



ESTADO DA PARAÍBA  
CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO SABUGI

TERMO DE REFERÊNCIA - TR

**1.0.DO OBJETO**

1.1.Constitui objeto do presente Termo de Referência a pretensa: CONTRATAÇÃO DE INSTITUIÇÃO DE ENSINO PRIVADA E SEM FINS LUCRATIVOS PARA A EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES DE PLANEJAMENTO, COORDENAÇÃO, SUPERVISÃO E REALIZAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO PARA OS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL E MÉDIO COM BASE NO VALOR ARRECADADO DAS INSCRIÇÕES DOS CANDIDATOS, NÃO GERANDO OUTRAS DESPESAS PARA A CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE SÃO JOSÉ DO SABUGI/PB, CONFORME PLANILHA ANEXA.

1.2.A contratação do serviço, objeto deste termo de referência, deverá considerar os seguintes normativos: Lei Federal nº 14.133, de 1º de Abril de 2021; Lei Complementar nº 123, de 14 de Dezembro de 2006; e legislação pertinente, consideradas as alterações posteriores das referidas normas.

**2.0.DA JUSTIFICATIVA**

2.1.Para a contratação:

2.1.1.A contratação acima descrita, que será processada nos termos deste instrumento, especificações técnicas e informações complementares que o acompanham, quando for o caso, justifica-se: Pela necessidade da devida efetivação de serviço para suprir demanda específica - EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES DE PLANEJAMENTO, COORDENAÇÃO, SUPERVISÃO E REALIZAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO PARA OS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL E MÉDIO COM BASE NO VALOR ARRECADADO DAS INSCRIÇÕES DOS CANDIDATOS, NÃO GERANDO OUTRAS DESPESAS PARA A CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE SÃO JOSÉ DO SABUGI/PB, CONFORME PLANILHA ANEXA - considerada oportuna e imprescindível, bem como relevante medida de interesse público; e ainda, pela necessidade de desenvolvimento de ações continuadas para a promoção de atividades pertinentes, visando à maximização dos recursos em relação aos objetivos programados, observadas as diretrizes e metas definidas nas ferramentas de planejamento aprovadas.

2.2.Para a estimativa de quantitativo:

2.2.1.O quantitativo e a respectiva unidade da presente contratação em função do serviço delineado e utilização prováveis, foram devidamente definidos mediante observância à previsão da demanda a ser atendida e possíveis alterações em decorrência das atividades a serem desenvolvidas e seus desdobramentos, bem como considerando o orçamento disponível e ainda a sequência histórica da realização de despesas semelhantes, quando existente.

**3.0.DO SERVIÇO**

3.1.As características e especificações do objeto da referida contratação são:

| CÓDIGO | DESCRIÇÃO DO ITEM | UNIDADE | QUANTIDADE |
|--------|-------------------|---------|------------|
| 1      | NÍVEL FUNDAMENTAL | UND.    | 150        |
| 2      | NÍVEL MÉDIO       | UND.    | 100        |

| CARGO/FUNÇÃO           | QUANT. DE VAGAS | CARGA MENSAL | HORARIA |
|------------------------|-----------------|--------------|---------|
| AUXILIAR DE LIMPEZA    | 2               | 40HS         |         |
| COPEIRO                | 1               | 40HS         |         |
| RECEPCIONISTA          | 1               | 40HS         |         |
| APOIO ADMINISTRATIVO   | 2               | 40HS         |         |
| APOIO LEGISLATIVO      | 2               | 40HS         |         |
| Motorista              | 1               | 40HS         |         |
| TÉCNICO EM INFORMÁTICA | 1               | 40HS         |         |
| VIGILANTE NOTURNO      | 1               | 40HS         |         |
| <b>TOTAL</b>           | <b>11</b>       |              |         |

**4.0.DO TRATAMENTO DIFERENCIADO PARA ME/EPP**

4.1.Na referida contratação será concedido tratamento diferenciado e simplificado para as Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, nos limites previstos da Lei 123/06, consideradas as hipóteses e condições determinadas no Art. 4º, da Lei 14.133/21. Todavia, serão afastados os benefícios estabelecidos nos Arts. 47 e 48, por estar presente a situação prevista no inciso IV, do Art. 49, todos da Lei 123/06: Licitação dispensável - Art. 75, XV, da Lei 14.133/21.

4.2.No processo, portanto, deverá ser considerado qualquer executante que se enquadre nos requisitos da norma para as hipóteses de dispensa de licitação, inclusive as Microempresa, Empresa de Pequeno Porte e Equiparados, nos termos da legislação vigente.

**5.0.DA ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

5.1. Nos termos da norma vigente o valor previamente estimado da contratação deverá ser compatível com os valores praticados pelo mercado, considerados os preços constantes de bases de dados públicos e as quantidades a serem contratadas, observadas a potencial economia de escala e as peculiaridades do local de execução do objeto.

5.2. Informamos que, relativamente ao procedimento em tela, existe previsão de dotação específica no orçamento vigente, apropriada para a devida execução do objeto a ser contratado, conforme consulta prévia efetuada ao setor responsável.

5.3. Na pretensa contratação o valor estimado foi definido com base no melhor preço oferecido pelo meio da utilização do seguinte parâmetro: pesquisa direta com no mínimo três fornecedores, mediante solicitação formal de cotação, desde que seja apresentada justificativa da escolha desses fornecedores e que não tenham sido obtidos os orçamentos com mais de seis meses de antecedência da data de divulgação do edital:

5.3.1. Salienta-se que os fornecedores consultados quando da pesquisa direta realizada, foram escolhidos aleatoriamente dentre os regularmente cadastrados no âmbito desta Administração considerando, além do ramo de atividade pertinente ao objeto da pretensa contratação, o seu desempenho positivo relativamente a contratações já realizadas; sem prejuízo da escolha de outros fornecedores, também de forma aleatória, feita através de consultas a endereços eletrônicos de entidades públicas que realizaram com êxito contratações semelhantes.

5.4. Com base nos custos para execução do objeto da contratação, definidos por meio de parâmetro de aferição do melhor preço na forma estabelecida no Art. 23, § 1º, da Lei 14.133/21, relacionamos abaixo o menor preço encontrado.

5.5. O valor total é equivalente a R\$ 23.500,00.

#### **6.0. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

6.1. Efetuar o pagamento relativo ao objeto contratado efetivamente realizado, de acordo com as cláusulas do respectivo contrato ou outros instrumentos hábeis.

6.2. Proporcionar ao Contratado todos os meios necessários para a fiel execução do objeto da presente contratação, nos termos do correspondente instrumento de ajuste.

6.3. Notificar o Contratado sobre qualquer irregularidade encontrada quanto à qualidade dos produtos ou serviços, exercendo a mais ampla e completa fiscalização, o que não exime o Contratado de suas responsabilidades pactuadas e preceitos legais.

6.4. Observar, em compatibilidade com o objeto da contratação, as disposições dos Arts. 115 a 123 da Lei 14.133/21.

#### **7.0. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO**

7.1. Responsabilizar-se por todos os ônus e obrigações concernentes à legislação fiscal, civil, tributária e trabalhista, bem como por todas as despesas e compromissos assumidos, a qualquer título, perante seus fornecedores ou terceiros em razão da execução do objeto contratado.

7.2. Substituir, arcando com as despesas decorrentes, os materiais ou serviços que apresentarem defeitos, alterações, imperfeições ou quaisquer irregularidades discrepantes às exigências do instrumento de ajuste pactuado, ainda que constatados somente após o recebimento ou pagamento.

7.3. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto da contratação, salvo mediante prévia e expressa autorização do Contratante.

7.4. Manter, durante a vigência do contrato ou outros instrumentos hábeis, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de regularidade e qualificação exigidas no respectivo processo de contratação direta por Dispensa de Licitação, conforme o caso, apresentando ao Contratante os documentos necessários, sempre que solicitado.

7.5. Emitir Nota Fiscal correspondente à sede ou filial da empresa que efetivamente apresentou a documentação de regularidade e qualificação exigidas quando da instrução do referido processo de contratação direta.

7.6. Executar todas as obrigações assumidas sempre com observância a melhor técnica vigente, enquadrando-se, rigorosamente, dentro dos preceitos legais, normas e especificações técnicas correspondentes.

7.7. Apresentar, quando solicitado pelo Contratante, sob pena da mesma multa aplicada pela infração administrativa de dar causa à inexecução total da contratação, comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas e com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço em relação aos empregados diretamente envolvidos na execução da presente contratação, na forma estabelecida no Art. 50, da Lei 14.133/21.

7.8. Observar, em compatibilidade com o objeto da contratação, as disposições dos Arts. 115 a 123 da Lei 14.133/21.

#### **8.0. DOS PRAZOS E DA VIGÊNCIA**

8.1. O prazo máximo para a execução do objeto desta contratação e que admite prorrogação nas condições e hipóteses previstas na Lei 14.133/21, está abaixo indicado e será considerado da assinatura do Contrato ou equivalente:

8.1.1. Início: 3 (três) dias;

8.1.2. Conclusão: 6 (seis) meses.

8.2. A vigência da presente contratação será determinada: 6 (seis) meses, considerada da data de assinatura do respectivo instrumento de ajuste; podendo ser prorrogada, nas hipóteses e nos termos dos Arts. 105 a 114, da Lei 14.133/21.

#### **9.0. DO REAJUSTAMENTO EM SENTIDO AMPLO - REPACTUAÇÃO**

9.1. Os preços contratados serão repactuados para manutenção do equilíbrio econômico-financeiro, após o interregno de um ano.

9.2. Dentro do prazo de vigência da contratação e mediante solicitação do Contratado, acompanhada de demonstração analítica da variação dos custos, por meio de apresentação da planilha de custos



e formação de preços, ou do novo acordo, convenção ou sentença normativa que, posteriormente, a repactuação, os preços serão repactuados após o interregno de um ano, com data vinculada: à apresentação da proposta, para custos decorrentes do mercado; e ao acordo, à convenção coletiva ou ao dissídio coletivo ao qual a proposta esteja vinculada, para os custos de mão de obra.

9.3.O Contratante não se vinculará às disposições contidas em acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho que tratem de matéria não trabalhista, de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados do contratado, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.



9.4.É vedado ao Contratante vincular-se às disposições previstas nos acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho que tratem de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública.

9.5.A repactuação deverá observar o interregno mínimo de um ano, contado da data da apresentação da proposta ou da data da última repactuação.

9.6.A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, observado o princípio da anualidade do reajuste de preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, como os decorrentes de mão de obra e os decorrentes dos insumos necessários à execução dos serviços.

9.7.Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, a repactuação processada com data vinculada ao acordo, à convenção coletiva ou ao dissídio coletivo ao qual a proposta esteja vinculada, para os custos de mão de obra, poderá ser dividida em tantos quantos forem os acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho das categorias envolvidas na contratação.

9.8.O registro da variação do valor contratual para fazer face à repactuação de preços poderá ser realizado por simples apostila.

9.9.O prazo para resposta ao pedido de repactuação de preços, quando for o caso, será de até um mês, contado da data do fornecimento de toda a documentação prevista no § 6, do Art. 135, da Lei 14.133/21.

#### **10.0.DO PAGAMENTO**

10.1.O pagamento será realizado mediante processo regular e em observância às normas e procedimentos adotados, bem como as disposições dos Arts. 141 a 146 da Lei 14.133/21; da seguinte maneira: Para ocorrer no prazo de trinta dias, contados do período de adimplemento.

#### **11.0.DA VERIFICAÇÃO DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA E ECONÔMICO-FINANCEIRA**

11.1.Se necessária a verificação da qualificação técnica e econômico-financeira do fornecedor, a documentação essencial, suficiente para comprovar as referidas capacidades, será restrita aquela definida nos Arts. 67 e 69, da Lei 14.133/21, respectivamente.

11.2.Salienta-se que a documentação relacionada nos Arts. 66 a 69, da Lei 14.133/21, para demonstrar a capacidade do fornecedor de realizar o objeto eventualmente pactuado, dividida em habilitação jurídica; qualificação técnico-profissional e técnico-operacional; habilitações fiscal, social e trabalhista; e habilitação econômico-financeira; poderá ser dispensada, total ou parcialmente, nas contratações em valores inferiores a um quarto do limite para dispensa de licitação para compras em geral, conforme as disposições do Art. 70, do mesmo diploma legal.

#### **12.0.DO CRITÉRIO DE ACEITAÇÃO DO OBJETO**

12.1.Executada a presente contratação e observadas as condições de adimplemento das obrigações pactuadas, os procedimentos e condições para receber o seu objeto pelo Contratante obedecerão, conforme o caso, às disposições do Art. 140, da Lei 14.133/21.

11.2.Por se tratar de serviço, a assinatura do termo detalhado de recebimento provisório, se dará pelas partes, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico, até 15 (quinze) dias da comunicação escrita do Contratado. No caso do termo detalhado de recebimento definitivo, será emitido e assinatura pelas partes, apenas após o decurso do prazo de observação ou vistoria, que comprove o atendimento das exigências contratuais, não podendo esse prazo ser superior a 90 (noventa) dias, salvo em casos excepcionais, devidamente justificados.

#### **13.0.DOS PROCEDIMENTOS DE FISCALIZAÇÃO E GERENCIAMENTO**

13.1.Serão designados pelo Contratante representantes com atribuições de Gestor e Fiscal do contrato, nos termos do Art. 117, da Lei 14.133/21, especialmente para acompanhar e fiscalizar a sua execução, respectivamente, permitida a contratação de terceiros para assistência e subsídio de informações pertinentes a essas atribuições.

#### **14.0.DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

14.1.O fornecedor ou o Contratado será responsabilizado administrativamente, facultada a defesa no prazo legal do interessado, pelas infrações previstas no Art. 155, da Lei 14.133/21 e serão aplicadas, na forma, condições, regras, prazos e procedimentos definidos nos Arts. 156 a 163, do mesmo diploma legal, as seguintes sanções: a - advertência aplicada exclusivamente pela infração administrativa de dar causa à inexecução parcial do contrato, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave; b - multa de mora de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) aplicada sobre o valor do contrato, por dia de atraso injustificado na execução do objeto da contratação; c - multa de 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato por qualquer das infrações administrativas previstas no referido Art. 155; d - impedimento de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de três anos, aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do referido Art. 155, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave; e - declaração de inidoneidade para licitar ou

contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes, pelo prazo mínimo de três anos e máximo de seis anos, aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do caput do referido Art. 155, bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do mesmo artigo que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção deferida no § 1º do referido Art. 156; f - aplicação cumulada de outras sanções previstas na Lei 14.133/21. 14.2. Se o valor da multa ou indenização devida não for recolhido no prazo de 15 dias após a comunicação ao Contratado, será automaticamente descontado da primeira parcela do pagamento que o Contratado vier a fazer jus, acrescido de juros moratórios de 1% (um por cento) ao mês, ou, quando for o caso, cobrado judicialmente.



#### **15.0.DA COMPENSAÇÃO FINANCEIRA**

15.1. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento nos termos deste instrumento, e desde que o Contratado não tenha concorrido de alguma forma para o atraso, será admitida a compensação financeira, devida desde a data limite fixada para o pagamento até a data correspondente ao efetivo pagamento da parcela. Os encargos moratórios devidos em razão do atraso no pagamento serão calculados com utilização da seguinte fórmula:  $EM = N \times VP \times I$ , onde: EM = encargos moratórios; N = número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento; VP = valor da parcela a ser paga; e I = índice de compensação financeira, assim apurado:  $I = (TX \div 100) \div 365$ , sendo TX = percentual do IPCA-IBGE acumulado nos últimos doze meses ou, na sua falta, um novo índice adotado pelo Governo Federal que o substitua. Na hipótese do referido índice estabelecido para a compensação financeira venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

#### **16.0.DO ALINHAMENTO AOS PLANOS DA ADMINISTRAÇÃO**

16.1. A contratação pretendida está alinhada aos planos estratégicos da Administração, delineados nas diretrizes e metas definidas nas ferramentas de planejamento aprovadas, onde estão fixadas e detalhadas as respectivas ações ao alcance dos objetivos institucionais, primando pela eficácia, eficiência e efetividade dos respectivos projetos, programas e processos.

#### **17.0.DA JUSTIFICATIVA DA ESCOLHA DO TIPO DE SOLUÇÃO A CONTRATAR**

17.1. A solução que melhor atende aos interesses e as necessidades da Administração, representada pela sua estrutura organizacional, é a pretensa: EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES DE PLANEJAMENTO, COORDENAÇÃO, SUPERVISÃO E REALIZAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO PARA OS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL E MÉDIO COM BASE NO VALOR ARRECADADO DAS INSCRIÇÕES DOS CANDIDATOS, NÃO GERANDO OUTRAS DESPESAS PARA A CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE SÃO JOSÉ DO SABUGI/PB, CONFORME PLANILHA ANEXA. Salienta-se que a vigência da contratação será determinada: 6 (seis) meses, considerada da data de assinatura do respectivo instrumento de ajuste; podendo ser prorrogada, nas hipóteses e nos termos dos Arts. 105 a 114, da Lei 14.133/21.

17.2. Nesse mesmo diapasão, sopesadas as possibilidades previstas no Art. 44, da Lei 14.133/21, quando houver, observados os aspectos da demanda requerida, e após considerados os custos e os benefícios de cada opção prevista no referido diploma legal, indica-se como a alternativa mais vantajosa para a Administração, a contratação do objeto detalhado no presente instrumento, da forma como se apresenta.

#### **18.0.DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO**

18.1. Conforme os elementos apresentados, a solução é: CONTRATAÇÃO DE INSTITUIÇÃO DE ENSINO PRIVADA E SEM FINS LUCRATIVOS PARA A EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES DE PLANEJAMENTO, COORDENAÇÃO, SUPERVISÃO E REALIZAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO PARA OS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL E MÉDIO COM BASE NO VALOR ARRECADADO DAS INSCRIÇÕES DOS CANDIDATOS, NÃO GERANDO OUTRAS DESPESAS PARA A CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE SÃO JOSÉ DO SABUGI/PB, CONFORME PLANILHA ANEXA. Entende-se que o serviço poderá ser realizado por execução indireta, sob o regime de empreitada por preço unitário.

#### **19.0.DOS RESULTADOS PRETENDIDOS**

19.1. A Administração almeja com a contratação da pretensa solução, em termos de economicidade, eficácia, eficiência e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis, inclusive com respeito a impactos ambientais positivos, os seguintes resultados:

19.2. Em termos de economicidade, a efetivação da melhor contratação viável, especialmente quanto ao melhor custo benefício, relativamente a: EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES DE PLANEJAMENTO, COORDENAÇÃO, SUPERVISÃO E REALIZAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO PARA OS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL E MÉDIO COM BASE NO VALOR ARRECADADO DAS INSCRIÇÕES DOS CANDIDATOS, NÃO GERANDO OUTRAS DESPESAS PARA A CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE SÃO JOSÉ DO SABUGI/PB, CONFORME PLANILHA ANEXA.

19.3. Com relação à eficácia, o atendimento de todas as demandas logísticas e funcionais, no suporte às atividades finalísticas da Administração, inerentes aos correspondentes serviços prestados de interesse público. Quanto à eficiência, assegurar a continuidade da prestação regular de tais serviços, com demanda notadamente crescente, e do uso racional dos recursos financeiros disponíveis.

19.4. Relativo ao melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros, com a contratação em comento, da forma como se apresenta - consideradas as especificações, prazos, quantitativos e demais exigências devidamente definidas -, espera-se o regular cumprimento, por parte do interessado que venha a ser contratado, de todas as obrigações e compromissos assumidos, pois, desse modo, não haverá a necessidade de extinção contratual ou outras sanções em decorrência de inexecução do instrumento de ajuste pactuado, permitindo ao contratante, em vez de envidar esforços para a realização de novo certame destinado a contratação do mesmo objeto,

destinar seus recursos humanos, materiais e financeiros para outras atividades da Administração.

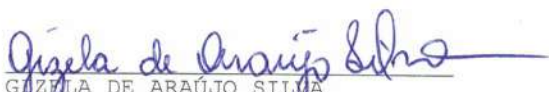
19.5. Entende-se que a correta execução do objeto da contratação em tela, cuja regularidade será fiscalizada pela Administração, não atenta quanto ao meio ambiente e, principalmente, não acarretará impactos ambientais negativos.

#### 20.0. DA ANÁLISE DE RISCO

20.1. Não foram identificados riscos substanciais a fora os comuns a toda contratação, a saber, tais como: a inexecução total ou parcial do ajuste pactuado; o não cumprimento das especificações, projetos e prazos; bem como a ocorrência de caso fortuito ou de força maior.

20.2. Entende-se que as ações, de iniciativa da Administração, necessárias para reduzir a ocorrência dos riscos identificados, já estão previstas nos normativos aos quais a contratação do presente serviço deverá estar devidamente fundamentada, representadas pelas sanções administrativas a serem definidas, observando-se os aspectos e características do seu objeto.

São José do Sabugí - PB, 06 de Julho de 2026.

  
GIZELE DE ARAÚJO SILVA  
Diretora Geral



LEI QUE APROVA O CONCURSO COM OS CARGOS





REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL  
ESTADO DA PARAÍBA  
CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO SABUGI  
Casa Jaime Ribeiro Delgado  
www.camarasaojosedosabugi.pb.gov.br



## Resolução nº 011, de 27 de março de 2025

Institui o Plano de Cargos e Carreiras dos Servidores da Câmara Municipal de São José do Sabugi e dá outras providências.

### O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu promulgo a seguinte Resolução:

#### TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Fica instituído, através desta Resolução, o Plano de Cargos e Carreiras dos Servidores Públicos do Poder Legislativo de São José do Sabugi (PB), visando ao desenvolvimento profissional e a melhoria do desempenho individual e coletivo, atendendo aos anseios do Poder Legislativo e da sociedade São Joseense.

§ 1º. O sistema de remuneração, vantagens, progressão de carreira, e demais assuntos pertinentes ao regime jurídico aplicado aos servidores de carreira e em comissão do Poder Legislativo é o disposto nesta Resolução.

§ 2º. Ficam criados, a partir desta Lei, os cargos efetivos descritos no Anexo I, bem como os cargos de provimento em comissão descritos no Anexo II desta Resolução, com as respectivas nomenclaturas, simbologias, remunerações e requisitos de investidura ali constantes.

§ 3º. É proibida a prestação de serviços gratuitos, salvo os casos previstos na legislação.

§ 4º. Para os fins desta Resolução, quando se fizer necessária inspeção médica oficial, esta será realizada por junta médica oficial, que corresponderá à perícia médica do INSS, se aplicável, ou, a critério da Presidência da Câmara, através de médico ou médicos do quadro público municipal de Saúde, nos termos de regulamento próprio do Legislativo.



## **TÍTULO II**

### **DO QUADRO DE PESSOAL, PROVIMENTO E VACÂNCIA**

#### **Capítulo I**

##### **Da Composição do Quadro de Pessoal**

Art. 2º. O Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de São José do Sabugi (PB) compõe-se das seguintes partes:

I – Pessoal de Provimento Efetivo: Ocupam os cargos elencados no Anexo I desta Resolução, ou seja, aqueles providos em caráter permanente, mediante aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, organizados em carreira, escalonados segundo hierarquia definida em legislação própria;

II – Pessoal de Provimento em Comissão: Ocupam os cargos elencados no Anexo II desta Resolução, ou seja, os cargos de direção, chefia ou assessoramento ao serviço público, cujo provimento dispensa concurso público, sendo de livre nomeação e exoneração pela Presidência.

Art. 3º. Os cargos são distribuídos em 03 (três) grupos organizacionais, compostos pelas categorias funcionais, na forma abaixo descrita:

§ 1º. Grupo Ocupacional I - Nível Básico Profissional (NB): que compreende os cargos que contemplem atividades de baixa complexidade, consistentes de meras rotinas de trabalho elementares, cuja investidura exija escolaridade em nível de ensino fundamental incompleto.

§ 2º. Grupo Ocupacional II - Nível Médio ou Técnico Profissional (NM): que compreende os cargos cujas atribuições pressuponham certo grau de complexidade, exigindo conhecimento e domínio de conceitos mais complexos, cuja investidura exija escolaridade de nível médio ou técnico.



§ 3º. Grupo Ocupacional III - Nível Superior (NS): que compreende os cargos cujas atribuições sejam caracterizadas por atividades que necessitem de conhecimentos específicos de maior complexidade, obtidos através de cursos de nível superior.

§ 4º. Os cargos de provimento efetivo que constam do Anexo I desta Resolução só poderão ser preenchidos por concurso público de provas ou de provas e títulos, conforme se dispuser em regulamento, ressalvado as contratações de caráter temporário e de excepcional interesse público.

§ 5º. Os cargos de provimento em comissão são os constantes do Anexo II desta Resolução, de livre nomeação e exoneração pela Presidência da Câmara Municipal, e se destinam apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento.

## **Capítulo II**

### **Das Formas de Provimento**

#### **Seção I**

#### **Das Disposições Gerais**

Art. 4º. São requisitos básicos para investidura em cargo público:

- I – A nacionalidade brasileira;
- II – O gozo dos direitos políticos;
- III – A quitação com as obrigações militares e eleitorais;
- IV – O nível de escolaridade, exigido para o exercício do cargo;
- V – A idade mínima de 18 (dezoito) anos;



VI – Aptidão física e mental;

VII - Habilitação em concurso público, quando se tratar de cargos para os quais a lei assim o exija.

§ 1º. Para o provimento de cargo de natureza técnica exigir-se-á respectiva habilitação profissional.

§ 2º. Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de se inscrever em concursos públicos para provimento de cargos, cujas atribuições sejam compatíveis com sua deficiência e o disposto no art. 7º, inciso XXXI, da Constituição Federal.

Art. 5º. A investidura em cargo público ocorre com a posse.

Art. 6º. Os cargos públicos serão providos por:

I – Nomeação;

II – Promoção;

III – Readaptação;

IV – Reversão;

V – Reintegração;

VI – Recondução;

VII – Aproveitamento.

## **Seção II** **Da Nomeação**

Art. 7º. A nomeação é a forma originária de provimento dos cargos públicos.

Art. 8º. A nomeação será feita:



I – Em caráter efetivo, exclusivamente mediante concurso público, para as cargos de carreira;

II – Em caráter temporário, para os cargos em comissão, de livre provimento e exoneração;

III – Em caráter excepcional, para atender interesse público, nos termos da legislação.

### **Seção III**

#### **Do Concurso Público**

Art. 9º. O concurso será de provas ou de provas e títulos, podendo ser realizado em duas etapas.

Art. 10. O concurso público terá validade de até 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período.

§ 1º. As condições de realização do concurso serão fixadas em editais, publicados pelo legislativo municipal no diário oficial e em link fixo na página inicial de seu sítio oficial.

§ 2º. Não se abrirá novo concurso enquanto houver candidato aprovado em concurso anterior com prazo de validade não expirado.

§ 3º. A aprovação em cadastro de reserva não gera o direito à nomeação, mas esta, quando se der, respeitará a ordem de classificação dos candidatos habilitados, salvo com prévia desistência tácita, decorridos 5 (cinco) dias úteis da convocação sem que se apresente pessoalmente, ou expressamente e por escrito, nos termos do edital do certame.

§ 4º. Terá preferência para nomeação, em caso de empate na classificação geral, o candidato que tenha o maior período de experiência comprovada em serviços prestados de forma contínua ao Poder Legislativo de quaisquer dos entes federativos.



§ 5º. Persistindo o empate, ou não existindo candidatos nesse espectro de 22 atuação legislativa prevista no parágrafo anterior, vencerá o candidato de maior idade, em anos, depois meses, depois dias, e depois horas, sucessivamente.

Art. 11. Observar-se-ão, na realização dos concursos, as seguintes normas:

I – O edital deverá estabelecer o prazo de validade do concurso e as exigências ou condições que possibilitem a comprovação, pelo candidato, das qualificações e dos requisitos constantes das especificações dos cargos;

II – Aos candidatos serão assegurados meios amplos de recursos, nas fases de homologação das inscrições, publicação de resultados parciais ou globais, homologação de concurso e nomeação de candidato;

III – Quando houver servidor público do Poder Legislativo Municipal em disponibilidade, não será feito concurso público para preenchimento de cargo de igual categoria, devendo ser convocado o servidor disponível, desde que preenchidos os requisitos para tomar posse do cargo.

#### **Seção IV**

##### **Da Posse e do Exercício**

Art. 12. A posse dar-se-á pela assinatura do respectivo termo, no qual o servidor se comprometerá a cumprir fielmente os deveres de cargo.

§ 1º. A posse ocorrerá no prazo de 30 (trinta) dias corridos, contados da publicação do ato de nomeação, podendo ser prorrogado 1 (uma) única vez por igual período a requerimento do interessado, desde que feito dentro do prazo inicial de posse.

§ 2º. Em se tratando de servidor em licença ou afastamento por qualquer outro motivo legal, o prazo conta do término do impedimento;



§ 3º. A posse poderá dar-se mediante procuração específica, com reconhecimento de firma;

§ 4º. No ato da posse, o servidor apresentará declaração de bens que constituam seu patrimônio, prova de quitação com a Fazenda Pública e Certidão Negativa do Tribunal de Contas, além de declaração de exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública.

§ 5º. Será tornado sem efeito o ato de provimento se a posse não ocorrer nos prazos previstos no § 1º deste artigo.

Art. 13. A posse em cargo público dependerá de prévia inspeção médica oficial.

Parágrafo único. Só poderá ser empossado o candidato que for julgado apto físico e mentalmente para o exercício do cargo.

Art. 14. A Presidência da Câmara Municipal nomeará e dará posse aos convocados para cargos efetivos, e designará os de provimento em comissão.

Art. 15. Exercício é o período de desempenho efetivo das atribuições de determinado cargo.

Art. 16. O início, a interrupção e o reinício do exercício serão registrados no assentamento individual do servidor.

Art. 17. Salvo para os casos de necessidade imediata, decorrente de calamidade pública ou outro fator de vulnerabilidade municipal que comprometa os serviços legislativos municipais, o exercício do cargo terá início:

I – Em até 10 (dez) dias corridos, contados da data de publicação oficial do ato, no caso de reintegração, ou da data da posse, nos casos de provimento efetivo;

III – No dia útil seguinte, em caso de cargos em comissão ou temporários, contados da data de assinatura da portaria de nomeação ou assinatura do contrato.



§ 1º. A promoção e o acesso não interrompem o exercício, que é contado da nova classe a partir da data da publicação do ato respectivo.

§ 2º. O funcionário, quando licenciado ou afastado, deverá retornar ao exercício imediatamente após o término da licença ou do afastamento.

### **Seção V**

#### **Da Jornada de Trabalho**

Art. 18. Os servidores efetivos e comissionados cumprirão jornada regular de trabalho de 06 (seis) horas diárias e 30 (trinta) horas semanais, salvo as fixadas de modo diverso nesta Resolução, para cargos que demandem jornadas mais específicas.

§ 1º. O controle de jornada deverá ser feito, preferencialmente, por meio eletrônico, nos termos de regulamento próprio a ser emitido pela Presidência da Câmara Municipal.

§ 2º. O horário de expediente e de atendimento ao público de órgão e setor do Poder Legislativo será estabelecido por meio de regulamento da Presidência da Câmara Municipal.

Art. 19. O servidor somente poderá ter exercício no órgão ou setor se for lotado, podendo ser deslocado para outro, atendida a conveniência do serviço, ex officio ou a pedido.

Art. 20. O servidor não poderá ausentar-se do município para estudo ou missão de qualquer natureza, com ou sem vencimento, sem prévia autorização ou designação do respectivo chefe.



Art. 21. Somente sem ônus para o Poder Legislativo Municipal, será o servidor colocado à disposição de qualquer órgão da União, do Estado, de outros municípios e de suas entidades da administração indireta.

Parágrafo único. Terminada a disposição de que trata este artigo, o servidor terá o prazo máximo de 10 (dez) dias para reassumir seu cargo, período que será contado como efetivo exercício.

Art. 22. Caso seja preso preventivamente, pronunciado por crime comum ou denunciado por crime funcional, ou ainda condenado por crime inafiançável em processo no qual não haja pronúncia, o servidor será afastado do exercício até a decisão final transitada em julgado.

§ 1º. Fica expressamente vedada a nomeação e/ou contratação de pessoas para os quadros do Poder Legislativo Municipal que tiverem sido condenadas pelos termos da Lei Federal 11.304/06 (Lei Maria da Penha).

§ 2º. A proibição de que trata o caput seguirá o trâmite previsto na Lei Municipal nº 655, de 06 de dezembro de 2023, e se aplicará a todos os cargos em comissão de livre nomeação e exoneração, de provimento efetivo mediante concurso público, também em caráter temporário ou ainda em excepcional interesse público, decorrente de seleção simplificada ou não.

## **Seção VI**

### **Do Estágio Probatório**

Art. 23. Ao entrar em exercício, o servidor nomeado para cargo de provimento efetivo ficará sujeito a estágio probatório, pelo período de 03 (três) anos de efetivo exercício, durante o qual sua aptidão e capacidade para desempenho do cargo serão objeto de avaliação, de acordo com regulamento próprio, observando os seguintes fatores:



- I - Pontualidade/Assiduidade: cumprimento da jornada de trabalho estabelecida pelo órgão ao qual está vinculado o servidor, e comparecimento ao trabalho;
- II - Compromisso com a qualidade: interesse em executar as atividades pertinentes ao cargo com exatidão, sem erros evitáveis, e da melhor forma possível;
- III - Conhecimento técnico: domínio referente à execução de atividades pertinentes à função, de forma prudente;
- IV – Competência e eficiência: capacidade de colocar conhecimentos técnicos em prática, adequando-os às situações do dia a dia, de forma eficiente;
- V – Conduta Ético-Profissional: adoção de uma postura ética diante de situações e dados/informações confidenciais;
- VI - Organização e Planejamento: capacidade de manter a ordem e o bom funcionamento das atividades inerentes à função;
- VII – Relacionamento: capacidade de se relacionar de forma ordeira e respeitosa com os demais servidores de seu ambiente de trabalho;
- VIII – Eficácia: alcance das metas propostas;
- IX – Potencial: condições de desenvolvimento e aperfeiçoamento futuro;
- X – Humanização de atendimento: caracterizada pela avaliação reportada pelos usuários públicos dos serviços executados por intermédio do avaliado.

Art. 24. Resolução própria deverá ser editada para regulamentar a criação e composição da Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho (CPAD), bem como a forma de avaliação para fins de avaliação em estágio probatório e progressão funcional, os recursos cabíveis aos servidores, e demais disposições permanentes.

## **Seção VII Da Estabilidade**



Art. 25. O servidor habilitado em concurso público e empossado em cargo de provimento efetivo adquire estabilidade no serviço público ao completar 03 (três) anos de efetivo exercício, e apenas após aprovação no estágio probatório previsto na seção anterior.

Art. 26. O servidor estável somente perderá o cargo efetivo em virtude de:

- I – Sentença judicial que assim determine, transitada em julgado;
- II – Condenação em processo administrativo em que lhe seja assegurado o contraditório e a ampla defesa;
- III – Procedimento de avaliação periódica de desempenho, com resultado negativo, feita pela CPAD.

## **Seção VIII Da Substituição e Readaptação**

Art. 27. A substituição será automática ou dependerá de ato da administração.

§ 1º. A substituição será remunerada quando alcançar 30 (trinta) dias corridos, percebendo o substituto o vencimento do cargo em que se der a substituição, salvo se optar pelo do seu cargo.

§ 2º. Em caso excepcional, atendida a conveniência da administração, o titular do cargo de direção ou chefia poderá ser nomeado ou designado, cumulativamente, como substituto para outro cargo da mesma natureza, até que se verifique a nomeação ou designação do titular, e, neste caso, somente perceberá o vencimento correspondente a um cargo, podendo optar pela maior remuneração.



Art. 28. Readaptação é a investidura do servidor em cargo de atribuições e responsabilidades compatíveis com a limitação que tenha sofrido em sua capacidade física ou mental, verificada em inspeção de junta médica oficial.

§ 1º. Se julgado incapaz para o serviço público, o readaptando será aposentado, nos termos da legislação previdenciária do RGPS.

§ 2º. A readaptação será efetivada em cargo de atribuições afins, respeitada a habilitação exigida, nível de escolaridade e equivalência de vencimentos e, na hipótese de inexistência de cargo vago, o servidor exercerá suas atribuições como excedente, até a ocorrência de vaga.

### **Seção IX**

#### **Da Reversão, Reintegração e Recondução**

Art. 29. Reversão é o retorno à atividade de servidor aposentado por invalidez, quando junta médica oficial declarar insubsistentes os motivos da aposentadoria.

§ 1º. A reversão far-se-á no mesmo cargo ou no cargo resultante de sua transformação.

§ 2º. Não poderá reverter o aposentado que já tiver completado 75 (setenta e cinco) anos de idade, motivo pelo qual se adotará a aposentadoria compulsória.

Art. 30. A reintegração é a reinvestida do servidor estável no cargo anteriormente ocupado, ou no cargo resultante de sua transformação, quando invalidada a sua demissão por decisão administrativa ou judicial, com ressarcimento de todas as vantagens.

§ 1º. Na hipótese de o cargo ter sido extinto, o servidor ficará em disponibilidade, observado o disposto nesta Resolução.

§ 2º. Encontrando-se provido o cargo, o seu eventual ocupante será reconduzido ao cargo de origem, sem direito à indenização, ou aproveitado em outro cargo, ou, ainda, posto em disponibilidade, de acordo com o juízo de conveniência da Mesa Diretora.



Art. 31. Recondução é o retorno do servidor estável ao cargo anteriormente ocupado, e decorrerá de:

I – Inabilitação em estágio probatório relativo a outro cargo;

II – Reintegração do anterior ocupante.

Parágrafo único. Encontrando-se provido o cargo de origem, o servidor será aproveitado em outro, observado o disposto Resolução.

### **Seção X** **Da Disponibilidade e do Aproveitamento**

Art. 32. O retorno à atividade de servidor em disponibilidade far-se-á mediante aproveitamento obrigatório em cargo de atribuições e vencimentos compatíveis com o anteriormente ocupado.

Art. 33. O setor responsável determinará o imediato aproveitamento de servidor em disponibilidade em vaga que vier a ocorrer.

Art. 34. Será tornado sem efeito o aproveitamento e cassada a disponibilidade se o servidor não entrar em exercício no prazo de 10 (dez) dias corridos após ser notificado a retornar, salvo por doença que o incapacite, comprovada por junta médica oficial.

### **Capítulo III** **Da Vacância**

Art. 35. A vacância do cargo público decorrerá de:

I – Exoneração;



II – Demissão;

III – Promoção;

IV – Readaptação;

V – Posse em outro cargo inacumulável;

VI – Falecimento;

VII – Aposentadoria.

Art. 36. A exoneração de cargo efetivo dar-se-á a pedido do servidor ou de ofício.

Parágrafo único. A exoneração de ofício dar-se-á, além das outras hipóteses previstas nesta Resolução:

I – Quando não satisfeitas as condições do estágio probatório e não couber a recondução;

II – Quando o servidor não tomar posse ou deixar de entrar em exercício nos prazos legais.

Art. 37. A exoneração de cargos em comissão dar-se-á:

I – A juízo da autoridade competente;

II – A pedido do próprio servidor.

Art. 38. A demissão de cargo efetivo será aplicada como penalidade, observando o disposto nesta Resolução.

### **TÍTULO III DOS DIREITOS, DAS VANTAGENS E CONCESSÕES**

#### **Capítulo I Da Remuneração e do Vencimento**

Art. 39. A remuneração constitui o vencimento do cargo efetivo acrescido das vantagens pecuniárias permanentes ou temporárias estabelecidas na legislação.

Art. 40. O vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público nos valores e referências constantes do Anexo I e II desta Resolução.



§ 1º. Nenhum servidor receberá, a título de remuneração, importância inferior ao salário-mínimo, devidamente reajustado anualmente, nos termos definidos pelo Congresso Nacional.

§ 2º. O vencimento do cargo efetivo acrescido das vantagens de caráter permanente é irredutível.

§ 3º. É assegurada a isonomia de vencimentos para cargos de atribuições iguais ou semelhantes do mesmo poder, ressalvadas as vantagens de caráter individual e as relativas à natureza ou local de trabalho.

Art. 41. A remuneração dos ocupantes de cargos públicos efetivos e comissionados do Poder Legislativo Municipal, que percebam valores acima do salário-mínimo, será atualizada anualmente, e será medida pela inflação registrada no ano anterior, de janeiro à dezembro, através do índice oficial do IBGE - IPCA.

Parágrafo único. A atualização da remuneração de que trata o caput será feita a critério de juízo de conveniência da presidência da Câmara Municipal e disponibilidade orçamentária, após a divulgação pelo IBGE do valor oficial do IPCA do ano anterior, e se dará por meio de portaria ou resolução administrativa, de forma ampla e geral, destinada sempre a todo o quadro funcional da edilidade, de provimento efetivo e/ou comissionado, que possui remuneração acima do salário-mínimo.

Art. 42. A remuneração dos ocupantes de cargos públicos efetivos e comissionados do poder legislativo municipal, que recebem exatamente o valor do salário-mínimo nacional, terá sua remuneração fixada nos termos da

atualização do salário-mínimo, realizada anualmente pelo Executivo e Legislativo da União.



Parágrafo único. A atualização da remuneração de que trata o caput será feita de forma automática quando da entrada em vigor no país do novo valor fixado para o salário-mínimo, todos os anos, não dependendo de qualquer ato da Câmara Municipal para surtir seus efeitos financeiros, visto que decorre de mandamento constitucional (art. 7º, inciso IV).

Art. 43. O servidor perderá:

- I – A remuneração dos dias que faltar ao serviço, salvo os casos justificáveis;
- II – A parcela de remuneração diária proporcional aos atrasos, ausências e saídas antecipadas iguais ou superior a 02 (duas) horas, salvo motivo justificado;
- III – A metade da remuneração, na hipótese da aplicação da penalidade de suspensão quando, por conveniência do serviço, a penalidade for convertida em multas na base de 50% (cinquenta por cento) por dia de vencimento em serviço.

Art. 44. Salvo imposição legal, ou por decisão judicial, nenhum desconto incidirá sobre a remuneração ou provento.

Parágrafo único. Mediante autorização do servidor, poderá haver consignação em folha de pagamento a favor de terceiros, a critério da administração e com reposição de custos, na forma definida em regulamento.

Art. 45. As reposições e indenizações ao erário serão descontadas em parcelas mensais, não excedentes à 20% (vinte por cento) da remuneração ou provento, em valores atualizados monetariamente.

## Capítulo II Das Vantagens



Art. 46. Além do vencimento, poderão ser pagas ao servidor público, a depender do caso, as seguintes vantagens:

- I – Indenizações;
- II – Adicionais;
- III – Gratificações;
- IV – Licenças.

Art. 47. As indenizações não se incorporam ao vencimento ou provento para qualquer efeito, enquanto as gratificações e os adicionais incorporam-se ao vencimento ou provento, nos cargos e condições previstas na legislação.

Parágrafo único. As indenizações de diárias e transportes também poderão ser pagas aos vereadores, inclusive no exercício da Presidência, e às pessoas físicas prestadoras de serviços para a Câmara, a critério da Mesa Diretora, e no exercício de funções legislativas, sendo aplicáveis a todos eles também as vedações e penalidades respectivas, previstas nesta Resolução, se compatíveis com a função exercida pelo agente

Art. 48. As vantagens pecuniárias percebidas pelo servidor público não são computadas nem acumuladas para fins de concessão de acréscimos ulteriores, sob o mesmo título ou idêntico fundamento.

### Seção I Das Indenizações

Art. 49. Constituem indenizações ao servidor público do legislativo:

- I – Diárias;
- II – Transportes.

Art. 50. Os valores das indenizações, bem como as condições para a concessão destas, serão estabelecidas por meio de regulamento emitido pela Mesa Diretora.



Art. 51. O servidor que, a serviço, afastar-se da sede em caráter eventual ou transitório para outro ponto do território nacional ou para o exterior, fará jus a passagens e diárias, destinadas a indenizar as parcelas de despesas extraordinárias com pousada, alimentação e locomoção urbana, conforme dispuser em regulamento próprio da Mesa Diretora.

Parágrafo único. A diária será concedida por dia de afastamento, sendo devida na ordem de 50% (cinquenta por cento) quando o afastamento não exigir pernoite fora da sede.

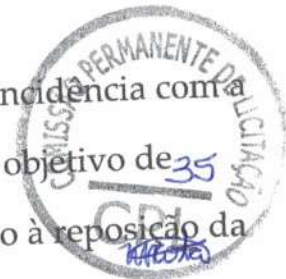
Art. 52. Não se concederá diária:

- I - Ao servidor que se deslocar dentro da mesma região metropolitana, aglomeração urbana ou microrregião, salvo se houver pernoite fora da sede;
- II - Quando a Câmara Municipal custear diretamente as despesas extraordinárias cobertas por diárias;
- III - Nos casos em que o deslocamento do servidor constituir exigência permanente do exercício do cargo.

Art. 53. O servidor que receber diárias e não se afastar da sede, por qualquer motivo, fica obrigado a restituí-las integralmente, no prazo de 5 (cinco) dias corridos após ser notificado, sujeito à punição disciplinar.

Parágrafo único. Na hipótese de o servidor retornar à sede em prazo menor do que o previsto para seu afastamento, restituirá as diárias recebidas em excesso, no prazo previsto no caput deste artigo.

Art. 54. Será punido com pena de suspensão, e na hipótese de reincidência com a demissão, o servidor que indevidamente conceder diárias com o objetivo de remunerar outros servidores ou encargos, ficando ainda obrigado à reposição da importância correspondente.



Parágrafo único. Incorre nas mesmas penas disciplinares aquele que receber as respectivas diárias referidas no caput, se comprovada má-fé.

Art. 55. Conceder-se-á indenização de transporte a servidor que realiza despesas com a utilização de meio próprio de locomoção para execução de serviços externos, apenas por força das atribuições próprias do cargo, conforme dispuser regulamento específico da Presidência.

## **Seção II Dos Adicionais**

Art. 56. Além do vencimento e das vantagens previstas na legislação, serão deferidos aos servidores os seguintes adicionais:

- I – Adicional por tempo de serviço;
- II – Adicional pelo exercício de atividades insalubres ou perigosas;
- III – Adicional noturno;
- IV – Adicional de férias;
- V – Adicional Por Trabalho Extraordinário

### **Subseção I Do Adicional Por Tempo de Serviço**

Art. 57. O adicional por tempo de serviço é devido ao servidor efetivo do Poder Legislativo Municipal, na fração de 1% (um por cento) por cada ano de serviço público efetivamente prestado, incidindo sobre o vencimento básico do cargo, e limitado a 35% (trinta e cinco por cento).

Art. 58. O servidor efetivo, que for investido em cargo de provimento em comissão, continuará a perceber o adicional por tempo de serviço, correspondente sempre à sua remuneração do vínculo efetivo correspondente.



Art. 59. Quando ocorrer a reversão, serão considerados os anuênios anteriormente adquiridos, retornando-se a contagem a partir do novo exercício.

## **Subseção II**

### **Dos Adicionais de Insalubridade e Periculosidade**

Art. 60. Serão consideradas atividades ou operações insalubres aquelas que, por sua natureza, condições ou métodos de trabalho, exponham os servidores a agentes nocivos à saúde, acima dos limites de tolerância fixados em razão da natureza e da intensidade do agente e do tempo de exposição aos seus efeitos.

§ 1º. Norma fixada pelo Ministério do Trabalho e Emprego definirá o quadro das atividades e operações insalubres, bem como os critérios de caracterização da insalubridade, os limites de tolerância aos agentes agressivos, meios de proteção e o tempo máximo de exposição do servidor a esses agentes.

§ 2º. O adicional de insalubridade será devido em três graus distintos, considerando sempre o nível de insalubridade da atividade analisada, quais sejam, os graus mínimo (10%), médio (20%), ou máximo (40%), que incidem sobre o salário-mínimo.

Art. 61. São consideradas atividades ou operações perigosas, na forma da regulamentação aprovada pelo Ministério do Trabalho e Emprego, aquelas que, por sua natureza ou métodos de trabalho, impliquem risco acentuado em virtude de exposição permanente do trabalhador a:

I - Inflamáveis, explosivos, energia elétrica ou energia nuclear;

II - Roubos ou outras espécies de violência física nas atividades profissionais de segurança pessoal ou patrimonial.



Art. 62. O trabalho em condições de periculosidade assegura ao servidor efetivo um adicional de 30% sobre o salário-mínimo.

§ 1º. O servidor que fizer jus, ao mesmo tempo, aos adicionais de insalubridade e de periculosidade deverá optar por um deles.

§ 2º. O direito ao adicional de insalubridade ou periculosidade cessa com eliminação das condições ou dos riscos que derem causa a sua concessão.

Art. 63. Haverá controle permanente das atividades dos servidores em operações ou locais considerados insalubres ou perigosos.

Parágrafo único. A servidora gestante ou lactante será afastada, enquanto durar a gestação ou lactação, das operações em locais previstos nesta subseção, exercendo, enquanto isso, suas atividades em local salubre e em serviço não penoso e não perigoso.

### **Subseção III Do Adicional Noturno**

Art. 64. O serviço noturno, prestado em horário compreendido entre 22 (vinte e duas) horas de um dia e 05 (cinco) horas do dia seguinte terá o valor hora com acréscimo de 25% (vinte e cinco por cento) do vencimento básico, computando-se cada hora com 52 min e 30 segundos (cinquenta e dois minutos e trinta segundos).

### **Subseção IV Do Adicional de Férias**

Art. 65. Independentemente de solicitação, será pago ao servidor, por ocasião das férias e na mesma data de pagamento destas, o adicional correspondente a 1/3 (um terço) da remuneração do período respectivo.



Art. 66. Para o cálculo do adicional de que trata o artigo anterior, será considerada a remuneração total do servidor, inclusive suas vantagens e possível gratificação de função.

### **Subseção V** **Do Adicional Por Trabalho Extraordinário**

Art. 67. O trabalho extraordinário será remunerado com acréscimo de 50% (cinquenta por cento) em relação à hora normal de trabalho.

Art. 68. Somente será permitido trabalho extraordinário para atender a situações excepcionais e temporárias, respeitado o limite máximo de 2 (duas) horas por jornada.

### **Seção III** **Das Gratificações**

Art. 69. Além do vencimento e das vantagens previstas na legislação, serão deferidos aos servidores as seguintes gratificações:

- I – Gratificação de atividade;
- II – Gratificação de especialização;
- III – Gratificação de função;
- IV – Gratificação natalina.

### **Subseção I** **Das Gratificações de Atividade e de Aprimoramento Profissional**

Art. 70. A gratificação de atividade será devida aos servidores efetivos que desempenharem atividades que, embora sejam relacionadas, encontram-se fora



das atribuições de seu cargo, de natureza complexa, e será devida no percentual de 10% (dez por cento), sobre o vencimento básico.

Art. 71. A gratificação de aprimoramento profissional será concedida ao servidor efetivo e comissionado, num percentual de 5% (cinco por cento) sobre o vencimento, a cada 100 (cem) horas de participação em curso oficial de aprimoramento profissional, designado pela Presidência da Câmara, nas áreas de relacionamento humano, gestão pública, orçamentos, finanças, processo legislativo, ou outro na área de atribuição do cargo desempenhado, bem como relacionado à administração pública em geral, até o limite de 400 (quatrocentas) horas.

Art. 72. A gratificação de função é a retribuição mensal paga aos servidores efetivos pelo desempenho de cargos de chefia, direção e de assessoramento, e outros que a legislação assim determinar, sendo devido exclusivamente aos servidores efetivos municipais, e os estaduais ou federais postos à disposição do município.

§ 1º. É vedada a concessão de gratificação de função ao servidor pelo exercício de chefia ou assessoramento quando esta atividade for inerente ao exercício do cargo.

§ 2º. A gratificação de função será devida no percentual de 20% (vinte por cento) do vencimento básico.

§ 3º. Quando receber gratificação de função, o servidor efetivo não fará jus a horas extras.

## **Subseção II**

### **Da Gratificação Natalina**



Art. 73. A gratificação natalina, ou 13º salário, será paga anualmente aos servidores efetivos e comissionados da Câmara Municipal, independentemente da remuneração a que fizerem jus.

§ 1º. A gratificação natalina corresponderá a 1/12 (um, doze avos), por mês de efetivo exercício, do vencimento devido em dezembro do ano correspondente.

§ 2º. A fração igual ou superior a 15 (quinze) dias de exercício será tomada como mês integral para efeito do parágrafo anterior.

§ 3º. A gratificação natalina será calculada somente sobre o vencimento básico do servidor, nela incluída apenas as vantagens permanentes e as previstas na legislação, exceto no caso de cargo em comissão, quando a gratificação natalina será paga tomando por base o vencimento deste cargo.

§ 4º. A gratificação natalina será paga em duas parcelas, a primeira até o dia 30 (trinta) de junho e a segunda até o dia 20 (vinte) de dezembro de cada ano.

§ 5º. O pagamento de cada parcela se fará tomando por base o vencimento do mês em que ocorrer a solicitação.

§ 6º. A segunda parcela será calculada com base no vencimento em vigor no mês de dezembro, abatida a importância da primeira parcela.

Art. 74. Caso o servidor deixe o serviço público municipal, a gratificação natalina ser-lhe-á paga proporcionalmente ao número de meses do exercício no ano, com base no vencimento do mês em que ocorrer a exoneração ou demissão.

### **Capítulo III** **Das Férias**

Art. 75. O servidor efetivo e comissionado fará jus a 30 (trinta) dias consecutivos de férias, de acordo com escala organizada.

§ 1º. A escala de férias deverá ser elaborada a critério da Presidência da Câmara, observando preferencialmente os meses de recesso parlamentar para a concessão das férias.

§ 2º. Somente depois do primeiro ano de exercício adquirirá o servidor direito a férias.

§ 3º. A acumulação de férias poderá ser autorizada pelo ordenador de despesas, desde que não ocasione prejuízo ao serviço.

§ 4º. A acumulação do parágrafo anterior será no máximo de 02 (dois) períodos.

Art. 76. As férias poderão ser parceladas a pedido do servidor, desde que autorizado pelo Gestor, e por critério deste, por até três períodos de, no mínimo, 10 (dez) dias cada, desde que não ocasione prejuízo às atividades administrativas.

Art. 77. É facultado ao servidor converter 1/3 das férias em abono pecuniário, desde que requeira com pelos menos 60 (sessenta) dias de antecedência.

Parágrafo único. No cálculo do abono pecuniário será considerado o valor do adicional de férias.

Art. 78. As férias somente poderão ser interrompidas por motivo de convocação de sessão extraordinária, calamidade pública, comoção interna, convocação para júri, serviço militar, eleitoral ou por motivo de outro superior interesse público, devidamente justificado.

§ 1º. Para fins de convocação por motivo de sessão extraordinária, a Presidência deverá considerar interromper as férias dos servidores que se encontrem no município, e em número máximo que seja suficiente para a realização dos trabalhos.



§ 2º. Em caso de interrupção das férias de servidor por motivo de sessão extraordinária, o(s) dia(s) interrompidos serão contados como de efetivo exercício, prosseguindo-se as férias e sua fruição a partir da cessação da interrupção, pelos dias restantes concedidos inicialmente.



## **Capítulo IV Das Licenças**

Art. 79. Conceder-se-á ao servidor as seguintes licenças:

- I – Por motivo de doença em pessoa da família;
- II – Para serviço militar;
- III – Para acompanhamento do cônjuge ou companheiro;
- IV – Por motivo de interesse particular;

Parágrafo único. Os afastamentos devidos em decorrência de maternidade, paternidade, adoção, acidentes de trabalho, tratamento da própria saúde, e demais previsões de natureza previdenciária, seguirão as normas de concessão e de gozo previstas no Regime Geral de Previdência Social – INSS, regido, principalmente, pela Lei Federal nº 8.213/91 e suas alterações.

### **Seção I Da Licença Por Motivo de Doença em Pessoa da Família**

Art. 80. Poderá ser concedida licença ao servidor efetivo por motivo de doença do cônjuge ou companheiro, dos pais, dos filhos, do padrasto ou madrasta e enteado, ou dependente que viva a suas expensas e conste do seu assentamento funcional, mediante comprovação por inspeção médica oficial.

§ 1º A licença somente será deferida se a assistência direta do servidor for indispensável e não puder ser prestada simultaneamente com o exercício do cargo ou mediante compensação de horário, na forma disposta nesta Resolução.

§ 2º A licença de que trata o caput, incluídas as prorrogações, poderá ser concedida a cada período de doze meses nas seguintes condições:



I - Por até 60 (sessenta) dias, consecutivos ou não, mantida a remuneração do servidor; e

II - Por até 90 (noventa) dias, consecutivos ou não, sem remuneração.

§ 3º. O início do interstício de 12 (doze) meses será contado a partir da data do deferimento da primeira licença concedida.

§ 4º. A soma das licenças remuneradas e das licenças não remuneradas, incluídas as respectivas prorrogações, concedidas em um mesmo período de 12 (doze) meses, observado o disposto no § 3º, não poderá ultrapassar os limites estabelecidos nos incisos I e II do § 2º.

Art. 81. Terminado o benefício, o servidor reassumirá imediatamente o exercício do cargo, exceto no caso de prorrogação, sempre precedida de inspeção médica oficial.

Art. 82. No curso do benefício, o servidor abster-se-á de exercer qualquer atividade, remunerada ou gratuita, sob pena de cassação imediata, com perda total de vencimento correspondente ao período já gozado e suspensão disciplinar, se efetivo, ou exoneração/demissão, se comissionado/temporário.

## **Seção II**

### **Da Licença Para Serviço Militar**

Art. 83. Aos servidores efetivos convocados para o serviço militar e outros encargos de segurança nacional será concedida licença à vista de documento oficial.

§ 1º. Do vencimento do servidor será descontado a importância percebida na qualidade de incorporação, salvo se tiver havido opção pelas vantagens do serviço militar.

§ 2º. Aos servidores desincorporados será concedido prazo não excedente a 10 (dez) dias corridos para reassumir o exercício sem perda do vencimento.

### Seção III

#### Da Licença Para Acompanhamento do Cônjuge

Art. 84. O servidor efetivo do legislativo municipal cujo cônjuge for servidor efetivo federal ou estadual, civil ou militar, e que foi transferido para atuar em outro ponto do território nacional, ou no estrangeiro, terá direito à licença não-remunerada para acompanhá-lo.

§ 1º. A licença será concedida mediante requerimento, devidamente instruído.

§ 2º. Aplica-se o disposto neste artigo quando qualquer dos cônjuges receber mandato eletivo fora do município de São José do Sabugi (PB).

### Seção IV

#### Da Licença Por Motivo de Interesse Particular

Art. 85. O servidor efetivo poderá obter licença sem vencimentos, por motivo de interesse particular, pelo prazo máximo de 03 (três) anos.

§ 1º. O requerente aguardará em exercício a concessão da licença, sob pena de demissão, por abandono de cargo.

§ 2º. É direito do servidor a licença por motivo de interesse particular.

Art. 86. A licença só poderá ser cassada, a juízo da Presidência da Câmara Municipal ou da Mesa Diretora, apenas no caso de calamidade pública, estado de defesa, estado de sítio, guerra declarada, ou outra situação de excepcional interesse público, devidamente justificada.



Parágrafo único. No caso de a licença ser cassada, o servidor terá, no mínimo, 10 (dez) dias corridos para retornar ao trabalho, salvo motivo devidamente justificável.



Art. 87. A licença por motivo de interesse particular poderá ser concedida novamente após o período de 03 (três) anos de efetivo serviço.

Art. 88. Ao servidor em comissão não se concederá, nessa qualidade, licença por motivo de interesse particular.

## **Capítulo V**

### **Das Concessões e do Tempo de Serviço**

Art. 89. Sem qualquer prejuízo, poderá o servidor ausentar-se do serviço:

I – Por 01 (um) dia, a cada 4 meses, para doação de sangue ou de leite materno;

II – Por 10 (dez) dias consecutivos, em razão de:

a) Casamento, incluído o da realização do ato;

b) Falecimento de parente consanguíneo ou por afinidade, em linha reta ou colateral, até o 3º grau, a contar da data do óbito.

Art. 90. A apuração do tempo de serviço se fará em dias.

§ 1º. O número de dias será convertido em anos, considerando o ano como 360 (trezentos e sessenta) dias.

§ 2º. Operada a conversão, os dias restantes, até 182 (cento e oitenta e dois), não serão computados, arredondando-se para um ano, quando excederem esse número, nos casos de cálculo para efeito de aposentadoria compulsória.

Art. 91. Será considerado como efetivo exercício o afastamento em virtude de:

I – Férias;



II – Casamento;

III – Luto;

IV – Licença para tratar de pessoa da família;

V – Convocação para serviço militar, júri e outros serviços obrigatórios por Lei;

VI – Missão ou estudo de interesse do Poder Legislativo, quando o afastamento tiver sido autorizado pelo Presidente da Câmara;

VII – Expressa determinação legal em outros casos.

Art. 92. É vedada a soma de tempo de serviço simultaneamente prestado.

### **Capítulo VI** **Da Acumulação e do Mandato Eletivo**

Art. 93. A acumulação remunerada somente será permitida nos casos previstos pela Constituição Federal.

Art. 94. Verificada em processo administrativo a acumulação proibida, envolvendo cargo, função ou emprego em atividade municipal, estadual, federal ou paraestatal, e provada a boa-fé, o servidor optará por um dos cargos, e, se não o fizer dentro de 15 (quinze) dias corridos, deverá ser exonerado do cargo, função ou emprego legislativo.

Parágrafo único. Caso a acumulação proibida de que trata o caput se dê apenas entre cargos, empregos ou funções de dentro da própria estrutura do Poder Legislativo Municipal, a Presidência da Câmara deverá exonerar o servidor de qualquer deles, imediatamente.

Art. 95. Provada a existência de má-fé, o servidor será demitido de todos os cargos e restituirá o que tiver percebido indevidamente.

Art. 96. O exercício de mandato eletivo por servidor do Poder Legislativo Municipal obedecerá às determinações estabelecidas pela Constituição Federal.



## **TÍTULO IV**

### **Capítulo Único Das Disposições Finais**

Art. 97. Consideram-se dependentes do servidor, além do cônjuge, companheiro(a), e filhos, quaisquer pessoas que vivam às suas expensas e constem de seu assentamento individual.

Art. 98. Os instrumentos de procuração, utilizados para recebimento de direitos ou vantagens de servidores municipais do legislativo, terão validade por 12 (doze) meses, devendo ser renovados após o fim desse prazo.

Art. 99. Para todos os efeitos previstos nesta Resolução, os exames de sanidade física e mental serão obrigatoriamente realizados por médico da sessão de assistência do órgão de pessoal do respectivo Poder, ou, na sua falta, por médico efetivo do quadro de saúde municipal, quando não for obrigatória a perícia médica do INSS.

Parágrafo único. Os atestados médicos concedidos a servidores municipais do legislativo, quando em tratamento fora do Município, terão sua validade nos termos legais, quando esta ou outra legislação não exigir de outra forma.

Art. 100. Contar-se-ão por dias corridos os prazos previstos nesta Lei, salvo disposição específica em contrário.

Parágrafo único. Não se computará no prazo o dia inicial, prorrogando-se para o primeiro dia útil seguinte caso o vencimento recaia sobre sábado, domingo ou feriado.

Art. 101. São isentos de taxas, emolumentos ou custos, os requerimentos, 48  
certidões e outros papéis que, na esfera administrativa, interessarem ao servidor  
municipal, ativo ou inativo, nessa qualidade.



Art. 102. É vedado exigir atestado de ideologia, orientação sexual, identidade de gênero, ou qualquer outro meio discriminatório, como condição de posse ou exercício em cargo público, salvo quanto aos requisitos essenciais ao efetivo exercício do cargo.

Art. 103. Na aplicação desta Resolução não se admitirá qualquer redução de remuneração, exceto a proveniente de cargos comissionados e funções gratificadas.

Art. 104. Fica convalidado o recebimento de boa-fé de vencimentos com base no salário-mínimo dos anos anteriores.

Art. 105. A presidência da Câmara, quando não se exigir que a Mesa Diretora o faça, expedirá os regulamentos necessários à execução da presente Resolução, por meio de resolução ou portaria administrativa.

Art. 106. As despesas decorrentes desta Lei correrão por dotação própria de recursos da Câmara Municipal de São José do Sabugi.

Art. 107. Esta lei entrará em vigor e possuirá efeito financeiro a partir de 1º de Abril de 2025.

Casa Jaime Ribeiro Delgado, em 27 de março de 2025.

  
DAMIÃO DOMICIANO GALVÊNCIO

Presidente

  
JOSÉ VALDIVINO DE AZEVEDO NETO

Vice-Presidente

*Arthur José de Moraes Santos e Souza*  
ARTHUR JOSÉ DE MORAIS SANTOS

SOUSA

1º Secretário

*Joelson dos Santos Alves*  
JOELSON DOS SANTOS ALVES

2º Secretário



# ANEXO 1 – QUADRO DOS CARGOS DE 30h PROVIMENTO EFETIVO



| CARGO:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |             |               |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|---------------|
| <b>AGENTE DE CONTRATAÇÃO – 30h</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |             |               |
| <i>(Incluído pela Resolução nº 013, de 19 de maio de 2026)</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |             |               |
| SIMBOLOGIA:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | QUANTIDADE: | REMUNERAÇÃO:  |
| CE-5                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 1           | R\$: 3.242,00 |
| ATRIBUIÇÕES:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |             |               |
| <p>Conduzir os procedimentos licitatórios e de contratação direta no âmbito da Câmara Municipal, observando as disposições da legislação vigente; receber, examinar e dar prosseguimento aos documentos relativos aos processos de contratação pública; elaborar minutas de editais, avisos, termos de referência, contratos e demais documentos pertinentes às licitações e contratações; promover a publicação dos atos relacionados aos certames; coordenar sessões públicas de licitação e procedimentos eletrônicos ou presenciais; realizar análise preliminar de propostas e documentos de habilitação; prestar apoio à comissão de contratação e aos setores administrativos nas matérias relacionadas às contratações públicas; acompanhar a execução contratual quando designado; manter controle e organização dos processos administrativos de compras e contratações; auxiliar na elaboração do plano anual de contratações; zelar pela observância dos princípios da legalidade, publicidade, eficiência e economicidade nos procedimentos administrativos; realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.</p> |             |               |
| REQUISITOS DE ADMISSÃO:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |             |               |
| Ensino médio completo + Curso de formação em licitações e contratos públicos                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |             |               |

| CARGO:                                                         |             |               |
|----------------------------------------------------------------|-------------|---------------|
| <b>AUXILIAR DE APOIO LEGISLATIVO – 30h</b>                     |             |               |
| <i>(Incluído pela Resolução nº 013, de 19 de maio de 2026)</i> |             |               |
| SIMBOLOGIA:                                                    | QUANTIDADE: | REMUNERAÇÃO:  |
| CE-7                                                           | 3           | R\$: 1.621,00 |
| ATRIBUIÇÕES:                                                   |             |               |

Auxiliar diretamente os trabalhos legislativos desenvolvidos pela Mesa Diretora, pelas comissões permanentes e temporárias e pelos vereadores no exercício de suas funções institucionais; prestar suporte operacional durante as sessões ordinárias, extraordinárias, solenes e audiências públicas; acompanhar a tramitação de projetos de lei, requerimentos, indicações, moções, emendas e demais proposições legislativas; auxiliar na organização da pauta das sessões e reuniões das comissões; elaborar, organizar e conferir documentos relacionados às atividades legislativas; auxiliar na redação de atas, expedientes, autógrafos, ofícios e demais documentos legislativos; proceder ao controle, registro e arquivamento de matérias legislativas e processos parlamentares; prestar apoio às atividades das comissões legislativas, inclusive quanto à organização de documentos e registros; acompanhar prazos regimentais e auxiliar nos procedimentos previstos no Regimento Interno; prestar atendimento e informações relacionadas às atividades parlamentares ao público interno e externo; realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

**REQUISITOS DE ADMISSÃO:**

Ensino médio completo

**CARGO:**

**AUXILIAR DE APOIO ADMINISTRATIVO – 30h**

*(Incluído pela Resolução nº 013, de 19 de maio de 2026)*

| SIMBOLOGIA: | QUANTIDADE: | REMUNERAÇÃO:  |
|-------------|-------------|---------------|
| CE-6        | 2           | R\$: 1.621,00 |

**ATRIBUIÇÕES:**

Executar serviços auxiliares de natureza administrativa no âmbito da Câmara Municipal, prestando suporte aos setores administrativos e financeiros do Poder Legislativo; auxiliar nas atividades relacionadas aos setores de recursos humanos, contabilidade, tesouraria, patrimônio, compras, contratos, protocolo, ouvidoria e administração em geral; realizar atendimento ao público interno e externo, fornecendo informações e efetuando encaminhamentos administrativos; receber, protocolar, registrar, distribuir e arquivar documentos e correspondências administrativas; auxiliar na elaboração, digitação, conferência e organização de documentos administrativos e financeiros; operar sistemas administrativos e informatizados utilizados pela Câmara Municipal; auxiliar no controle de materiais de expediente, patrimônio e bens de consumo; prestar apoio na organização de processos administrativos, relatórios, planilhas e controles internos; executar serviços de cópia, digitalização e reprodução de documentos administrativos; colaborar com a



organização e funcionamento dos serviços internos da Câmara Municipal; realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

**REQUISITOS DE ADMISSÃO:**

Ensino médio completo

| CARGO:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |             |                   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-------------------|
| AUXILIAR DE LIMPEZA – 30h                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |             |                   |
| SIMBOLOGIA:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | QUANTIDADE: | REMUNERAÇÃO:      |
| CE-1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 2           | R\$: 1.621,00 (*) |
| ATRIBUIÇÕES:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |             |                   |
| Executar serviços de limpeza em geral (pisos, paredes, tetos, sanitários, pias, vidraças, jardins, etc); Transporte de móveis e objetos em geral; Serviços de carga e descarga de materiais; Higienizar utensílios de cozinha, banheiros, gabinetes e demais áreas da Câmara Municipal; Realizar o controle do estoque de materiais de limpeza, prezando pelo bom uso; Executar outras tarefas compatíveis com a natureza da função, a fim de manter a higiene, conservação e adequado ambiente nas dependências da edilidade. |             |                   |
| REQUISITOS DE ADMISSÃO:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |             |                   |
| Ensino fundamental completo (*)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |             |                   |

| CARGO:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |             |               |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|---------------|
| CERIMONIALISTA – 30h                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |             |               |
| <i>(Incluído pela Resolução nº 013, de 19 de maio de 2026)</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |             |               |
| SIMBOLOGIA:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | QUANTIDADE: | REMUNERAÇÃO:  |
| CE-8                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 1           | R\$: 1.621,00 |
| ATRIBUIÇÕES:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |             |               |
| Planejar, organizar e executar atividades de cerimonial, protocolo e eventos oficiais da Câmara Municipal; coordenar solenidades, sessões solenes, audiências públicas, homenagens, recepções e demais eventos institucionais; elaborar roteiros, pautas protocolares e orientações relacionadas às cerimônias oficiais; recepcionar autoridades, convidados e representantes da sociedade civil em eventos promovidos pelo Poder Legislativo; acompanhar a composição de mesas, execução de protocolos e cumprimento das normas de precedência oficial; auxiliar na organização da estrutura necessária para realização dos eventos institucionais; manter contato com autoridades, órgãos públicos e convidados para fins de organização cerimonial; atuar em conjunto com os setores de comunicação e administração na divulgação e |             |               |

realização dos eventos; zelar pela imagem institucional da Câmara Municipal durante solenidades e atos oficiais; realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.



**REQUISITOS DE ADMISSÃO:**

Ensino médio completo + Curso de formação em cerimonial e protocolo de eventos

**CARGO:**

**COPEIRO(A) – 30h**

| <b>SIMBOLOGIA:</b> | <b>QUANTIDADE:</b> | <b>REMUNERAÇÃO:</b> |
|--------------------|--------------------|---------------------|
| CE-2               | 2 (*)              | R\$: 1.621,00 (*)   |

**ATRIBUIÇÕES:**

Preparar alimentos e bebidas, como lanches, cafés, sucos, chás, jantares, etc. Arrumar bandejas e mesas. Atender o público interno da Câmara Municipal, servindo e distribuindo alimentos e bebidas. Notificar sobre a falta de produtos para a execução de suas atividades, sejam bebidas ou comidas. Recolher utensílios e equipamentos utilizados, promovendo a limpeza, higienização e conservação da copa e da cozinha.

**REQUISITOS DE ADMISSÃO:**

Ensino fundamental completo (\*)

**CARGO:**

**INTÉRPRETE DE LIBRAS – 30h**

*(Incluído pela Resolução nº 013, de 19 de maio de 2026)*

| <b>SIMBOLOGIA:</b> | <b>QUANTIDADE:</b> | <b>REMUNERAÇÃO:</b> |
|--------------------|--------------------|---------------------|
| CE-9               | 1                  | R\$: 3.242,00       |

**ATRIBUIÇÕES:**

Realizar interpretação simultânea ou consecutiva da Língua Brasileira de Sinais – Libras para a língua portuguesa e vice-versa nas sessões legislativas, audiências públicas, reuniões, eventos institucionais e demais atividades promovidas pela Câmara Municipal; assegurar a acessibilidade comunicacional às pessoas surdas ou com deficiência auditiva; auxiliar na promoção de políticas de inclusão e acessibilidade no âmbito do Poder Legislativo; acompanhar atividades institucionais quando houver necessidade de interpretação em Libras; colaborar com os setores administrativos e legislativos em ações voltadas à inclusão social e comunicacional; prestar apoio na tradução e adaptação de conteúdos institucionais para Libras, quando solicitado; zelar pelo sigilo e fidelidade das informações interpretadas; manter postura ética e profissional no exercício das atribuições do cargo; realizar

outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

**REQUISITOS DE ADMISSÃO:**

Ensino médio completo + Curso de formação em Libras e certificado de proficiência em tradução e interpretação Libras/Língua Portuguesa



**CARGO:**

**MOTORISTA – 30h**

| <b>SIMBOLOGIA:</b> | <b>QUANTIDADE:</b> | <b>REMUNERAÇÃO:</b> |
|--------------------|--------------------|---------------------|
| CE-3               | 2 (*)              | R\$: 1.621,00 (*)   |

**ATRIBUIÇÕES:**

Conduzir veículos automotores no transporte de pessoas e materiais, zelando por sua segurança e integridade; Responder pela integridade do veículo sob a sua guarda e direção; Comunicar ao superior imediato quaisquer acidentes, avarias ou defeitos e a necessidade de conserto de manutenção do veículo; Registrar as informações necessárias nos controles apropriados; Executar outras tarefas compatíveis com a natureza da função.

**REQUISITOS DE ADMISSÃO:**

Ensino fundamental completo  
Carteira Nacional de Habilitação (Categoria B)

**CARGO:**

**TÉCNICO EM INFORMÁTICA – 30h**

*(Incluído pela Resolução nº 013, de 19 de maio de 2026)*

| <b>SIMBOLOGIA:</b> | <b>QUANTIDADE:</b> | <b>REMUNERAÇÃO:</b> |
|--------------------|--------------------|---------------------|
| CE-10              | 1                  | R\$: 1.621,00       |

**ATRIBUIÇÕES:**

Prestar suporte técnico aos usuários dos sistemas e equipamentos de informática da Câmara Municipal; realizar instalação, configuração, manutenção preventiva e corretiva de computadores, impressoras, redes e demais equipamentos tecnológicos; auxiliar no gerenciamento e funcionamento da rede de computadores e sistemas informatizados do Poder Legislativo; acompanhar o funcionamento de softwares, sistemas administrativos, legislativos e de comunicação institucional; efetuar backup, controle e proteção de dados e informações digitais da Câmara Municipal; prestar suporte técnico durante sessões legislativas, audiências públicas, transmissões e eventos institucionais; monitorar o funcionamento de equipamentos audiovisuais e

de videomonitoramento quando existentes; orientar usuários quanto a utilização adequada de equipamentos e sistemas; auxiliar na atualização tecnológica e no levantamento das necessidades de informática da Câmara; realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

**REQUISITOS DE ADMISSÃO:**

Ensino médio completo + Curso Técnico de Informática em instituição reconhecida pelo MEC.

**CARGO:**

**RECEPCIONISTA – 30h**

**SIMBOLOGIA:**

**QUANTIDADE:**

**REMUNERAÇÃO:**

CE-4

1

R\$: 1.621,00 (\*)

**ATRIBUIÇÕES:**

Recepcionar visitantes e munícipes, procurando identificá-los, averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações ou encaminhá-los às pessoas ou setores procurados; atender ao público interno e externo prestando informações simples, anotando recados e efetuando encaminhamentos; controlar o acesso de visitantes nas dependências administrativas e dos gabinetes; acompanhar os visitantes ou autoridades pelas dependências da Câmara, quando necessário; realizar atividades de protocolo e distribuição de documentos e correspondências recebidas pela Câmara; auxiliar, quando necessário, na recepção de autoridades ou visitantes nas solenidades da Câmara Municipal; atender e responder com cordialidade as comunicações enviadas à Câmara por meio de ligações ou mensagens eletrônicas; realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

**REQUISITOS DE ADMISSÃO:**

Ensino médio completo (\*)

**CARGO:**

**VIGILANTE NOTURNO – 30h**

*(Incluído pela Resolução nº 013, de 19 de maio de 2026)*

**SIMBOLOGIA:**

**QUANTIDADE:**

**REMUNERAÇÃO:**

CE-11

2

R\$: 1.621,00

**ATRIBUIÇÕES:**

Exercer a vigilância das dependências da Câmara Municipal durante o período noturno, percorrendo e inspecionando suas instalações para evitar incêndios, furtos, invasões, depredações e outras ocorrências; controlar a entrada e saída de pessoas nas dependências do Poder Legislativo fora do horário de expediente; verificar portas, janelas, portões e demais acessos, assegurando seu correto fechamento; comunicar imediatamente aos superiores ou às autoridades competentes qualquer irregularidade ou situação suspeita constatada durante o serviço; zelar pela segurança patrimonial dos bens móveis e imóveis da Câmara Municipal; registrar ocorrências verificadas durante o plantão; auxiliar em medidas preventivas de segurança e proteção das instalações; manter vigilância permanente das áreas internas e externas do prédio da Câmara; realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

**REQUISITOS DE ADMISSÃO:**

Ensino fundamental completo

(\*) - Alterado pela Resolução nº 013, de 19 de maio de 2026.

## ANEXO II – QUADRO DOS CARGOS COMISSIONADOS DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO



| CARGO:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |             |               |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|---------------|
| DIRETOR(A) GERAL – 30h                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |             |               |
| SIMBOLOGIA:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | QUANTIDADE: | REMUNERAÇÃO:  |
| CC-1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 1           | R\$: 3.036,00 |
| ATRIBUIÇÕES:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |             |               |
| <p>Exercer a direção-geral da Câmara Municipal, supervisionando, de acordo com a orientação da Presidência e com as diretrizes definidas pela Mesa Diretora, os trabalhos administrativos do Poder Legislativo; Relacionar-se estrategicamente com as chefias de áreas e coordenações, visando dirigi-los ao atendimento dos objetivos e metas institucionais da Câmara; Acompanhar as reuniões da Mesa, bem como as sessões deliberativas ordinárias e extraordinárias e as de cunho solene, procedendo no que lhe for solicitado pela Mesa ou Presidência; Autorizar e assinar certidões expedidas; Assinar ofícios, ordens de serviço, e demais atos necessários à execução das atividades da Câmara Municipal; Zelar pela redução a termo das atas das sessões e audiências realizadas pelo Poder Legislativo; Exercer outras funções essenciais e correlatas ao serviço administrativo de chefia da Câmara Municipal.</p> |             |               |
| REQUISITOS DE ADMISSÃO:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |             |               |
| <p>Ensino médio completo<br/>Experiência de pelo menos 05 (cinco) anos na área administrativa do setor público</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |             |               |

| CARGO:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |             |               |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|---------------|
| CHEFE DE TESOUREARIA – 30h                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |             |               |
| SIMBOLOGIA:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | QUANTIDADE: | REMUNERAÇÃO:  |
| CC-2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 1           | R\$: 3.036,00 |
| ATRIBUIÇÕES:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |             |               |
| <p>Exercer a chefia da área financeira da Câmara Municipal; Distribuir as tarefas funcionais da área; Revisar as ações, atos, relatórios e procedimentos administrativos e operacionais dos setores de finanças, tesouraria e contabilidade; Acompanhar o cumprimento de prazos da área fiscal para a elaboração de relatórios e envio de documentação aos órgãos de controle e de tributação; Zelar pelo cumprimento de todas as obrigações patronais do ente público perante a Previdência; Acompanhar as atividades funcionais e os processos de trabalho dos servidores do departamento e dos setores, oferecendo suporte, controlando as ações e os requisitos funcionais para o exercício de cargo, além de manifestação sobre desempenho, inclusive durante o</p> |             |               |

estágio probatório; Articular, com a Direção Geral da Câmara, a designação de apoio técnico e operacional para as atividades da área financeira; Exercer demais atividades inerentes à área financeira, fiscal, tributária e orçamentária.



**REQUISITOS DE ADMISSÃO:**

Ensino médio completo

Experiência de pelo menos 05 (cinco) anos na área financeira do setor público

**CARGO:**

**CHEFE DE GABINETE – 30h**

| <b>SIMBOLOGIA:</b> | <b>QUANTIDADE:</b> | <b>REMUNERAÇÃO:</b> |
|--------------------|--------------------|---------------------|
| CC-3               | 1                  | R\$: 3.036,00       |

**ATRIBUIÇÕES:**

Organizar e dirigir as audiências do Presidente; prestar serviços de apoio às atribuições legais e regimentais da Presidência; supervisionar as atividades do cerimonial, através de comissão especial, que possui as seguintes atribuições: organizar solenidades; organizar cadastro de autoridades; organizar as Sessões Solenes da Câmara; confeccionar e expedir convites para as Sessões Solenes da Câmara; organizar a recepção de participantes nas Sessões Solenes; recepcionar as autoridades em visitas oficiais à Câmara; organizar e controlar os registros, a tramitação e o arquivamento de documentos e processos no âmbito do Gabinete da Presidência, conforme as normas e procedimentos de trabalho em vigor; representar o(a) Presidente, quando solicitado; supervisionar as atividades do Gabinete da Presidência; Cumprir e fazer cumprir as determinações do(a) Presidente, bem como as normas e procedimentos disciplinares da Casa; Chefiar, caso haja, os assessores do Gabinete da Presidência, participando e instruindo os mesmos no desenvolvimento das atividades internas e externas do gabinete; Estabelecer contato com autoridades, com o Poder Executivo e demais entidades ou órgãos públicos e privados para possíveis reuniões e discussões de assuntos de interesse da comunidade local; Fiscalizar a execução dos serviços determinados para os assessores de gabinete; organizar a correspondência relativa à Presidência; organizar a agenda da Presidência; executar demais atividades correlatas.

**REQUISITOS DE ADMISSÃO:**

Ensino médio completo

**CARGO:**

**DIRETOR DE SERVIÇOS DE APOIO – 30h**

| <b>SIMBOLOGIA:</b> | <b>QUANTIDADE:</b> | <b>REMUNERAÇÃO:</b> |
|--------------------|--------------------|---------------------|
| CC-4               | 1                  | R\$: 1.621,00 (*)   |



| ATRIBUIÇÕES:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
| Organizar e dirigir as atividades de apoio administrativo, relativas à copa, cozinha, limpeza e manutenção das dependências da Câmara Municipal, delimitando as tarefas necessárias ao seu cumprimento; Zelar pelo atendimento às necessidades logísticas da edilidade, cuidando para que nada falte ao regular desenvolvimento dos trabalhos legislativos; Exercer as demais atividades correlatas à sua função específica. |  |  |
| REQUISITOS DE ADMISSÃO:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  |  |
| Ensino médio completo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |  |

| CARGO:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |             |                   |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-------------------|
| DIRETOR DE COMUNICAÇÃO E INFORMAÇÃO AO CIDADÃO – 30h                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |             |                   |
| SIMBOLOGIA:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | QUANTIDADE: | REMUNERAÇÃO:      |
| CC-5                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 1           | R\$: 1.621,00 (*) |
| ATRIBUIÇÕES:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |             |                   |
| Exercer a chefia da área de Comunicação Social; Planejar, coordenar e executar a política de Comunicação Social da Câmara Municipal; Zelar pela transparência na transmissão das informações de caráter público; Cobrir as atividades da Casa Legislativa (Sessões Ordinárias, Extraordinárias, Especiais e Solenes, Audiências Públicas e demais iniciativas das Comissões Parlamentares), divulgando-as por meio dos veículos de comunicação disponíveis; Administrar as relações externas com os órgãos de comunicação, preparando releases, apurando informações e agendando entrevistas; Documentar o que os veículos de comunicação noticiam sobre a Câmara Municipal; Manter atualizadas as informações no site da Câmara e promover a relação entre a Câmara e o cidadão por meio de redes sociais na Internet; Produzir material informativo para o site oficial e para as páginas da Câmara Municipal criadas em redes sociais; Planejar e coordenar as demais atividades relacionadas à comunicação social da edilidade com o cidadão; Distribuir as tarefas funcionais da Área; Revisar as ações, atos, relatórios e procedimentos administrativos e operacionais dos setores; Exercer demais atos inerentes ao cargo. |             |                   |
| REQUISITOS DE ADMISSÃO:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |             |                   |
| Ensino médio completo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |             |                   |

| CARGO:                                 |             |                   |
|----------------------------------------|-------------|-------------------|
| ASSESSOR DE ARTICULAÇÃO POLÍTICA – 30h |             |                   |
| SIMBOLOGIA:                            | QUANTIDADE: | REMUNERAÇÃO:      |
| CC-6                                   | 1           | R\$: 1.621,00 (*) |
| ATRIBUIÇÕES:                           |             |                   |



Promover as relações políticas de articulação entre a Câmara, a Prefeitura Municipal e outros poderes e demais entidades públicas ou privadas, como sindicatos, organizações sociais, iniciativa privada e demais figuras políticas, sempre em sintonia com as diretrizes fixadas pela presidência, mesa diretora e demais vereadores; Assessorar, planejar e executar, em conjunto com o Presidente e a Mesa, as iniciativas parlamentares que vão ao encontro do interesse público; Dirimir eventuais conflitos remediáveis dos parlamentares entre si, com a mesa ou com a presidência, buscando sempre a solução consensual dos conflitos e demandas apresentadas; Exercer todas as outras funções inerentes ao cargo.

**REQUISITOS DE ADMISSÃO:**

Ensino médio completo

**CARGO:**

**ASSESSOR DAS COMISSÕES PARLAMENTARES – 30h**

**SIMBOLOGIA:**

**QUANTIDADE:**

**REMUNERAÇÃO:**

CC-7

1

R\$: 1.621,00 (\*)

**ATRIBUIÇÕES:**

Elaborar atas das reuniões das comissões permanentes, temporárias, especiais, parlamentares de inquérito e processante; Auxiliar nos trabalhos de pesquisa legislativa das comissões; Auxiliar na elaboração dos pareceres e demais atos das comissões permanentes; Auxiliar nos trabalhos e reuniões das comissões permanentes, temporárias, especiais, parlamentares de inquérito e processante; Manter-se informado a respeito das atividades desenvolvidas pelas comissões; Conferir e coletar assinaturas dos membros nos documentos afetos às comissões; Participar das sessões plenárias e congêneres; Realizar operações básicas de microcomputador e atividades correlatas e alimentar o sistema de informática do departamento de suporte legislativo; Zelar pelo cumprimento dos dispositivos regimentais a cerca das comissões; Realizar outras tarefas correlatas ao cargo.

**REQUISITOS DE ADMISSÃO:**

Ensino médio completo

**CARGO:**

**ASSESSOR DA MESA DIRETORA – 30h**

**SIMBOLOGIA:**

**QUANTIDADE:**

**REMUNERAÇÃO:**

CC-8

1

R\$: 1.621,00 (\*)

**ATRIBUIÇÕES:**

Elaborar atas das reuniões da Mesa Diretora; Elaborar atos de comunicação relativos ao órgão assessorado, fazendo a interlocução oficial deste com os demais órgãos da

Câmara Municipal e atores políticos/sociais externos; Marcar reuniões da Mesa Diretora, caso solicitado, garantindo que os trabalhos se desenvolvam de forma eficiente e organizada; Participar das sessões plenárias e congêneres; Realizar operações básicas de microcomputador e atividades correlatas, além de alimentar o sistema de informática do departamento ao qual está vinculado; Zelar pelo cumprimento dos dispositivos regimentais a cerca da Mesa Diretora; Realizar todas as outras tarefas correlatas ao seu cargo, obedecendo às diretrizes emanadas pela Mesa Diretora.

**REQUISITOS DE ADMISSÃO:**

Ensino médio completo

**CARGO:**

**OUVIDOR LEGISLATIVO MUNICIPAL – 30h**

**SIMBOLOGIA:**

CC-9

**QUANTIDADE:**

1

**REMUNERAÇÃO:**

R\$: 1.621,00 (\*)

**ATRIBUIÇÕES:**

Exercer a chefia da Ouvidoria Legislativa Municipal, bem como ser responsável pelo Serviço de Informações ao Cidadão (SIC-Câmara), promovendo o manuseio das ferramentas indispensáveis à operacionalização dos serviços, bem como do envio de comunicações oficiais alusivas às competências dos órgãos de controle, expedindo respostas aos usuários, e diligenciando junto aos órgãos públicos municipais sobre medidas eficazes para a solução e mediação de conflitos da Administração Municipal e os cidadãos. Também é de sua competência o tombamento e guarda de documentos concernentes à Ouvidoria e ao SIC, bem como do zelo para com estes, além da fabricação e disponibilização de relatórios de gestão das atividades desempenhadas, nos termos da legislação específica, sem prejuízo de demais atribuições delegadas pela Mesa Diretora da Câmara ou por sua Presidência.

**REQUISITOS DE ADMISSÃO:**

Ensino médio completo

Curso de formação de Ouvidor em escola pública de administração ou equivalente

(\*) - Alterado pela Resolução nº 013, de 19 de maio de 2026.



ESTADO DA PARAÍBA  
CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO SABUGI  
GABINETE DO PRESIDENTE

**TERMO DE REFERÊNCIA - APROVAÇÃO**

**OBJETO:** CONTRATAÇÃO DE INSTITUIÇÃO DE ENSINO PRIVADA E SEM FINS LUCRATIVOS PARA A EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES DE PLANEJAMENTO, COORDENAÇÃO, SUPERVISÃO E REALIZAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO PARA OS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL E MÉDIO COM BASE NO VALOR ARRECADADO DAS INSCRIÇÕES DOS CANDIDATOS, NÃO GERANDO OUTRAS DESPESAS PARA A CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE SÃO JOSÉ DO SABUGI/PB, CONFORME PLANILHA ANEXA.

**1.0. DO TERMO DE REFERÊNCIA**

1.1. O referido Termo de Referência apresenta os elementos necessários e suficientes, com o nível de precisão adequados, para a caracterização do objeto da contratação pretendida, de modo a melhor atender aos interesses e as necessidades da Administração, representada pela sua estrutura organizacional.

**2.0. DA APROVAÇÃO**

2.1. Fica o Termo de Referência em tela aprovado na forma como se apresenta.

**Termo de Referência aprovado** - Art. 6º, XXIII, da Lei 14.133/21:

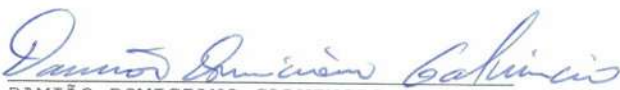
"Art. 6º Para os fins desta Lei, considera-se:"

...

XXIII - termo de referência: documento necessário para a contratação de bens e serviços, que deve conter os seguintes parâmetros e elementos descritivos:"

A elaboração do termo de referência, a partir dos estudos técnicos preliminares, deve conter os elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar o objeto da licitação.

São José do Sabugi - PB, 06 de Julho de 2026.



DAMIÃO DOMICIANO GALVÊNCIO  
Presidente



ESTADO DA PARAÍBA  
CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO SABUGI

REFERENTE: PROCEDIMENTO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

**ORÇAMENTO ESTIMADO**

VALOR DE REFERÊNCIA: Pesquisa de mercado

**1.0.DO OBJETO**

1.1.Constitui objeto da respectiva solicitação: CONTRATAÇÃO DE INSTITUIÇÃO DE ENSINO PRIVADA E SEM FINS LUCRATIVOS PARA A EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES DE PLANEJAMENTO, COORDENAÇÃO, SUPERVISÃO E REALIZAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO PARA OS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL E MÉDIO COM BASE NO VALOR ARRECADADO DAS INSCRIÇÕES DOS CANDIDATOS, NÃO GERANDO OUTRAS DESPESAS PARA A CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE SÃO JOSÉ DO SABUGI/PB, CONFORME PLANILHA ANEXA.

1.2.Salienta-se que os valores constantes deste orçamento estimado, foram transcritos da respectiva pesquisa de mercado realizada.

**2.0.DA PESQUISA DE MERCADO**

2.1.Nos termos da norma vigente o valor previamente estimado da contratação deverá ser compatível com os valores praticados pelo mercado, considerados os preços constantes de bancos de dados públicos e as quantidades a serem contratadas, observadas a potencial economia de escala e as peculiaridades do local de execução do objeto.

2.2.Na pretensa contratação o valor estimado foi definido com base no melhor preço aferido por meio da utilização do seguinte parâmetro: pesquisa direta com no mínimo três fornecedores, mediante solicitação formal de cotação, desde que seja apresentada justificativa da escolha desses fornecedores e que não tenham sido obtidos os orçamentos com mais de seis meses de antecedência da data de divulgação do edital:

2.2.1.Salienta-se que os fornecedores consultados quando da pesquisa direta realizada, foram escolhidos aleatoriamente dentre os regularmente cadastrados no âmbito desta Administração considerando, além do ramo de atividade pertinente ao objeto da pretensa contratação, o seu desempenho positivo relativamente a contratações já realizadas; sem prejuízo da escolha de outros fornecedores, também de forma aleatória, feita através de consultas a endereços eletrônicos de entidades públicas que realizaram com êxito contratações semelhantes.

2.3.Com base nos custos para execução do objeto da contratação, definidos por meio de parâmetro de aferição do melhor preço na forma estabelecida no Art. 23, § 1º, da Lei 14.133/21, relacionamos abaixo o menor preço encontrado.

2.4.Mês que serviu de base para elaboração da pesquisa de mercado: Julho de 2026.

| CÓDIGO | DESCRIÇÃO DO ITEM | UNIDADE | QUANTIDADE | P.UNITÁRIO   | P. TOTAL         |
|--------|-------------------|---------|------------|--------------|------------------|
| 1      | NÍVEL FUNDAMENTAL | UND.    | 150        | 90,00        | 13.500,00        |
| 2      | NÍVEL MÉDIO       | UND.    | 100        | 100,00       | 10.000,00        |
|        |                   |         |            | <b>Total</b> | <b>23.500,00</b> |

| CARGO/FUNÇÃO           | QUANT. DE VAGAS | CARGA MENSAL | HORARIA |
|------------------------|-----------------|--------------|---------|
| AUXILIAR DE LIMPEZA    | 2               | 40HS         |         |
| COPEIRO                | 1               | 40HS         |         |
| RECEPCIONISTA          | 1               | 40HS         |         |
| APOIO ADMINISTRATIVO   | 2               | 40HS         |         |
| APOIO LEGISLATIVO      | 2               | 40HS         |         |
| Motorista              | 1               | 40HS         |         |
| TÉCNICO EM INFORMÁTICA | 1               | 40HS         |         |
| VIGILANTE NOTURNO      | 1               | 40HS         |         |
| <b>TOTAL</b>           | <b>11</b>       |              |         |

**3.0.DO VALOR**

3.1.O valor total é equivalente a R\$ 23.500,00.

**4.0.DAS CONDIÇÕES DA CONTRATAÇÃO**

4.1.O prazo máximo para a execução do objeto desta contratação e que admite prorrogação nos casos previstos na Lei 14.133/21, está abaixo indicado e será considerado a partir da assinatura do Contrato:

Início: 3 (três) dias

Conclusão: 6 (seis) meses

4.2.A vigência da presente contratação será determinada: 6 (seis) meses, considerada a data da assinatura do respectivo instrumento de ajuste; podendo ser prorrogada, nas hipóteses e nos termos dos Arts. 105 a 114, da Lei 14.133/21.

4.3.Os preços contratados serão repactuados para manutenção do equilíbrio econômico-financeiro, após o interregno de um ano.

4.4.Dentro do prazo de vigência da contratação e mediante solicitação do Contratado, acompanhada de demonstração analítica da variação dos custos, por meio de apresentação da planilha de custos e formação de preços, ou do novo acordo, convenção ou sentença normativa que fundamente a repactuação, os preços serão repactuados após o interregno de um ano, com data vinculada à apresentação da proposta, para custos decorrentes do mercado; e ao acordo, à convenção coletiva ou ao dissídio coletivo ao qual a proposta esteja vinculada, para os custos de mão de obra.

4.5.O Contratante não se vinculará às disposições contidas em acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho que tratem de matéria não trabalhista, de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados do contratado, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

4.6.É vedado ao Contratante vincular-se às disposições previstas nos acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho que tratem de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública.

4.7.A repactuação deverá observar o interregno mínimo de um ano, contado da data da apresentação da proposta ou da data da última repactuação.

4.8.A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, observado o princípio da anualidade do reajuste de preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, como os decorrentes de mão de obra e os decorrentes dos insumos necessários à execução dos serviços.

4.9.Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, a repactuação processada com data vinculada ao acordo, à convenção coletiva ou ao dissídio coletivo ao qual a proposta esteja vinculada, para os custos de mão de obra, poderá ser dividida em tantos quantos forem os acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho das categorias envolvidas na contratação.

4.10.O registro da variação do valor contratual para fazer face à repactuação de preços poderá ser realizado por simples apostila.

4.11.O prazo para resposta ao pedido de repactuação de preços, quando for o caso, será de até um mês, contado da data do fornecimento de toda a documentação prevista no § 6, do Art. 135, da Lei 14.133/21.

4.12.O pagamento será realizado mediante processo regular e em observância às normas e procedimentos adotados, bem como as disposições dos Arts. 141 a 146 da Lei 14.133/21; da seguinte maneira: Para ocorrer no prazo de trinta dias, contados do período de adimplemento.

São José do Sabugá - PB, 21 de Julho de 2026.

  
GIZELE DE ARAÚJO SILVA

Diretora Geral

