despesas públicas, propondo medidas de ajuste sempre que necessário;

c) instruir, analisar e acompanhar a abertura de créditos adicionais e demais alterações orçamentárias, observando os limites e condições estabelecidos na legislação vigente;

d) elaborar estudos e demonstrativos de impacto orçamentário-financeiro, em conformidade com as exigências legais;

e) emitir parecer técnico quanto à disponibilidade orçamentária e à adequação de despesas aos instrumentos de planejamento;

f) acompanhar e avaliar o cumprimento das metas fiscais, propondo medidas corretivas para assegurar o equilíbrio das contas públicas;

g) consolidar e sistematizar informações orçamentárias para fins de prestação de contas, transparência e atendimento aos órgãos de controle;

h) identificar, avaliar e monitorar riscos fiscais, propondo estratégias para sua mitigação;

i) elaborar relatórios gerenciais e técnicos sobre a execução orçamentária, subsidiando a tomada de decisão;

j) apoiar tecnicamente os processos de planejamento orçamentário, em articulação com as demais unidades da Secretaria;

l) zelar pela conformidade da execução orçamentária com o Plano Plurianual – PPA, a Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e a Lei Orçamentária Anual – LOA;

m) desenvolver e aprimorar procedimentos, rotinas e instrumentos de controle e acompanhamento da execução orçamentária;

n) exercer outras atribuições correlatas no âmbito de sua competência.

V – Compete à Coordenadoria Geral de Monitoramento e Avaliação:

a) acompanhar, de forma sistemática, a execução das metas físicas e financeiras previstas no Plano Plurianual – PPA;

b) monitorar o cumprimento das metas e prioridades estabelecidas na Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO;

c) acompanhar, analisar e validar os indicadores de desempenho dos programas e ações governamentais;

d) desenvolver e manter sistemas, metodologias e instrumentos de monitoramento e avaliação de políticas públicas;

e) elaborar relatórios gerenciais e técnicos de monitoramento e avaliação de resultados, subsidiando a tomada de decisão;

f) avaliar a efetividade, eficiência e eficácia dos programas e ações governamentais;

g) propor ajustes, revisões e aperfeiçoamentos nos programas, ações e metas, com base em evidências e resultados apurados;

h) promover a integração entre as funções de planejamento, execução orçamentária e avaliação, assegurando a retroalimentação dos instrumentos de planejamento;

i) apoiar tecnicamente os processos de revisão do Plano Plurianual – PPA, da Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e da Lei Orçamentária Anual – LOA;

j) sistematizar e disseminar informações sobre o desempenho da gestão pública, promovendo a transparência e o controle social;

l) articular-se com as demais unidades administrativas e órgãos de controle para o aprimoramento contínuo da gestão por resultados;

m) desenvolver e fomentar a cultura de monitoramento e avaliação no âmbito da Administração Pública Municipal;

n) exercer outras atribuições correlatas no âmbito de sua competência."

Art. 6º As Coordenações e Núcleos referentes à estrutura descrita anteriormente terão as seguintes atribuições, passando o Art. 19 da Lei Complementar Municipal nº 624, de 14 de dezembro de 2011 e suas alterações, a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 19 As Coordenadorias e Núcleos previstos no art. 16 desta Lei Complementar, são atribuídas as seguintes competências:

I – Compete à Coordenação de Apoio ao Planejamento e Orçamento:

a) subsidiar tecnicamente a elaboração do Plano Plurianual – PPA, da Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e da Lei Orçamentária Anual – LOA;

b) organizar e processar os dados programáticos, orçamentários e indicadores necessários ao planejamento municipal;

c) prestar suporte técnico na consolidação das propostas enviadas pelas Secretarias Municipais;
d) elaborar as minutas de anexos e demonstrativos exigidos pela legislação fiscal e para a realização de audiências públicas;
e) executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Coordenadoria Geral de Planejamento.

II – Compete à Coordenadoria de Fiscalização de Tributos:
a) exercer a fiscalização direta e externa;
b) propor alterações de normas legais;
c) planejar e executar as atividades relativas aos tributos mobiliários e imobiliários;
d) exercer ação fiscalizadora e dimensionar o valor do Imposto Territorial Rural a ser repassado pela União;
e) fiscalizar, notificar, autuar e encerrar atividades de quaisquer espécies que estejam funcionando em desacordo com o estatuído no Código Tributário Municipal, Lei de Zoneamento e Leis de Posturas;
f) fiscalizar e vistoriar a abertura de empresas comerciais, industriais e de prestação de serviços, igrejas, órgãos públicos, associações e outros que exercem atividades no Município;
g) exercer fiscalização sobre instalação de bancas de jornais e revistas, comércio eventual e ambulante e feiras livres em logradouros públicos, bem como os estabelecimentos de diversões públicas;
h) arquivar plantas, bem como manter atualizado o sistema cartográfico para efeito fiscal.

III – Compete à Coordenadoria de Planejamento e Execução Financeira:
a) coordenar os trabalhos e resultados dos núcleos financeiros, fornecendo subsídios para atuação do Departamento de Finanças;
b) realizar o planejamento da execução financeira municipal, atentando-se para as diretrizes e limites legais;
c) promover e monitorar o planejamento, fazendo ajustes quando necessário, de acordo com avisos, orientações e apontamentos dos órgãos de fiscalização, especialmente o Tribunal de Contas do Estado;
d) adequar as condutas do departamento às melhores práticas financeiras de controle;
e) coordenar e fiscalizar periodicamente a execução financeira municipal nas suas diversas vertentes, elaborando relatórios quando se fizer necessário;
f) executar outras atividades correlatas.

IV – Compete ao Núcleo de Pagamentos:
a) promover o agendamento das contas a pagar, de acordo
com a ordem cronológica;
b) executar ordens de pagamento;
c) efetuar o pagamento, conforme normas e legislação vigente;
d) realizar a prestação de contas;
e) executar outras atividades correlatas.

V – Compete ao Núcleo de Registro:
a) realizar a conciliação bancária;
b) controlar e organizar a documentação contábil;
c) conferir e classificar os créditos de receitas oriundas de repasses;
d) conferir as contas de receitas e lançamentos contábeis para envio de balancete ao Departamento de Contabilidade;
e) executar outras atividades correlatas.

VI – Compete ao Núcleo de Atendimento orientar e atender ao público no que se refere:
a) a expedição de Taxas;
b) a confecção de Certidões e DAM - Documento de arrecadação municipal referente ao ISSQN, Construção Civil, licenças para construções, alvarás e taxas correlatas;
c) ao controle de arquivo do Departamento da Receita;
d) ao controle dos contratos e cobranças das alienações de imóveis;
e) ao controle de parcelamentos de receitas eventuais do exercício vigente;
f) prestar informações e esclarecimentos ao público em geral;
g) e outras atividades correlatas.

VII – Compete ao Núcleo de Controle da Receita:
a) emitir e controlar documentos relativos às receitas mobiliárias e imobiliárias da Prefeitura Municipal;
b) controlar os processos administrativos pertinentes a parcelamentos e notificações de parcelamentos, emissão de carnes de parcelamentos e demais informações e documentos correlatos a cobrança administrativa da dívida ativa;
c) acompanhar a arrecadação municipal, elaborar estudos para otimizar a dívida ativa do Município;
d) elaborar gráficos estatísticos referentes à arrecadação da dívida ativa;
e) organizar arquivos referentes a processos administrativos concernentes a parcelamentos;
f) exercer outras atividades correlatas.

VIII – Compete ao Núcleo de Cadastro Mobiliário:
a) manter os cadastros de contribuintes integrados e atualizados, tomando medidas para a garantia da qualidade dos dados cadastrais;
b) manter a documentação relativa aos dados cadastrais, em acordo com as orientações da Coordenadoria de Fiscalização de Tributos;
c) manter os cadastros de publicidades integrados e atualizados, tomando medidas para a garantia da qualidade dos dados cadastrais;
d) auxiliar o Coordenador Geral da Receita de forma a propor ações e projetos para a formação dos servidores e melhoria dos processos organizacionais, na perspectiva de seu melhor desempenho e qualidade das atividades administrativas;
e) orientar os contribuintes de modo a garantir o cumprimento espontâneo das obrigações fiscais;
f) promover periodicamente conferência dos registros cadastrais, para suporte dos registos de lançamentos tributários;
g) auxiliar o Diretor do Departamento da Receita no desenvolvimento, gerenciamento e supervisão nas decisões relativas à sua área de competência;
h) exercer outras atividades correlatas à sua competência.

IX – Compete ao Núcleo da Dívida Ativa:
a) promover a inscrição em Dívida Ativa;
b) emitir e controlar as notificações de inscrições em Dívida Ativa;
c) averbar os registros de cancelamentos de dívidas ativas;
d) confeccionar e encaminhar Certidões de Dívida Ativa ao Núcleo de Registros e Cobranças Extra Oficiais;
e) encaminhar informações ao Setor de Execução Fiscal, pertinentes aos processos impugnados, quando em trâmite de execução fiscal,
f) acompanhar a arrecadação municipal, elaborar estudos junto com o Coordenador de Arrecadação Tributária para otimizar a arrecadação da dívida ativa do Município;
g) elaborar gráficos estatísticos referentes à arrecadação da dívida ativa;
h) elaborar relatórios gerenciais sobre créditos e débitos tributários para acompanhamento da receita;

i) formalizar os processos dos pedidos de devolução de tributos, quando reconhecido o recolhimento em duplicidade e a maior;

j) orientar os Núcleos do Departamento da Receita quanto aos procedimentos administrativos para o pagamento da dívida ativa executada e a negociação administrativa de dívidas ativas em situação prévia ao ajuizamento;

l) auxiliar o Coordenador de Arrecadação Tributária da Receita no desenvolvimento, gerenciamento e supervisão nas decisões relativas à sua área de competência;

m) exercer outras atividades correlatas à sua competência.

X – Compete ao Núcleo de Tributos:

a) aplicar e fazer aplicar a legislação tributária e demais ordenamentos fiscais das atividades cujos fatos geradores caracterizem impostos sobre a propriedade imobiliária, predial e territorial urbana, Imposto Sobre Serviço de Qualquer Natureza - ISSQN e taxas correlatas;

b) informar e instruir processos de reclamações, impugnações administrativas e demais expedientes burocráticos fiscais, encaminhando-os ao Coordenador, que por sua vez, os submeterá ao Secretário Municipal das Finanças;

c) constituir o lançamento, controle e registro dos tributos e taxas em geral;

d) manter atualizados, para efeitos fiscais, os cadastros imobiliário e mobiliário do Município;

e) prestar todas as informações aos órgãos de tributação, para efeito de lançamento e outras medidas de interesse fiscal;

f) elaborar estatísticas sobre tributação municipal;

g) realizar todas as atividades de cálculo, lançamento e controle dos tributos imobiliários, mobiliários e taxas em geral;

h) acompanhar o comportamento da arrecadação, realizando estudos para elaboração de relatórios estatísticos junto ao Núcleo de Controle da Receita;

i) realizar e promover estudos estatísticos sobre tributação e outros assuntos de interesse fiscal, com vistas ao incremento da receita;

j) proceder a alterações, inscrições e cancelamentos a pedido ou de ofício;

l) e outras atividades correlatas.

XI – Competem aos Núcleos Contábeis Geral, da Saúde, da Educação e da Assistência e Desenvolvimento Social:

a) manter a escrituração, análise e controle do processamento da receita e da despesa;

b) manter a escrituração e o controle de todas as contas patrimoniais, orçamentárias e financeiras e outros valores da Municipalidade;

c) organizar a prestação de contas e seu encaminhamento ao órgão competente;

d) proceder estudos para cobertura de créditos adicionais, suplementares e especiais;

e) proceder à apropriação de custos;

f) elaborar e apresentar boletins, mapas, demonstrativos, balancetes e balanços;

g) fazer a verificação contábil de todos os processos e documentos referentes às despesas e receitas;

h) verificar, a qualquer tempo, a existência dos saldos em dinheiro e outros valores em poder de quaisquer responsáveis;

i) analisar e processar as prestações de contas dos responsáveis por adiantamentos, duodécimo, convênios e transferências correntes recebidas, inclusive, convocando-os para esclarecimentos que se fizerem necessários;

j) elaborar relatórios exigidos por outros órgãos e encaminhá-los quando necessário;

l) proceder o processamento da despesa, bem como os controles das retenções fiscais, contributivas e previdenciárias;

m) executar outras atividades correlatas as suas atribuições.

XII – Compete ao Núcleo de Patrimônio:

a) elaborar normas de controle de bens patrimoniais e orientar sua aplicação;

b) administrar e controlar bens patrimoniais das unidades centrais, utilizando-se de cadastro, formas de identificação, inventário periódico e baixa patrimonial;

c) providenciar seguro de bens patrimoniais móveis e imóveis e promover outras medidas necessárias à defesa dos bens patrimoniais;

e) efetuar o arrolamento de bens inservíveis das unidades centrais e sua baixa patrimonial;

f) executar outras atividades correlatas as suas atribuições.

XIII – Compete ao Núcleo de Apoio Orçamentário:

a) acompanhar os indicadores sociais e econômicos que afetam o Município;

b) analisar as propostas das Secretarias e da população, compatibilizando-as com as metodologias de planejamento;

c) apoiar o monitoramento e a avaliação do desempenho e dos resultados atingidos pelos projetos e programas do Governo;

d) subsidiar o acompanhamento da execução do orçamento municipal;

e) operacionalizar e registrar as diversas fases de execução orçamentária, elaborando relatórios técnicos que evidenciem o fluxo de realizações sob o aspecto legal;

f) estabelecer e manter um sistema de controle estatístico, possibilitando a análise do cumprimento dos programas de trabalho, expresso em termos de realização de obras, aquisições e prestação de serviços;

g) realizar a análise técnica da peça orçamentária da Receita e da Despesa;

h) classificar o orçamento da Despesa conforme as normas vigentes;

i) realizar o levantamento de dados estatísticos e comparativos financeiros para o controle da execução orçamentária;

j) exercer todas as atividades que lhe são inerentes, nos termos de instruções normativas expedidas por instância superior;

l) subsidiar tecnicamente a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual;

m) elaborar relatórios e materiais técnicos para apresentação nas audiências públicas em atendimento à Lei de Responsabilidade Fiscal;

n) processar operacionalmente as alterações orçamentárias e as propostas das Unidades Gestoras Municipais;

o) fornecer subsídios e dados para a elaboração de impactos orçamentários e financeiros;

p) operacionalizar a programação financeira e o cronograma de execução mensal de desembolso juntamente ao Departamento da Receita e Finanças.”

Seção 3
Da Secretaria Municipal de Obras e Planejamento Urbano

Art. 7º Fica criada na estrutura da Secretaria Municipal de Obras e Planejamento Urbano, a Coordenadoria Geral Jurídica, Administrativa e de Fiscalização, e a Coordenadoria de Cadastro Imobiliário, extinguindo-se a Coordenadoria Jurídica e Administrativa, passando o Art. 49 da Lei Complementar nº 624, de 14 de dezembro de 2011, alterado pela Lei Complementar nº 810, de 18 de dezembro de 2019, e pela Lei Complementar nº 878, de 10 de março de 2023, a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 49 A Secretaria Municipal de Obras e Planejamento Urbano fica organizada com a seguinte estrutura:

I. Coordenadoria Geral de Eficientização de Atos Institucionais;
II. Coordenadoria Geral Jurídica, Administrativa e de Fiscalização;
III. Coordenadoria Técnica Operacional;
IV. Coordenadoria de Cadastro Imobiliário;
V. Núcleo de Engenharia, Arquitetura e Agrimensura;
VI. Núcleo de Cadastro Técnico e Fiscalização de Obras; e
VII. Núcleo de Fiscalização de Posturas.

§1º As Coordenadorias Geral de Obras e Planejamento e a Geral Jurídica, Administrativa e de Fiscalização vinculam-se diretamente ao Gabinete do Secretário.

§2º As Coordenadorias Técnica Operacional e de Cadastro Imobiliário subordina-se diretamente à Coordenadoria Geral de Eficientização de Atos Institucionais.

§3º O Núcleo de Engenharia, Arquitetura e Agrimensura subordina-se à Coordenadoria Técnica Operacional.

§4º Os Núcleos de Cadastro Técnico e Fiscalização de Obras, e de Fiscalização de Posturas vinculam-se diretamente à Coordenadoria Geral Jurídica, Administrativa e de Fiscalização.

§5º O cargo de Coordenador Geral de Eficientização de Atos Institucionais e de Coordenador Geral Jurídico Administrativo e de Fiscalização só poderão ser ocupados por servidores públicos efetivos, das respectivas carreiras de engenharia e jurídica, com inscrição no conselho da categoria profissional e, com um período mínimo de experiência de trabalho de vinte e quatro meses na Pasta de lotação."

Art. 8º O Art. 49-B da Lei Complementar nº 624, de 14 de dezembro de 2011, acrescido pela Lei Complementar nº 810, de 18 de dezembro de 2019, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Artigo 49-B: Compete à Coordenadoria Geral Jurídica, Administrativa e de Fiscalização:
I – acompanhar e realizar procedimentos administrativos específicos de interesse ou de atribuição da Secretaria;
II – efetuar pesquisas jurídicas relacionadas a assuntos de interesse da Secretaria, prestando orientação jurídica quanto a procedimentos de variada complexidade;
III – analisar editais, minutas, ofícios e demais instrumentos jurídicos, bem como seus respectivos aditamentos, quando vinculados às atribuições da Secretaria;
IV – fiscalizar a manutenção operacional da Secretaria, assegurando sua atuação dentro das normas legais e regulamentares vigentes;
V – elaborar minutas de atos oficiais de interesse da Secretaria, incluindo decretos, projetos de lei e demais instrumentos normativos necessários ao seu funcionamento;
VI – coordenar e prestar suporte às atividades administrativas da Secretaria, especialmente quanto a:
a) gestão do trâmite administrativo e burocrático interno;
b) expedição, recebimento e acompanhamento de correspondências e protocolos;
c) organização e sistematização de laudos e relatórios;
d) elaboração e expedição de ofícios e demais comunicações oficiais;
e) contato institucional com fornecedores, quando necessário;
f) distribuição, controle e acompanhamento de documentos externos e internos, incluindo ofícios e requerimentos;
g) coordenar a emissão de guias e requisições junto ao setor administrativo, quando necessário;
h) coordenar a organização e manutenção da estrutura física e documental da Secretaria;
VII – coordenar as atividades dos Núcleos de Cadastro Técnico e Fiscalização de Obras e de Fiscalização de Posturas, assegurando a integração, padronização de fluxos e o alinhamento às diretrizes da Secretaria.
VIII – acompanhar e subsidiar a Secretaria nos processos administrativos relacionados à execução de contratos de obras e serviços de engenharia, visando à verificação do cumprimento das condições contratuais e das normas aplicáveis."

Art. 9º O Art. 52 da Lei Complementar nº 624, de 14 de dezembro de 2011, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 52 Compete a Coordenadoria de Cadastro Imobiliário:
I. Coordenar a forma de manutenção e atualização do Cadastro Imobiliário do Município, procedendo com a execução das atividades de inscrição e alimentação do banco de dados;
II. Promover constante apuração e conferência física dos dados cadastrais, através da realização de levantamentos externos e da coleta de informações em cartórios e órgãos públicos;
III. Coordenar a manutenção, guarda e organização do arquivo técnico de plantas de quadras, boletins de informações cadastrais, listas de codificações outros documentos integrantes do Cadastro, procedendo a sua permanente atualização;
IV. Prestar informações aos demais órgãos Municipais e a Secretaria, sobre dados cadastrais de imóveis e contribuintes, para efeitos de lançamentos, cancelamentos de créditos tributários, e outras necessidades correlatas;
V. Manter atualizado o cadastro de logradouros públicos, os registros de imóveis públicos e privados, e as averbações construtivas dos imóveis, em articulação com o setor municipal de planejamento urbano da Coordenadoria Técnica Operacional desta Secretaria, após a aprovação de Projetos e emissão dos respectivos Alvarás e Habite-se 's;
VI. Instruir e/ou emitir parecer técnico em processos submetidos ao seu exame, provenientes de alterações cadastrais;
VII. Coordenar e definir ações prioritárias, em conjunto com a Coordenadoria Técnica Operacional, para atualização do Cadastro Imobiliário;
VIII. Efetuar o processamento das inclusões, das manutenções e das exclusões dos dados relativos ao Cadastro Imobiliário Tributário;
IX. Coordenar a emissão das certidões relacionadas ao Cadastro Imobiliário;
X. Acompanhar e fiscalizar o controle de pessoal, encaminhando ao departamento administrativo as folhas de frequência e outros documentos relativos aos servidores que lhes forem subordinados;
XI. Proceder com a análise e o cálculo dos croquis provenientes pelos fiscais de obras ou declaração de áreas edificadas;
XII. Analisar e homologar a declaração de informações cadastrais do imóvel;
XIII. Manter em boa ordem de condições e consulta, as leis, decretos, regulamentos, instruções normativas, ordem de serviços e demais documentos de interesse da pasta;
XIV. Expedir manifestações técnicas baseadas nos dados cadastrais constantes do acervo do Núcleo;
XV. bem como desempenhar demais atividades correlatas às suas funções."

Seção 4
Disposições Finais

Art. 10 Dada à reorganização da presente Lei Complementar se acresce ao Anexo I – "Quadro de Cargos em Comissão e Funções de Confiança", previsto no artigo 78 da Lei Complementar 624 de 14 de Dezembro de 2011 e suas alterações, 4 cargos de Coordenador Geral, 1 cargos de Coordenador e 1 Chefe de Núcleo.

Art. 11 As despesas decorrentes da execução desta Lei Complementar serão consignadas em orçamento vigente, suplementadas, se necessário.

Art. 12 As despesas de execução já consignadas em orçamento vigente, por ocasião das extinções e criações de estruturas ocorridas, acompanharão as estruturas para o seu novo destino, desde já autorizando o Poder Executivo, mediante Decreto, a consigná-las nos orçamentos das respectivas Secretarias.

Art. 13 Ficam alterados os organogramas das Secretarias Municipais que foram objeto de adequação legal, passando o Anexo VIII da Lei Complementar nº 624, de 14 de dezembro de 2.011, no que diz respeito a estas Secretarias, a vigorar de acordo com o Anexo I desta Lei Complementar, respeitando-se as demais estruturas organizacionais.

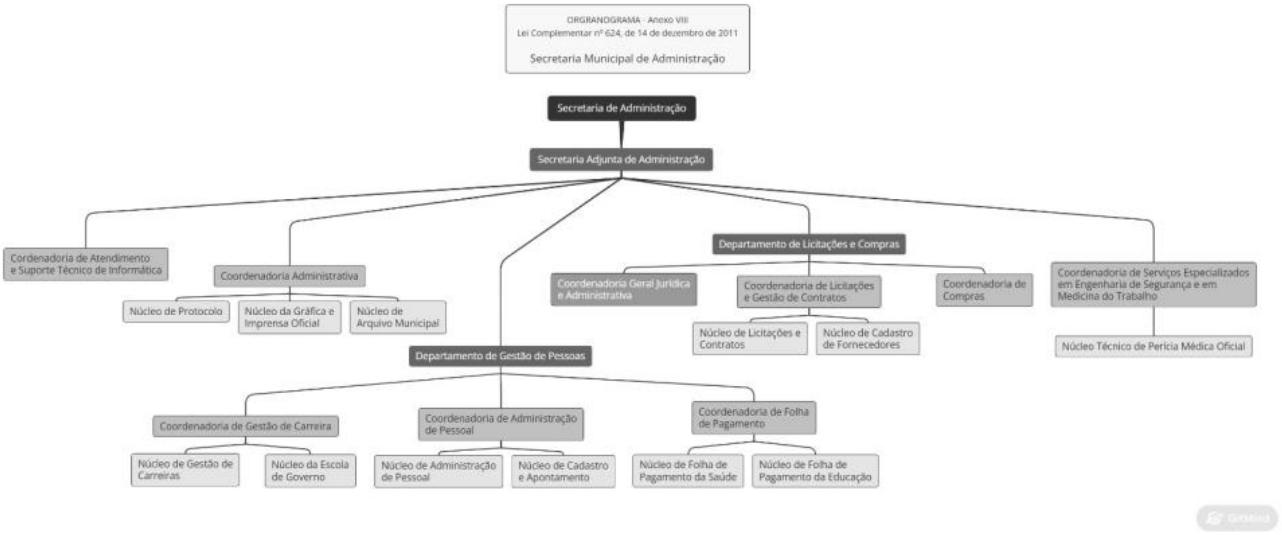
Art. 14 Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

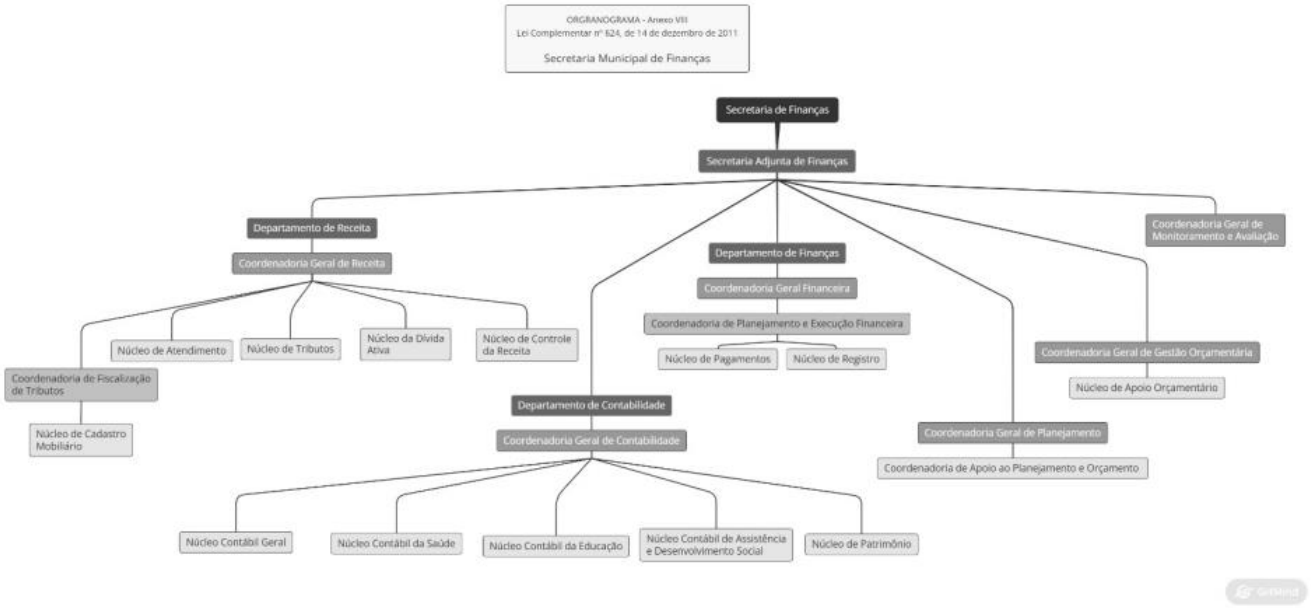
Leme, 22 de junho de 2026.

CLAUDEMIR APARECIDO BORGES

Anexo I

Novos organogramas







DECRETO Nº 9.114, DE 23 DE JUNHO DE 2.026

"Dispõe sobre a abertura de crédito suplementar e dá outras providências."

O Prefeito do Município de Leme, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, e em consonância com a Lei Orçamentária Anual nº 4.491, de 25 de novembro 2025,

DECRETA:

Art. 1º Fica aberto no orçamento vigente, um crédito adicional suplementar na importância de R$ 1.030.440,00 (um milhão e trinta mil e quatrocentos e quarenta reais) distribuídos as seguintes dotações:

Suplementação (+) 1.030.440,00

Fonte	Código de Aplicação		Funcional Programática		Ficha/Código Reduzido	Valor
01	110	000	02 09 01	15.452.0018.2050.0000 3.3.90.39.00	260	648.000,00
01	110	000	02 09 01	15.452.0018.2281.0000 3.3.90.30.00	1434	94.000,00
01	110	000	02 09 01	15.452.0018.2281.0000 3.3.90.39.00	1435	44.000,00
01	310	000	02 11 01	10.301.0024.2083.0000 3.3.90.32.00	336	123.440,00
01	110	000	02 17 01	24.131.0037.2134.0000 3.3.90.39.00	651	121.000,00

Art. 2º O crédito aberto na forma do artigo anterior será coberto por excesso de arrecadação, nos termos do art. 43, §1º, inciso II, da Lei Federal nº 4.320/64.

Art. 3º Ficam alterados e atualizados, por meio deste Decreto, os Anexos do Plano Plurianual (PPA), da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e da Lei Orçamentária Anual (LOA), em decorrência do crédito suplementar aberto por este ato.

Art. 4º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Leme, 23 de junho de 2026

CLAUDEMIR APARECIDO BORGES

DECRETO Nº 9.115, DE 23 DE JUNHO DE 2.026

"Abre créditos suplementares e dá outras providências"

O Prefeito do Município de Leme, Estado de São Paulo, no uso de atribuições que lhe são conferidas por lei, em consonância com a Lei Orçamentária Anual nº 4.491, de 25 de novembro de 2025;

DECRETA:

Art. 1º Ficam abertos, no Orçamento Vigente, créditos suplementares no valor de R$ 31.000,00 (trinta e um mil reais), na seguinte dotação orçamentária:

UG	Fonte de Recurso	Código de Aplicação	Funcional Programática	Código Reduzido	Valor
6	5	303.0002	02.11.01.103050022.2.0740000-3.3.90.48	5034	R$ 31.000,00
Total Anulação (Suplementação) - Art. 43, § 1º, III - L.4.320/64					R$ 31.000,00
TOTAL					R$ 31.000,00

Art. 2º O crédito aberto no artigo 1º, no valor de R$ 31.000,00 (trinta e um mil reais), correrá por conta de anulação parcial, conforme previsto no artigo 43, § 1º, III, da Lei Federal n° 4.320/64 das seguintes dotações orçamentárias:

UG	Fonte de Recurso	Código de Aplicação	Funcional Programática	Código Reduzido	Valor
6	5	303.0002	02.11.01.103050022.2.0740000-3.3.90.32	389	R$ 16.000,00
6	5	303.0002	02.11.01.103050022.2.0740000-3.3.90.36	390	R$ 15.000,00
Total Anulação (Redução) - Art. 43, § 1º, III - L.4.320/64					R$ 31.000,00
TOTAL					R$ 31.000,00

Art. 3º Ficam alterados e atualizados os Anexos do Plano Plurianual, LDO e LOA do exercício financeiro de 2026, aprovados pelas Leis nº´s 4.490/2025, 4.426/2025 e 4.491/2025 respectivamente, em decorrência do crédito suplementar aberto por meio deste Decreto.

Art. 4º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.
Leme, 23 de junho de 2026

CLAUDEMIR APARECIDO BORGES

DECRETO Nº 9.116, DE 23 DE JUNHO DE 2.026

"Dispõe sobre a realocação de recursos orçamentários, por Transposição"

Claudemir Aparecido Borges, Prefeito do Município de Leme, Estado de São Paulo, no uso de atribuições que lhe são conferidas por lei, e em conformidade com o artigo 167, inciso VI, da CF, e Lei Municipal nº 4.426, de 02 de julho de 2025;

DECRETA:
Art. 1º - Fica autorizada a Transposição de recursos orçamentários do Poder Executivo, no valor de R$ 20.000,00 (vinte mil reais), entre dotações constantes do orçamento vigente, conforme discriminado a seguir:

Suplementações

UG	Fonte de Recurso	Código de Aplicação	Funcional Programática	Código Reduzido	Valor
6	1	310.000	02.11.01.101220024.2.087000-3.3.90.30	287	R$ 20.000,00
Total Transposição Art. 167, VI - CF 88					R$ 20.000,00
TOTAL					R$ 20.000,00

Art. 2º - A cobertura dos recursos realocados por Transposição, a que se refere o artigo anterior, se fará através de redução da seguinte dotação orçamentária:

Reduções

UG	Fonte de Recurso	Código de Aplicação	Funcional Programática	Código Reduzido	Valor
6	1	310.000	02.11.01.103010020.2.055000-3.3.90.40	309	R$ 20.000,00
Total Transposição Art. 167, VI - CF 88					R$ 20.000,00
TOTAL					R$ 20.000,00

Art. 3º - A Transposição de que trata este Decreto não implica em alteração no valor total do Orçamento aprovado para o exercício de 2026, respeitando o equilíbrio orçamentário e financeiro.

Art. 4º – Ficam alterados e atualizados, por meio deste Decreto, os Anexos do Plano Plurianual, LDO e LOA do exercício financeiro de 2026, aprovados pelas Leis nº´s 4.490/2025, 4.426/2025 e 4.491/2025.

Art. 5º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.
Leme, 23 de junho de 2026.

CLAUDEMIR APARECIDO BORGES

DECRETO Nº 9.117, DE 23 DE JUNHO DE 2.026

"Dispõe sobre a realocação de recursos orçamentários, por Transposição"

Claudemir Aparecido Borges, Prefeito do Município de Leme, Estado de São Paulo, no uso de atribuições que lhe são conferidas por lei, e em conformidade com o artigo

167, inciso VI, da CF, e Lei Municipal nº 4.426, de 02 de julho de 2025;

DECRETA:

Art. 1º - Fica autorizada a Transposição de recursos orçamentários do Poder Executivo, no valor de R$ 165.431,78 (cento e sessenta e cinco mil, quatrocentos e trinta e um reais e setenta e oito centavos), entre dotações constantes do orçamento vigente, conforme discriminado a seguir:

Suplementações

UG	Fonte de Recurso	Código de Aplicação	Funcional Programática	Código Reduzido	Valor
6	1	310.000	02.11.01.103010024.2.084000-3.3.90.32	337	R$ 165.431,78
Total Transposição Art. 167, VI - CF 88					R$ 165.431,78
TOTAL					R$ 165.431,78

Art. 2º - A cobertura dos recursos realocados por Transposição, a que se refere o artigo anterior, se fará através de redução das seguintes dotações orçamentárias:

Reduções

UG	Fonte de Recurso	Código de Aplicação	Funcional Programática	Código Reduzido	Valor
6	1	310.000	02.11.01.103010020.2.055000-3.3.71.70	301	R$ 10.000,00
6	1	310.000	02.11.01.103010020.2.055000-3.3.90.30	302	R$ 35431,78
6	1	310.000	02.11.01.103010020.2.055000-3.3.90.36	305	R$ 30.000,00
Total Transposição Art. 167, VI - CF 88					R$ 165.431,78
TOTAL					R$ 165.431,78

Art. 3º - A Transposição de que trata este Decreto não implica em alteração no valor total do Orçamento aprovado para o exercício de 2026, respeitando o equilíbrio orçamentário e financeiro.

Art. 4º – Ficam alterados e atualizados, por meio deste Decreto, os Anexos do Plano Plurianual, LDO e LOA do exercício financeiro de 2026, aprovados pelas Leis nº´s 4.490/2025, 4.426/2025 e 4.491/2025.

Art. 5º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.
Leme, 23 de junho de 2026.

CLAUDEMIR APARECIDO BORGES

EDITAL DE CONVOCAÇÃO DE CANDIDATOS PARA ADMISSÃO - LEME

O SUPERINTENDENTE DO CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL “CEMMIL” PARA O DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL, com sede na cidade de Mogi Guaçu, Estado de São Paulo, na Rua Luiz Baiochi, 111 – Parque Cidade Nova, no uso de suas atribuições, convoca os candidatos abaixo relacionados aprovados no Processo Seletivo, a comparecerem no endereço: SECRETARIA DE SERVIÇOS MUNICIPAIS – Av. José Antunes de Lisboa, n° 300, Jardim do Bosque – Leme/SP. Nos dias 24, 25 ou 26 de junho de 2026 no horário das 08:00 as 10:00 e das 13:00 as 15:00 para entrega de TODOS os documentos necessários para admissão, ORIGINAL E CÓPIA DE : 1°-Carteira de Trabalho Digital (Cópia impressa COM REGISTROS), 2°-CPF (do convocado, cônjuge e dos filhos até 14 anos), 3°- Documento de Identidade com Foto (RG, CIN ou CNH), 4°-Se já cadastrado, apresentar comprovante de inscrição no PIS/PASEP (IMPRESSO CAIXA OU INSS); 5°-Reservista ou Certificado de Alistamento Militar CONSTANDO DISPENSA para homens até 45 anos, 6°-CNH D ou E (no caso de Motoristas) e CNH C, D ou E (no caso de Operadores de Máquinas), 7°-Comp. de Endereço (água, luz, IPTU, telefone ou Fatura de Cartão, atualizado até 3 meses); em caso de aluguel: carta a próprio punho do proprietário, sem rasuras e com xerox do RG, (Sem autenticação), 8°-Certidão de Nascimento, ou Certidão de Casamento, bem como averbação de divórcio para os separados, 9°-Caderneta de vacinação dos filhos/dependentes até 6 anos, 10°- Título de Eleitor e comprovante de ter votado na última eleição, ou a justificativa, e certidão de quitação eleitoral emitida pelo www.tse.jus.br (originais e cópias sem autenticação), CONSTANDO ESTAR QUITE, 11° -1 (uma) foto 3x4 recente e colorida, 12°- Histórico escolar; 13°-Comprovante de Frequência escolar dos filhos de 4 a 14 anos, ou inválidos de qualquer idade); 14°- Certidão de Nascimento dos filhos com idade até 14 anos, ou inválidos de qualquer idade;. Na forma que prevê o Edital nº. 03/2026, o candidato que não comparecer no prazo acima estabelecido será considerado desistente.

RELAÇÃO DOS CONVOCADOS

1.PARA O EMPREGO DE: ELETRICISTA (LEME)

CLASSIF.	INSCRIÇÃO	NOME
1º	28900115	Renato José Cariani
2º	28900229	Marcelo Gonçalves de Siqueira

2.PARA O EMPREGO DE: PEDREIRO (LEME)

CLASSIF.	INSCRIÇÃO	NOME
1º	28901369	Fábio Aparecido Jonas Nunes

3.PARA O EMPREGO DE: SERVIÇOS GERAIS (LEME)

CLASSIF.	INSCRIÇÃO	NOME
1º	28901814	Murilo Alexandre A. Carvalho

Mogi Guaçu, 23 de junho de 2026

IVAIR LUIZ BIAZOTTO
Superintendente