



CÂMARA MUNICIPAL DE LUCIANÓPOLIS
ESTADO DE SÃO PAULO

ATO N° 02 DE 25 DE MARÇO DE 2022

“Dispõe sobre a abertura de Edital e Concurso Público para preenchimento de Cargos do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Lucianópolis, Estado de São Paulo”

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE LUCIANÓPOLIS,
Sr. Claudinei Alves da Silva, no uso das suas atribuições,

CONSIDERANDO a aprovação da Lei Complementar nº 58 de 13 de outubro de 2021, que: “Dispõe sobre a Reestruturação do Emprego Público do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Lucianópolis e dá outras providências”;

CONSIDERANDO a aprovação da Lei Complementar nº 60 de 07 de janeiro de 2022 que “Dispõe sobre a Revisão Anual da Remuneração dos Servidores da Câmara Municipal”;

CONSIDERANDO, por fim, a realização de pesquisa de preços, no Processo Administrativo nº 07/2022 – Modalidade Dispensa, para contratação de empresa prestadora serviços e realização de Concurso Público;

RESOLVE

Artigo 1º - Fica autorizado a abertura de Edital para realização de Concurso Público, a ser organizada pela empresa vencedora elencada no **Processo Administrativo nº 07/2022**, para preenchimento das vagas disponíveis, conforme Anexo I que faz parte integrante deste Ato.

Artigo 2º - Fica os Requisitos, as Exigências e as Atribuições para cada Cargo, o elencado no Anexo II deste Ato.

Artigo 3º - Este Ato entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

CM Lucianópolis-SP, em 25 de março de 2.022.

CLAUDINEI ALVES DA SILVA
Presidente da Câmara Municipal

Publicado na Secretaria da Câmara Municipal, na data supra.

VITÓRIO BLASETTI
CONTADOR
Respondendo pela Secretaria da Câmara



CÂMARA MUNICIPAL DE LUCIANÓPOLIS
ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO I

- 1. DOS EMPREGOS PERMANENTE CRIADO PELA LEI COMPLEMENTAR Nº 58 DE 13 DE OUTUBRO DE 2021**
- 2. DA REMUNERAÇÃO AUTORIZADA PELA LEI COMPLEMENTAR Nº 60 DE 07 DE JANEIRO DE 2022.**

CARGO	SETOR / DEPARTAMENTO	REMUNERAÇÃO R\$
DIRETOR LEGISLATIVO	SECRETARIA DA CÂMARA	R\$ 4.510,00*
ASSESSOR JURÍDICO	DEPARTAMENTO JURÍDICO	R\$ 3.190,00*
AUXILIAR DE SERVIÇOS	SECRETARIA DA CÂMARA	R\$ 1.430,00*

* + Vale-Alimentação mensal no valor de R\$ 800,00.

Câmara Municipal de Lucianópolis, 25 de março de 2022.

CLAUDINEI ALVES DA SILVA
PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL



CÂMARA MUNICIPAL DE LUCIANÓPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO II

DOS REQUISITOS E DAS ATRIBUIÇÕES

DIRETOR LEGISLATIVO

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

Da Exigência para preenchimento da vaga: Experiência mínima de 03 (três) anos no Setor Administrativo de Órgão Público e CNH categoria B.

Das 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

Dos 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.

Da Exigência para preenchimento da vaga: Experiência mínima de 05 (cinco) anos na prática jurídica (forense). CNH categoria B.

Das 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



CÂMARA MUNICIPAL DE LUCIANÓPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO

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.

AUXILIAR DE SERVIÇOS

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

Da Exigência para preenchimento da vaga: Conhecimento Básico de Informática e CNH categoria B.

Das 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, digitalizado 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.

Câmara Municipal de Lucianópolis, 25 de março de 2.022.

CLAUDINEI ALVES DA SILVA
PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL