



# MUNICÍPIO DE LUCIANÓPOLIS

CNPJ 44.518.504/0001-73  
Rua Maurílio Roque Toassa, nº 510. Centro. CEP 17.475-005.  
Distrito: 24/09/1924 - Município: 30/12/1953.  
Fone: (14) 3286 1209/ 11 77 Fax: (14) 3286 1172  
prefeitura@lucianopolis.sp.gov.br gabinete@lucianopolis.sp.gov.br



## LEI COMPLEMENTAR Nº 058 DE 13 DE OUTUBRO DE 2021.

*“Dispõe sobre a Reestruturação do Emprego Público do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Lucianópolis e dá outras providências”*

**HUMBERTO ZANINOTO MALDONADO**, Prefeito Municipal de Lucianópolis, Estado de São Paulo, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

### CAPÍTULO I

#### DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Artigo 1º** - A presente lei estabelece a estrutura do quadro de pessoal da Câmara Municipal de Lucianópolis – SP, na conformidade do artigo 7º, inciso III, combinado com o artigo 53, §§ 1º e 2º e artigo 109 da Lei Orgânica do Município de Lucianópolis (L.O.M.).

**Parágrafo Único** – Fica estabelecido o regime jurídico disposto no artigo 107 da L.O.M., ou a que vier sucedê-la.

**Artigo 2º** - Para efeito da presente lei, considera-se:

I – Emprego Público: é o cargo instituído na organização administrativa, criado por lei, em número certo, com as atribuições e requisitos específicos, podendo ser natureza permanente ou de comissão;

II – Servidor Público: é a pessoa física ocupante de um emprego público;

III – Salário ou Vencimento: é a retribuição pecuniária, fixada em lei, atribuído ao cargo em que o servidor público estiver investido;

III – Remuneração: o valor do salário ou vencimento, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes e temporárias estabelecidas em lei, pagos ao servidor público;

IV - Função Gratificada ou de Confiança: é a função de livre designação e exoneração do Presidente, que só pode ser exercida por servidor efetivo, ao qual perceberá a gratificação nos termos desta lei.

### CAPÍTULO II

#### DO QUADRO DE PESSOAL

**Artigo 3º** - O Quadro de Pessoal da Câmara Municipal compõe-se de Emprego Público, cujos cargos são de caráter permanente, tendo sua quantidade, denominação, vencimentos e carga horária na conformidade do Anexo I da presente lei, e, os requisitos e atribuições constantes no Anexo II desta Lei, estabelecidos da seguinte forma:



# MUNICÍPIO DE LUCIANÓPOLIS

CNPJ 44.518.504/0001-73  
Rua Maurílio Roque Toassa, nº 510. Centro. CEP 17.475-005.  
Distrito: 24/09/1924 - Município: 30/12/1953.  
Fone: (14) 3286 1209/ 11 77 Fax: (14) 3286 1172  
prefeitura@lucianopolis.sp.gov.br gabinete@lucianopolis.sp.gov.br



I – Diretor Legislativo

II – Assessor Jurídico

III – Contador

IV – Auxiliar de Serviços

**Parágrafo Único** – o Poder Legislativo municipal deverá adotar todas as medidas cabíveis para a correta adequação decorrente da presente lei.

**Artigo 4º** - Nomeado e devidamente preenchido o cargo permanente de **Diretor Legislativo**, que trata o artigo 3º inciso I desta lei, fica definitivamente extinto o emprego em comissão de “*Diretor da Secretaria*”, criado pela Lei Complementar nº 07 de 06 de abril de 2010, e seu ocupante devidamente exonerado.

## Seção Única

### Do Emprego Permanente

**Artigo 5º** - Os empregos permanentes, da qual trata o Anexo I desta lei, serão preenchidos através de concurso público de provas ou de provas e títulos, observado os requisitos exigidos no Anexo II da presente lei.

**Parágrafo Único** - A nomeação para o emprego permanente, deverá seguir estritamente o estabelecido no edital do concurso para o seu preenchimento.

**Artigo 6º** - A pessoa ocupante do emprego público permanente poderá exercer as funções gratificadas de que trata o Anexo III que integra esta lei, sendo devidamente nomeada por Portaria.

**Artigo 7º** - A remuneração de cada cargo, corresponderá ao cumprimento estrito da carga horária exigida, e seu excedente, aplicar-se-á o disposto no artigo 111, § 17, da Lei Orgânica do Município.

## CAPÍTULO III

### DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS E DAS SUBSTITUIÇÕES

**Artigo 8º** - As funções gratificadas e seus respectivos valores são os estabelecidos no Anexo III e serão exercidas somente por servidores efetivos.

**Parágrafo Único** – fica assegurado a revisão de seus índices, na conformidade do artigo 10 da presente lei.

**Artigo 9º** – Os servidores efetivos poderão assumir ou substituir as funções gratificadas dos demais cargos, nos impedimentos legais ou temporários dos titulares, desde que haja compatível qualificação, observando-se:

I – no caso de férias do titular;



# MUNICÍPIO DE LUCIANÓPOLIS

CNPJ 44.518.504/0001-73  
Rua Maurílio Roque Toassa, nº 510. Centro. CEP 17.475-005.  
Distrito: 24/09/1924 - Município: 30/12/1953.  
Fone: (14) 3286 1209/ 11 77 Fax: (14) 3286 1172  
prefeitura@lucianopolis.sp.gov.br gabinete@lucianopolis.sp.gov.br



II – uma vez no cargo, o substituto passará a perceber a diferença pecuniária existente entre o seu cargo de origem e o do cargo substituído, devendo, sobretudo, ser lançada em separado no seu comprovante de pagamento;

III – Independentemente do prazo de substituição, assumindo o titular o seu cargo, o substituto retornará ao seu emprego ou função de origem.

## CAPÍTULO IV

### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Artigo 10** – Fica assegurado a Revisão Geral Anual, sempre que possível, na mesma data e mediante lei específica, observado o que estabelece o artigo 111 da Lei Orgânica do Município de Lucianópolis e artigo 37, inciso X, da Constituição Federal.

**Artigo 11** – As despesas decorrentes da execução desta lei, correrão por conta das dotações consignadas no orçamento da Câmara Municipal, suplementadas se necessário.

**Artigo 12** – Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, e seus efeitos legais, a partir de 1º de janeiro de 2022, revogando a Lei Complementar nº 07 de 06 de abril de 2010 e as demais disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Lucianópolis, 13 de outubro de 2021.

**HUMBERTO ZANINOTO MALDONADO**  
**PREFEITO MUNICIPAL**

Registrado e publicado no Gabinete do Prefeito na data supra.

**LOURIVAL SABADIN**  
**CHEFE DE GABINETE**



# MUNICÍPIO DE LUCIANÓPOLIS

CNPJ 44.518.504/0001-73  
Rua Maurílio Roque Toassa, nº 510. Centro. CEP 17.475-005.  
Distrito: 24/09/1924 - Município: 30/12/1953.  
Fone: (14) 3286 1209/ 11 77 Fax: (14) 3286 1172  
prefeitura@lucianopolis.sp.gov.br gabinete@lucianopolis.sp.gov.br



## ANEXO I

### DOS EMPREGOS PERMANENTES

A que se refere o art. 3º da Lei Complementar nº 058 de 13 de outubro de 2021.

QTD	DENOMINAÇÃO DO CARGO	VÍNCULO	VENCIMENTO BASE R\$	JORNADA SEMANAL
1	Diretor Legislativo	Efetivo	4.100,00	40 h
1	Assessor Jurídico	Efetivo	2.900,00	20 h
1	Contador	Efetivo	1.662,60	20 h
1	Auxiliar de Serviços	Efetivo	1.300,00	40 h

Prefeitura Municipal de Lucianópolis, 13 de outubro de 2021.

**HUMBERTO ZANINOTO MALDONADO**  
PREFEITO MUNICIPAL

**LOURIVAL SABADIN**  
CHEFE DE GABINETE



# MUNICÍPIO DE LUCIANÓPOLIS

CNPJ 44.518.504/0001-73  
Rua Maurílio Roque Toassa, nº 510. Centro. CEP 17.475-005.  
Distrito: 24/09/1924 - Município: 30/12/1953.  
Fone: (14) 3286 1209/ 11 77 Fax: (14) 3286 1172  
prefeitura@lucianopolis.sp.gov.br gabinete@lucianopolis.sp.gov.br



## ANEXO II

### DOS REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES

A que se refere o art. 3º da Lei Complementar nº 058 de 13 de outubro de 2021.

#### DIRETOR LEGISLATIVO

**Requisito(s):** Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em Direito, Ciências Contábeis, Administração ou Economia, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

**Atribuições:** Presta suporte técnico às atividades administrativas e legislativas da Câmara Municipal; Elabora estudos técnicos, emite informações e instruções sobre matéria de interesse do Legislativo; Organiza e executa as atividades de apoio ao processo legislativo, comissões e sessões; Coordena e executa, sob o aspecto técnico legislativo, a preparação das reuniões plenárias, solenes itinerantes e comissões, bem como das correspondências oficiais da Câmara Municipal, encaminhando ao Poder Executivo os projetos de leis e demais proposições aprovadas, verificando prazos, protocolo e demais procedimentos regimentais; Elabora a pauta da ordem do dia, o expediente e a agenda de atividades plenárias, sob orientação do Presidente da Câmara; Executa os serviços de tesouraria e controle de movimentação das contas bancárias; Coordena e executa os serviços de arquivo público, licitações e compras, além de auxiliar nas atividades de pessoal, controle patrimonial e demais serviços gerenciais da Casa; Coordena e executa os serviços de elaboração de requerimentos, indicações e demais proposições, bem como das atas das reuniões plenárias, das audiências públicas e das comissões; Organiza o fluxo de tramitação de documentos relativos às atividades legislativas e administrativas; Supervisiona tecnicamente os serviços executados pelos demais servidores da Câmara Municipal; Presta apoio técnico, operacional à realização das sessões ou reuniões da Câmara Municipal, quando necessário; Assiste os responsáveis pelos diversos órgãos do Poder Legislativo na execução de tarefas de elevado grau de complexidade; Conduz veículo oficial, se necessário; Executa outros serviços de interesse da Câmara, inclusive fora do Município.

#### ASSESSOR JURÍDICO

**Requisito(s):** Diploma, devidamente registrado, de conclusão de graduação em nível superior em Direito, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação e Registro profissional junto à Ordem dos Advogados do Brasil.

**Atribuições:** Representa a Câmara Municipal de Lucianópolis, independentemente de procuração, em todos os processos judiciais em que a Edilidade for parte ou interessada, em qualquer instância ou tribunal; Recebe citações, desiste, reconhece pedidos, transaciona e firma compromissos nas ações judiciais e procedimentos administrativos de interesse do Poder Legislativo; Oficia durante o andamento dos feitos judiciais e administrativos, propondo recursos inerentes ao processo, desde que a interposição se mostre conveniente e oportuna; Atua nos processos e representações originários do Tribunal de Contas, em defesa da Câmara Municipal e de seu Presidente; Exerce a função de consultoria jurídica da Mesa Diretora, Presidência e comissões legislativas, assistindo no controle da legalidade de seus atos, acompanhando todas Sessões Plenárias e reuniões da Casa; Elabora minutas de contratos, parcerias, convênios, termos aditivos, editais de licitação, projetos de lei, resoluções e demais atos normativos de iniciativa da Presidência e da Mesa Diretora e outros instrumentos legislativos e jurídicos nos quais a Edilidade seja parte ou interessada; Propõe a edição de enunciados de súmula administrativa ou instruções normativas, resultantes de jurisprudência dos Tribunais; Atua no acompanhamento e instrução de sindicâncias e processos administrativos em geral; Conduz veículo oficial, se necessário, objetivando sua capacitação e o desempenho de suas atribuições jurídicas; Desempenha outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade da função que venham a ser determinadas pela autoridade superior, inclusive fora do Município.



# MUNICÍPIO DE LUCIANÓPOLIS

CNPJ 44.518.504/0001-73  
Rua Maurílio Roque Toassa, nº 510. Centro. CEP 17.475-005.  
Distrito: 24/09/1924 - Município: 30/12/1953.  
Fone: (14) 3286 1209/ 11 77 Fax: (14) 3286 1172  
prefeitura@lucianopolis.sp.gov.br gabinete@lucianopolis.sp.gov.br



## CONTADOR

**Requisito(s):** Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em Ciências Contábeis, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

**Atribuições:** Efetuar toda a contabilidade financeira e administrativa da Câmara, executando e subscrevendo balanços, balancetes, empenhos, conciliações bancárias; analisa os documentos para fins de lançamentos contábeis e financeiros; registra os atos e fatos contábeis; elabora o orçamento programa e controla sua aplicação e executa outras tarefas correlatas.

## AUXILIAR DE SERVIÇOS

**Requisitos(s):** Certificado de conclusão ou diploma do ensino médio, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

**Atribuições:** Executa serviços de apoio operacional, auxiliando na secretaria; Executa serviços de copa, limpeza e zeladoria; Encaminha documentos e correspondências aos vereadores, servidores e terceiros, dentro e fora da repartição; Realiza atendimento telefônico, comunicando-se formalmente com munícipes, a fim de prestar informações e esclarecimentos gerais; Executa serviços postais, xerográficos e de compras; Auxilia nos serviços de protocolo, digitalização e arquivo; Presta apoio operacional à realização das sessões ou reuniões da Câmara Municipal, quando necessário; Desempenha outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade da função que venham a ser determinadas pela autoridade superior, inclusive fora do Município.

Prefeitura Municipal de Lucianópolis, 13 de outubro de 2021.

HUMBERTO ZANINOTO MALDONADO  
PREFEITO MUNICIPAL

LOURIVAL SABADIN  
CHÉFE DE GABINETE



# MUNICÍPIO DE LUCIANÓPOLIS

CNPJ 44.518.504/0001-73

Rua Maurílio Roque Toassa, nº 510. Centro. CEP 17.475-005.

Distrito: 24/09/1924 - Município: 30/12/1953.

Fone: (14) 3286 1209/ 11 77 Fax: (14) 3286 1172

prefeitura@lucianopolis.sp.gov.br gabinete@lucianopolis.sp.gov.br



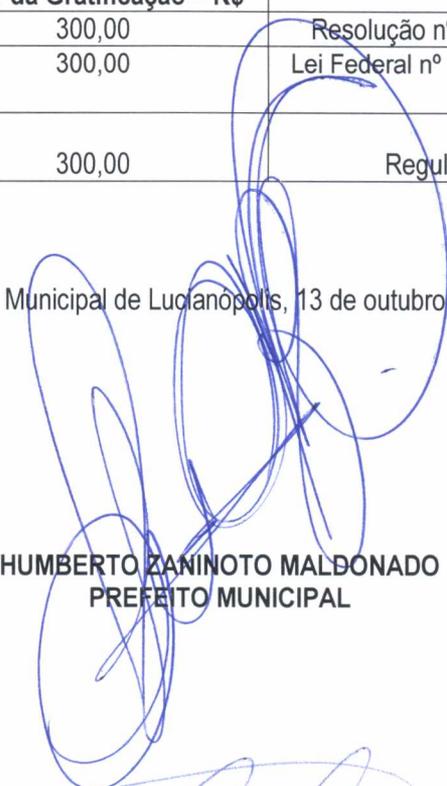
## ANEXO III

### DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

A que se refere o art. 9º da Lei Complementar nº 058 de 13 de outubro de 2021.

Denominação	Valor da Gratificação – R\$	Base Legal
Controle Interno	300,00	Resolução nº 03 de 18 de agosto de 2020
Ouvidoria	300,00	Lei Federal nº 13.460 de 26 de junho de 2017 – Capítulo IV
Agente / Responsável por Licitação	300,00	Regulamentada por Portaria

Prefeitura Municipal de Lucianópolis, 13 de outubro de 2021.

  
HUMBERTO ZANINOTO MALDONADO  
PREFEITO MUNICIPAL

  
LOURIVAL SABADIN  
CHEFE DE GABINETE