

## LEI Nº 2.923/2024

*Institui o Plano de Carreira e Vencimentos dos Servidores da Câmara Municipal de Pompéu.*

A Câmara Municipal de Pompéu, por meio de seus representantes, aprovou e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:



### CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Lei institui o Plano de Carreira e Vencimentos dos Servidores da Câmara Municipal de Pompéu.

Art. 2º O Regime Jurídico dos Servidores da Câmara Municipal de Pompéu é o Estatutário.

Art. 3º Para os efeitos desta Lei considera-se:

I - cargo público, o conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional da Câmara Municipal que devem ser cometidas a um servidor;

II - cargo efetivo, o que é provido em caráter permanente, sendo organizado em carreira, tal como dispostos no ANEXO I;

III - cargo em comissão, o que é provido em caráter transitório, para desempenho de atividades de direção superior, chefia e assessoramento, de livre nomeação e exoneração, tal como dispostos no ANEXO II;

IV - servidor público, o titular de Cargo de Provimento Efetivo e de Cargo de confiança, declarado em lei de livre nomeação e exoneração;

V - função pública, a atribuição ou o conjunto de atribuições que a administração confere a cada categoria profissional, ou comete individualmente a determinados servidores, para execução de serviços eventuais.

Art. 4º Integram o Plano de Carreira e Vencimentos da Câmara Municipal os seguintes anexos:

I - ANEXO I: Cargos de carreira e vencimentos, contendo níveis, classes, qualificação, atribuições, quantidade e vencimentos dos cargos;

II - ANEXO II: Cargos em Comissão;

III - ANEXO III: Casos de contratação por tempo determinado;

IV - ANEXO IV: Funções gratificadas.

### CAPÍTULO II DA CARREIRA

Art. 5º Carreira é o conjunto de cargos da mesma natureza de trabalho, escalonados segundo o grau de responsabilidade e complexidade com denominações próprias.

Art. 6º Os cargos de carreira, de provimento efetivo, são compostos de 8 (oito) classes superpostas sendo a classe inicial C-1 e a final C-8.

Art. 7º Classe é o agrupamento de atribuições acometidas ao cargo de carreira, superpostas segundo o grau de dificuldade e responsabilidade, destinada à promoção por merecimento do titular da seguinte forma:

I - C-1, classe inicial de carreira, destinada à efetivação do servidor classificado em concurso público;

II - C-2, C-3, C-4, C-5, C-6, C-7 e C-8, demais classes, destinadas à promoção por merecimento do servidor.

§1º As classes de todos os cargos criados por esta Lei são equivalentes e serão utilizadas de conformidade com a avaliação de desempenho.

§2º A avaliação será feita por uma Comissão de Avaliação de Desempenho, nomeada pelo Presidente da Mesa Diretora da Câmara, devendo ter, em sua composição, pelo menos um servidor efetivo eleito pelos seus pares, mediante preenchimento de questionário próprio constante da Resolução nº 253, de 11 de novembro de 2013, que será acompanhado de parecer conclusivo quanto à eficiência e capacidade para o exercício do cargo.

§3º O servidor efetivo que for membro da comissão avaliadora não poderá participar da sua própria avaliação, sendo eleito pelos servidores um suplente para avaliá-lo.

§4º O servidor efetivo promovido por merecimento para a classe imediatamente superior terá seu vencimento acrescido de 5% (cinco por cento).

Art. 8º As atribuições dos cargos, níveis, classes, quantidade, salários, qualificação e jornada de trabalho são definidos no ANEXO I.

Art. 9º Nível é o conjunto de cargos de grau de responsabilidade e complexidade semelhantes e de idênticos vencimentos.

Parágrafo único. Os níveis serão designados por algarismos romanos, atribuindo-se ao menor o algarismo I.

### CAPÍTULO III DO INGRESSO NA CARREIRA

Art. 10. A investidura em Cargo de Carreira dar-se-á na classe inicial, C-1, após aprovação em Concurso Público de provas ou de provas e títulos, realizado em uma ou mais etapas, em conformidade com o art. 37, II, da Constituição Federal e como dispuser o Edital.

§1º Quando do ingresso na carreira o servidor perceberá vencimentos da classe inicial da carreira.

§2º Quando transferido de outro órgão da Administração Pública Municipal o servidor será enquadrado na Classe do Cargo Efetivo a que estiver efetivado ou de cargo equivalente ao que ocupa.

Art. 11. O servidor investido em cargo público, na forma do §2º do art. 10, poderá ser transferido para outro cargo de carreira, no caso de substituição temporária.

Art. 12. Concluído o Concurso Público, proceder-se-á à homologação do resultado e à nomeação dos candidatos aprovados e classificados até o número de vagas constantes do edital, observada a ordem de classificação.

Art. 13. Dentro do prazo de validade do Concurso, poderão ser também nomeados para cargos vagos, posteriormente à publicação do edital, outros candidatos aprovados no concurso, na ordem de classificação.

Parágrafo único. A regularização e as normas gerais dos concursos para os cargos da Câmara serão feitas por meio de Portaria do Presidente.

## CAPÍTULO IV DO DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA

Art. 14. A promoção ou o desenvolvimento do servidor na carreira se dará pela passagem de uma classe a outra imediatamente superior, do mesmo cargo, levando-se em conta as normas estabelecidas na Seção I deste Capítulo.

### Seção I Da Progressão Horizontal

Art. 15. Progressão Horizontal é a promoção por merecimento do servidor que se dá com a passagem dentro da mesma carreira do seu cargo para a classe imediatamente superior, a cada 5(cinco) anos de efetivo exercício, e se fará com estrita obediência ao disposto no art. 7º, desde que satisfaça os seguintes requisitos cumulativamente:

I - haver completado 1.825 (mil, oitocentos e vinte e cinco) dias de exercício efetivamente trabalhados;

II - não haver sofrido, nos doze meses que antecedem à progressão, punição disciplinar de suspensão;

III - ter obtido conceito favorável na avaliação de desempenho, feita na forma do inciso I do §1º do art. 7º desta Lei.

§1º O tempo em que o servidor se encontrar afastado do exercício do cargo não se computará para o período de que trata o inciso I, exceto nas hipóteses de afastamento para exercício de cargo comissionado e função de confiança no Poder Legislativo Municipal e nos casos considerados pela legislação municipal como de efetivo exercício, a saber:

- I - férias;
- II - casamento, até oito dias consecutivos, contados da realização do ato;
- III - luto, pelo falecimento de pai, mãe, cônjuge, filho ou irmão, até oito dias consecutivos, a contar do óbito;
- IV - licença por acidente de serviço ou doença profissional;
- V - licença maternidade, com duração de cento e oitenta dias;
- VI - licença paternidade, nos termos fixados em lei;
- VII - júri e outros serviços obrigatórios por lei;
- VIII - missão ou estudo, quando o afastamento tiver sido determinado pelo Presidente;
- IX - afastamento por processo disciplinar, se o servidor for considerado inocente ou se a punição se limitar à penalidade de repreensão;

X - prisão, se ocorrer soltura por haver sido reconhecida a ilegalidade da medida ou a improcedência da imputação;

XI - licença para tratamento de saúde própria, ou por motivo de doença de pessoa da família, nos termos da lei;

XII - doação de sangue;

XIII - adjunção a outro órgão.

§2º O servidor não terá direito ao recebimento do adicional de progressão por merecimento enquanto estiver ocupando cargo em comissão.

§3º A contagem de tempo para o novo período será sempre iniciada no dia seguinte àquele em que o servidor houver completado o período anterior.

§4º Não será computado para os fins de progressão por merecimento:

I - o tempo em que o servidor estiver em gozo de licença sem vencimentos;

II - o tempo em que servidor estiver à disposição de órgão não integrante do Legislativo, sem ônus para a Câmara Municipal.

Art. 16. O departamento de pessoal fará publicar a relação das promoções por merecimento aprovadas para os cargos de carreira, para início dos procedimentos de progressão horizontal.

Parágrafo único. As promoções por merecimento serão homologadas por ato do Presidente da Câmara Municipal.

Art. 17. Obtida a progressão horizontal, será assegurado ao servidor o mesmo percentual de adicional por tempo de serviço, na forma do art. 7º.

## Seção II Do Quinquênio

Art. 18. O quinquênio é o adicional a ser pago ao servidor ocupante de cargo efetivo, devido ao que completar 5 (cinco) anos de efetivo exercício no Poder Legislativo Municipal, no cargo em que for investido ou enquadrado.

§1º Contar-se-á para a percepção do adicional instituído neste artigo o tempo de serviço em cargo efetivo ou comissionado no Poder Legislativo Municipal.

§2º O quinquênio de que trata o artigo corresponde a 10% (dez por cento) do salário da Classe em que o servidor se encontre devidamente corrigido.

Art. 19. É vedada a acumulação de quinquênio com qualquer outro adicional por tempo de serviço, exceto com aquele de progressão horizontal por merecimento de que trata a seção I deste capítulo.

Art. 20. O quinquênio incorporar-se-á imediatamente ao vencimento do servidor em seu Cargo.

§1º O servidor efetivo que assumir cargo de confiança ou em comissão, com vencimento superior ao do seu cargo de carreira, deixará de receber o quinquênio.

§2º O servidor efetivo voltará a receber o quinquênio quando reassumir as funções do próprio cargo.

## CAPÍTULO V DA REMUNERAÇÃO

Art. 21. A remuneração do servidor compreende o vencimento, correspondente ao valor do nível estabelecido para o respectivo cargo e classe da carreira, as vantagens e os acréscimos pecuniários devidos em razão do exercício do cargo efetivo, na forma do art. 22.

Parágrafo único. Os valores dos vencimentos dos cargos de provimento efetivo e comissionados são os constantes dos ANEXOS I e II desta Lei e, serão reajustados anualmente no mês de janeiro, pelo INPC ou outro índice que venha substituí-lo, na forma do inciso X do art. 37 da Constituição Federal.

Art. 22. A remuneração dos servidores, ocupantes de cargos efetivos, deverá ter um ou mais dos seguintes componentes:

I - vencimento;

II - adicional pela prestação de serviço extraordinário;

III - adicional noturno;

IV - adicional de férias;

V - ajuda de custo;

VI - gratificação natalina;

VII - gratificação de função;

VIII - diárias;

IX - quinquênio;

X - adicional por merecimento;

XI - abono família.

XII - adicional de 30% (trinta por cento) do valor do vencimento para o cargo de vigilante, no efetivo exercício da função.

### Seção I Do Vencimento

Art. 23. Vencimento é o valor devido ao servidor, pelo exercício do cargo, correspondente ao nível fixado no ANEXO I.

Art. 24. O ocupante de cargo de provimento efetivo fica sujeito à jornada de trabalho constante do ANEXO I.

Parágrafo único. O exercício de cargo em comissão exigirá do seu ocupante a integral dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração, sem complementação remuneratória adicional.

### Seção II Do Adicional pela Prestação de Serviço Extraordinário

Art. 25. O serviço extraordinário será remunerado com acréscimo de 50% (cinquenta por cento) da hora, em relação ao valor da hora de trabalho.

§1º Somente será permitido serviço extraordinário para atender a situações de excepcionalidade, respeitado o limite máximo de duas horas diárias.

§2º O adicional somente será devido a servidores que efetivamente trabalharem além da jornada, vedada sua incorporação à remuneração e o pagamento a servidores titulares de cargos comissionados.

### Seção III Do Adicional Noturno

Art. 26. O adicional noturno, em valor equivalente a 25% (vinte e cinco por cento) da hora normal de trabalho, será devido ao servidor cuja jornada de trabalho seja compreendida entre as 22 horas de um dia e as 5 horas do dia seguinte.

### Seção IV Do Adicional de Férias

Art. 27. Independentemente de requerimento, será pago ao servidor, por ocasião de suas férias, o adicional de 1/3 (um terço) do salário correspondente ao período de férias gozadas.

### Seção V Da Ajuda de Custo

Art. 28. A ajuda de Custo será concedida aos servidores que forem indicados para prestar serviços fora da sede do Município em caráter definitivo ou em outras repartições públicas para as quais for designado pela Câmara Municipal.

### Seção VI Da Gratificação Natalina

Art. 29. A gratificação natalina corresponde ao décimo terceiro vencimento de que tratam o art. 7º, VIII, combinado com o art. 39, §3º, todos da Constituição Federal.

Parágrafo único. A gratificação natalina corresponde ao vencimento do servidor no mês de novembro do ano a ser pago.

Art. 30. A gratificação natalina será paga no mês de dezembro, até o dia 20 (vinte), no mais tardar.

Parágrafo único. Poderá ser requerido o pagamento de 50% (cinquenta por cento) da gratificação natalina que corresponderá à metade da remuneração do mês em que as férias forem concedidas, recebendo o restante no mês de dezembro.

Art. 31. A gratificação natalina é devida ao servidor aposentado e será paga na forma do art. 30, em valor equivalente ao do respectivo provento.

Art. 32. O servidor exonerado perceberá sua gratificação natalina em valor proporcional aos meses de exercício, calculada sobre a remuneração do mês anterior ao da exoneração.

### Seção VII Da Gratificação de Função

Art. 33. Ao servidor efetivo investido na função de Tesoureiro é devida uma gratificação de 20% (vinte por cento), de seu salário base, pelo seu exercício, salvo em caso de o servidor exercer cargo em comissão ou de confiança, de livre nomeação e exoneração, ou constar a função nas atribuições do seu cargo de efetivo.

Parágrafo único. A gratificação não incorpora os vencimentos do favorecido devendo ser suprimida quando o servidor deixar de exercer a função de Chefia ou de Tesoureiro.

Art. 34. Será concedida gratificação de função ao servidor que exercer atribuições de outro cargo que não o seu, ainda que interinamente.

§1º O servidor, com as mesmas qualificações, que substituir o titular de um cargo, em caso de impedimento ou ausência, perceberá uma gratificação de 15% (quinze por cento), de seu salário base, proporcional ao período substituído, como gratificação de função.

§2º A gratificação referida no parágrafo anterior não incorpora os vencimentos do favorecido devendo ser suprimida quando o servidor deixar a substituição.

§3º O servidor que for nomeado para exercer função nos termos do Anexo IV, que integra esta Lei, fará jus à gratificação, que será cumulativa e aplicada sobre o valor do nível estabelecido para o respectivo cargo e classe da carreira.

4º A gratificação referida no parágrafo anterior não incorpora os vencimentos do favorecido, devendo ser suprimida quando o servidor deixar de exercer a função gratificada.

#### Seção VIII Das Diárias

Art. 35. O servidor que, a serviço, se afastar do Município em caráter eventual e transitório, para outro ponto do território nacional, fará jus a diárias, para cobrir as despesas de pousada e alimentação, obedecidas às normas estabelecidas por Lei de iniciativa da Mesa Diretora da Câmara Municipal.

#### Seção IX Do Quinquênio

Art. 36. O quinquênio é devido ao servidor efetivo na forma dos artigos 18, 19 e 20.

#### Seção X Do Adicional por Merecimento

Art. 37. O adicional por merecimento é devido ao servidor efetivo na forma dos arts. 15, 16 e 17.

#### Seção XI Do Abono de Família

Art. 38. O abono de família é devido ao servidor ativo ou inativo, conforme dispuser a Lei.

### CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 39. Nenhum servidor efetivo é obrigado a desempenhar atribuições que não sejam próprias de seu cargo.

Parágrafo único. A Chefia imediata do servidor desviado irregularmente de suas atribuições responderá por crime de responsabilidade e arcará com as indenizações a que o mesmo fizer jus.

Art. 40. O Concurso Público de que tratam os arts. 10, 11 e 12 obedecerá às normas legais pertinentes.

Art. 41. A posse do candidato aprovado dependerá de prévia inspeção médica, feita por médicos do Município e somente será dada a quem for julgado apto física e mentalmente para o exercício do cargo.

§1º Responderá por crime de responsabilidade a autoridade que der posse a candidato inapto para o exercício do cargo.

§2º O candidato empossado irregularmente, sem a observância do disposto no *caput*, poderá ser demitido em qualquer época com a suspensão de todos os direitos estabelecidos em Lei.

Art. 42. Em caso de extinção do cargo de provimento efetivo, o titular será lotado em cargo correspondente, vedada a redução de seus vencimentos e a imposição de atribuições diferentes da do cargo extinto.

Art. 43. São estáveis após três anos de efetivo exercício os servidores nomeados para os cargos de provimento efetivo em virtude de concurso público.

§1º O servidor estável só perderá o cargo:

I - em virtude de sentença judicial transitada em julgado;

II - mediante o processo administrativo, em que lhe seja assegurada ampla defesa;

III - mediante procedimento de avaliação periódica de desempenho, na forma desta Lei, assegurada ampla defesa.

§2º A aquisição da estabilidade fica condicionada à avaliação especial de desempenho realizada por comissão instituída para esse fim, observadas as disposições estabelecidas em lei municipal.

Art. 44. A avaliação de desempenho para aquisição da estabilidade, progressão e promoção, a ser realizada pela chefia imediata de cada servidor, não poderá ter interstício superior a 1 (um) ano, devendo ser realizada preferencialmente entre os meses de novembro e dezembro, e terá suas regras fixadas em regulamento próprio.

Art. 45. Fica instituída a Comissão de Avaliação, composta por três membros titulares e dois suplentes a serem designados pelo Presidente da Câmara Municipal, dentre os quais um titular será a chefia imediata.

Art. 46. A participação na Comissão de Avaliação não importará remuneração.

Art. 47. A Comissão de Avaliação realizará os trabalhos com a presença da maioria absoluta de seus membros; no caso de ausência do titular, o presidente convocará o suplente.

Art. 48. A atuação dos membros da Comissão de Avaliação será de 2 anos, prorrogável por igual período.

Art. 49. A Câmara Municipal buscará a capacitação profissional de seus servidores, tendo o seguinte objetivo a eficiência e o efetivo desenvolvimento de seus trabalhos e também ao seguinte:

I - treinamento inicial, a preparação dos servidores para o exercício das atribuições dos cargos iniciais de carreiras;

II - programas de capacitação, com o objetivo de habilitar o servidor para o desempenho eficiente das atribuições inerentes a classe superior a que ocupa;

III - cursos de natureza gerencial, com o objetivo de melhorar os trabalhos dos cargos de direção, chefia e assessoramento;

IV - cursos regulares, visando o aperfeiçoamento do servidor, para melhor desempenho de suas atividades.

Art. 50. Fica revogada a Lei nº 2.805, de 13 de julho de 2023.

Art. 50-A - O cargo de Assistente do Procon extinguir-se-á com a posse dos aprovados no concurso público dos agentes administrativos. (Acrescido pela Lei nº 2.937/2025)

Art. 50-B - Fica o Presidente da Câmara Municipal autorizado a contratar o pessoal necessário ao funcionamento do Centro de Atendimento ao Cidadão - CAC até a realização do concurso público e posse dos aprovados, em cumprimento à sentença judicial prolatada nos autos da Ação Civil Pública nº 5000409-40.2023.8.13.0520. (Acrescido pela Lei nº 2.937/2025)

Art. 51. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Pompéu, 26 de novembro de 2024.

Ozéas da Silva Campos  
Prefeito Municipal

**ANEXO I**  
**QUADRO DE PESSOAL E ATRIBUIÇÕES**  
**CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

NÍVEL	NOME DO CARGO	ACESSO A CARREIRA			
		CARGOS		VENCIMENTO INICIAL C1	TOTAL
		Vago	Lotação		
I	Auxiliar de Serviços Gerais	--	02	2.567,49	02
	Office Boy/Girl	--	01	2.567,49	01
	Vigilante	01	--	2.567,49	01
II	Recepcionista e Auxiliar de Tesouraria	--	01	4.884,69	01
III	Auxiliar de Serviços Burocráticos	01	00	3531,94	01
IV	Auxiliar de Secretaria	00	01	4.884,69	01
V	Técnico em Contabilidade	00	01	6.429,61	01
VI	Assistente Social	01	01	5.578,93	01
VII	Assistente do Procon	01	01	3.719,28	01
VIII	Agente Administrativo	07	07	3.045,00	07
<b>TOTAIS</b>	-----	<b>11</b>	<b>015</b>	-----	<b>17</b>

TABELA DE PROGRESSÃO SALÁRIO BASE								
NÍVEL	C1- INICIAL	C2=C1+5%	C3=C2+5%	C4=C3+5%	C5=C4+5%	C6=C5+5%	C7=C6+5%	C8=C7+5%
I	2.567,49	2.695,86	2.830,66	2.972,19	3.120,80	3.276,84	3.440,68	3.612,72
II	4.884,69	5.128,92	5.385,37	5.654,64	5.937,37	6.234,24	6.545,95	6.873,25
III	3.531,94	3.708,54	3.893,96	4.088,66	4.293,10	4.507,75	4.733,14	4.969,79
IV	4.884,69	5.128,92	5.385,37	5.654,64	5.937,37	6.234,24	6.545,95	6.873,25
V	6.429,61	6.751,09	7.088,65	7.443,08	7.815,23	8.205,99	8.616,29	9.047,11
VI	5.578,93	5.857,88	6.150,77	6.458,31	6.781,22	7.120,29	7.476,30	7.850,11
VII	3.719,28	3.905,24	4.100,51	4.305,53	4.520,81	4.746,85	4.984,19	5.233,40
VIII	3.045,00	2.928,93	3.075,38	3.229,15	3.390,61	3.560,14	3.738,14	3.925,05

**QUALIFICAÇÕES, ATRIBUIÇÕES, CRITÉRIOS PARA HABILITAÇÃO E JORNADA DE TRABALHO**

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS		
Nível I - Vencimento Inicial R\$ 2.567,49		
QUALIFICAÇÃO	CRITÉRIOS DE HABILITAÇÃO	JORNADA
Ensino Fundamental Completo	Provas escritas de Língua Portuguesa e Matemática, no nível de Ensino Fundamental e prova específica versando sobre questões relacionadas com as atribuições do cargo, o serviço público, procedimentos do servidor, direitos, deveres e matérias afins.	06 horas por dia e 30 horas por semana
ATRIBUIÇÕES DO CARGO		
01) Executar serviços de cozinheira, servente, faxineira, cantineira;		
02) Executar serviços de limpeza e higiene nas instalações do prédio da Câmara, serviços de copa, cozinha, e serviços gerais;		
03) Adquirir e atualizar conhecimentos práticos e teóricos do cargo;		

04) Executar outras tarefas correlatas designadas pelo superior imediato ou Presidente da Câmara.

<b>OFFICE BOY/GIRL</b>		
<b>Nível I - Vencimento Inicial R\$ 2.567,49</b>		
<b>QUALIFICAÇÃO</b>	<b>CRITÉRIOS DE HABILITAÇÃO</b>	<b>JORNADA</b>
Ensino Fundamental Completo	Provas escritas de Língua Portuguesa e Matemática, no nível de Ensino Fundamental e prova específica versando sobre questões relacionadas com as atribuições do cargo, o serviço público, procedimentos do servidor, direitos, deveres e matérias afins.	06 horas por dia e 30 horas por semana
<b>ATRIBUIÇÕES DO CARGO</b>		
01) Realizar pagamentos e operações bancárias, de acordo com orientações da área financeira; 02) Proceder entrega de materiais e documentos em locais indicados; 03) Realizar pequenas compras conforme orientações do setor solicitante; 04) Entregar correspondências mediante protocolo; 05) Despachar correspondências pelo correio; 06) Adquirir e atualizar conhecimentos práticos e teóricos do cargo; 07) Executar outras tarefas correlatas designadas pelo superior imediato ou Presidente da Câmara.		

11

<b>VIGILANTE</b>		
<b>Nível I - Vencimento Inicial R\$ 2.567,49</b>		
<b>QUALIFICAÇÃO</b>	<b>CRITÉRIOS DE HABILITAÇÃO</b>	<b>JORNADA</b>
Ensino Fundamental Completo	Provas escritas de Língua Portuguesa e Matemática, no nível de Ensino Fundamental e prova específica versando sobre questões relacionadas com as atribuições do cargo, o serviço público, procedimentos do servidor, direitos e deveres e matérias afins.	44 horas semanais
<b>ATRIBUIÇÕES DO CARGO</b>		
1) Cumprir rigidamente o horário pré-determinado pela Mesa Diretora ou Diretora do Legislativo; 2) Zelar pelo patrimônio da Câmara, não se ausentando da função, sem prévia comunicação à Mesa Diretora ou à Diretora do Legislativo 3) Comunicar à Diretora do Legislativo, ao Presidente ou a qualquer integrante da Mesa da Câmara, qualquer irregularidade ocorrida durante o horário de trabalho; 4) Participar das reuniões de servidores quando convocado; 5) Promover a Guarda e a Proteção do Prédio do Poder Legislativo Municipal; 6) Exercer tarefas correlatas.		

<b>RECEPCIONISTA E AUXILIAR DE TESOUREIRA</b>		
<b>Nível II - Vencimento Inicial R\$ 4.884,69</b>		
<b>QUALIFICAÇÃO</b>	<b>CRITÉRIOS DE HABILITAÇÃO</b>	<b>JORNADA</b>
Ensino Médio Completo e conhecimentos de informática (Word e Excel)	Provas escritas de Língua Portuguesa e Matemática, no nível de Ensino Médio e prova específica versando sobre questões relacionadas com as atribuições do cargo, o serviço público, procedimentos do servidor, direitos, deveres e matérias afins.	06 horas por dia e 30 horas por semana
<b>ATRIBUIÇÕES DO CARGO</b>		
01) Atender ao público em geral e a visitantes, prestando informações solicitadas e encaminhado aos setores interessados, executando esse atendimento com qualidade e de forma padronizada; 02) Atender e fazer ligações internas e externas, prestando informações, anotando recados e controlando os telefonemas dados; 03) Proceder o registro e as anotações necessárias ao desenvolvimento de suas atividades; 04) Manter atualizada a relação de números de telefones úteis aos diversos serviços da Câmara; 05) Agendar reuniões dos Vereadores;		

- 06) Executar outras tarefas correlatas designadas pelo superior imediato ou pelo Presidente da Câmara;
- 07) Elaborar as folhas de pagamento e a entrega dos valores aos servidores, fornecer o suprimento para pagamentos externos, responder pelo processamento do fluxo de caixa da instituição relacionando pagamentos e recebimentos para gerar informações necessárias ao planejamento financeiro;
- 08) Efetuar nos prazos legais os recolhimentos devidos;
- 09) Executar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos apresentados, localizando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
- 10) Fazer registros referentes às dotações orçamentárias
- 11) Fornecer dados ao responsável pelas compras indicando as áreas com disponibilidade orçamentária; preencher e encaminhar a SEFIP;
- 12) Realizar os repasses das diversas obrigações tributárias estabelecidas na legislação Federal, Estadual e municipal;
- 13) Receber e recolher importâncias nos bancos, bem como movimentar depósitos;
- 14) Receber e guardar valores.

<b>AUXILIAR DE SERVIÇOS BUROCRÁTICOS</b>		
<b>Nível III - Vencimento Inicial R\$ 3.531,94</b>		
<b>QUALIFICAÇÃO</b>	<b>CRITÉRIOS DE HABILITAÇÃO</b>	<b>JORNADA</b>
Ensino Médio Completo e conhecimentos de informática (Word e Excel)	Provas escritas de Língua Portuguesa e Matemática, no nível de Ensino Médio e prova específica versando sobre questões relacionadas com as atribuições do cargo, o serviço público, procedimentos do servidor, direitos, deveres e matérias afins.	06 horas por dia e 30 horas por semana
<b>ATRIBUIÇÕES DO CARGO</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>01) Cuidar do Serviço de Pessoal da Câmara Municipal de Pompéu, organizando e sempre atualizando as fichas individuais e pastas de todos os servidores e Vereadores;</li> <li>02) Anotar as férias, quinquênios, licenças e vantagens concedidas a servidores e licenças de Vereadores;</li> <li>03) Organizar e manter atualizados cadastros, arquivos e outros instrumentos de controle administrativo;</li> <li>04) Prestar serviços de atendimento ao público, no que se refere a Serviço de Pessoal;</li> <li>05) Auxiliar nos serviços da secretaria e da tesouraria;</li> <li>06) Prestar serviços de atendimento ao público, fazendo agendamento quando for necessário;</li> <li>07) Auxiliar nos serviços administrativos da Câmara Municipal;</li> <li>08) Executar outras tarefas correlatas designadas pelo superior imediato ou Presidente da Câmara.</li> </ul>		

<b>AUXILIAR DE SECRETARIA</b>		
<b>Nível IV - Vencimento Inicial R\$ 4.884,69</b>		
<b>QUALIFICAÇÃO</b>	<b>CRITÉRIOS DE HABILITAÇÃO</b>	<b>JORNADA</b>
Ensino Médio Completo e conhecimentos de informática (Word e Excel)	Provas escritas de Língua Portuguesa e Matemática, no nível de Ensino Médio e prova específica versando sobre questões relacionadas com as atribuições do cargo, o serviço público, procedimentos do servidor, direitos, deveres e matérias afins.	06 horas por dia e 30 horas por semana
<b>ATRIBUIÇÕES DO CARGO</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>01) Prestar assistência à Mesa Diretora e aos Vereadores em suas relações com os munícipes, órgãos e entidades públicas, privadas e associações de classe;</li> <li>02) Preparar e expedir correspondências da Câmara;</li> <li>03) Preparar, registrar e expedir os atos da Mesa Diretora;</li> <li>04) Redigir, organizar, numerar e manter sob sua responsabilidade os originais de leis, resoluções e outros atos normativos pertinentes ao Legislativo Municipal, sob orientação superior;</li> <li>05) Arquivar correspondências, documentos, circulares, portarias, normas e processos;</li> <li>06) Lavrar as atas das reuniões da Câmara e das comissões;</li> <li>07) Encaminhar ao Prefeito os atos e expedientes da Câmara;</li> <li>08) Acompanhar a tramitação dos projetos no processo legislativo;</li> </ul>		

- 09) Realizar serviço de protocolo;
- 10) Prestar informações sobre procedimentos administrativos referentes à sua área de atuação;
- 11) Reproduzir originais de leis, decretos, portarias e resoluções, quando necessário;
- 12) Auxiliar nos serviços de Compras da Câmara Municipal;
- 13) Executar outras tarefas correlatas designadas pelo superior imediato ou Presidente da Câmara.

<b>TÉCNICO EM CONTABILIDADE</b>		
<b>Nível V - Vencimento Inicial R\$ 6.429,61</b>		
<b>QUALIFICAÇÃO</b>	<b>CRITÉRIOS DE HABILITAÇÃO</b>	<b>JORNADA</b>
Técnico em Contabilidade ou Bacharel em Ciências Contábeis, registro no CRC (Conselho Regional de Contabilidade) e conhecimentos de informática (Word e Excel)	Provas escritas de Língua Portuguesa e Matemática, no nível de Ensino Médio e prova específica versando sobre questões relacionadas com as atribuições do cargo, o serviço público, procedimentos do servidor, direitos, deveres e matérias afins.	06 horas por dia e 30 horas por semana
<b>ATRIBUIÇÕES DO CARGO</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>01) Planejar modelos e fórmulas para uso nos serviços de contabilidade, atendendo às necessidades administrativas e as exigências legais;</li> <li>02) Analisar, controlar custos que envolvem projetos, bem como as rotinas de gastos internos com o objetivo de proporcionar uma melhor visão e transparência da aplicabilidade dos recursos financeiros da Câmara;</li> <li>03) Prestar assessoramento ao Presidente, Vereadores e Comissões em assuntos de sua competência, em especial aos integrantes da Comissão de Finanças e Orçamento;</li> <li>04) Orientar e fiscalizar as atividades relacionadas com a escrituração e o controle das rendas;</li> <li>05) Realizar análise contábil e estatística de elementos integrantes dos balanços;</li> <li>06) Executar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos apresentados, localizando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;</li> <li>07) Proceder a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza para apropriar os custos de bens e serviços;</li> <li>08) Aplicar corretamente os recursos, efetuar pagamentos e conferência em geral;</li> <li>09) Fornecer dados ao responsável pelas compras indicando as áreas com disponibilidade orçamentária;</li> <li>10) Fazer registros referentes à dotações orçamentárias;</li> <li>11) Orientar e coordenar os trabalhos a serem desenvolvidos por equipes auxiliares e executar outras tarefas conforme necessidades, atendendo aos princípios legais e normatizadores das finanças públicas;</li> <li>12) Receber e guardar valores;</li> <li>13) Efetuar pagamentos;</li> <li>14) Ser responsável pelos valores entregues à sua guarda, respondendo pela abertura e fechamento do caixa;</li> <li>15) Movimentar fundos;</li> <li>16) Efetuar nos prazos legais os recolhimentos devidos;</li> <li>17) Conferir e rubricar livros;</li> <li>18) Receber e recolher importâncias nos bancos, bem como movimentar depósitos;</li> <li>19) Encaminhar processos relativos a competência da tesouraria;</li> <li>20) Assinar conhecimentos e outros documentos com a movimentação de valores;</li> <li>21) Confeccionar mapas ou boletins de caixa;</li> <li>22) Elaborar as folhas de pagamento e a entrega dos valores aos servidores, fornecer o suprimento para pagamentos externos, responder pelo processamento do fluxo de caixa da instituição relacionando pagamentos e recebimentos para gerar informações necessárias ao planejamento financeiro;</li> <li>23) Preencher e encaminhar a SEFIP;</li> <li>24) Realizar os repasses das diversas obrigações tributárias estabelecidas na legislação federal, estadual e municipal;</li> </ul>		

- 25) Executar o controle físico e a guarda dos talões de cheques e demais documentos financeiros, providenciando medidas de segurança necessárias para garantir sua integridade e distribuição;
- 26) Preenchimento do SISTN;
- 27) Preenchimento e encaminhamento da DIRF e RAIS;
- 28) Executar outras tarefas correlatas designadas pelo superior imediato ou Presidente da Câmara.

<b>ASSISTENTE SOCIAL</b>		
<b>Nível VI - Vencimento Inicial R\$ 5.578,93</b>		
<b>QUALIFICAÇÃO</b>	<b>CRITÉRIOS DE HABILITAÇÃO</b>	<b>JORNADA</b>
Superior completo em Serviço Social regularmente inscrito no Conselho Regional de Serviço Social e conhecimentos de informática (Word e Excel)	Provas escritas de Serviço Social, Língua Portuguesa, noções de Direito Administrativo e Constitucional e prova específica versando sobre questões relacionadas com as atribuições do cargo, o serviço público, procedimentos do servidor, direitos, deveres e matérias afins.	06 horas por dia e 30 horas por semana
<b>ATRIBUIÇÕES DO CARGO</b>		
01) Desempenhar as atividades do Centro de Atendimento ao Cidadão – CAC; 02) Planejar e a executar políticas públicas e programas sociais voltados para o bem-estar coletivo e para a integração do indivíduo na sociedade; 03) Trabalhar a questão da exclusão social, acompanhando, analisando e propondo ações para melhorar as condições de vida de crianças, adolescentes e adultos; criar campanhas de alimentação, saúde, educação e recreação e implantar projetos assistenciais; 04) Formular projetos e políticas que atendam aos segmentos excluídos da sociedade; 05) Executar as demais atividades inerentes à profissão de assistente social; 06) Elaborar laudos e relatórios quando solicitado; 07) Executar outras tarefas correlatas designadas pelo superior imediato ou Presidente da Câmara.		

<b>ASSISTENTE DO PROCON</b>		
<b>Nível VII - Vencimento Inicial R\$ 3.719,28</b>		
<b>QUALIFICAÇÃO</b>	<b>CRITÉRIOS DE HABILITAÇÃO</b>	<b>JORNADA</b>
Ensino Médio Completo e conhecimentos de informática (Word e Excel)	Provas escritas de Língua Portuguesa, noções de Direito Administrativo e Constitucional e prova específica versando sobre questões relacionadas com as atribuições do cargo, o serviço público, procedimentos do servidor, direitos, deveres e matérias afins.	06 horas por dia e 30 horas por semana
<b>ATRIBUIÇÕES DO CARGO</b>		
01) Assessorar os advogados na prestação dos serviços do PROCON, especialmente nas atividades de pesquisa, orientação, divulgação das atividades do PROCON; 02) Realizar trabalhos de protocolo, arquivo e organização de processos e procedimentos; 03) Executar as tarefas designadas pela Coordenadoria visando à completa execução dos programas desenvolvidos pelo PROCON; 04) Organizar as consultas e denúncias apresentadas por entidades representativas ou por pessoas físicas ou jurídicas de direito público ou privado; 05) Auxiliar no que couber o advogado responsável pelo PROCON; 06) Realizar pesquisas de campo junto aos fornecedores (nos termos do art. 3º do CDC) e consumidores locais sobre a qualidade dos serviços prestados, bem como sobre as necessidades da população no que tange os princípios da SNDC; 07) Executar outras tarefas correlatas designadas pelo superior imediato ou Presidente da Câmara.		

<b>AGENTE ADMINISTRATIVO</b>		
<b>Nível VIII - Vencimento Inicial R\$ 3.045,00</b>		
<b>QUALIFICAÇÃO</b>	<b>CRITÉRIOS DE HABILITAÇÃO</b>	<b>JORNADA</b>
Ensino Médio Completo e conhecimentos de informática (Word e Excel)	Provas escritas de Língua Portuguesa, noções de Direito Administrativo e Constitucional e prova específica versando sobre questões relacionadas com as atribuições do cargo, o serviço público, procedimentos do servidor, direitos, deveres e matérias afins.	06 horas por dia e 30 horas por semana
<b>ATRIBUIÇÕES DO CARGO</b>		
01) Cuidar do Serviço de Pessoal da Câmara Municipal de Pompéu, organizando e sempre atualizando as fichas individuais e pastas de todos os servidores e Vereadores; 02) Prestar serviços de atendimento ao público, fazendo agendamento quando for necessário; 03) Organizar pastas, realizar trabalhos de protocolo, arquivo e organização de processos e procedimentos; 04) Redigir minutas de documentos, recepcionar e encaminhar documentos, arquivar, fazer atermações de reclamações e/ou pedidos do público; 05) Organizar e manter agenda de audiências; 06) Executar as tarefas designadas pela chefia imediata visando à completa execução dos programas desenvolvidos pelo CAC e PROCON; 07) Organizar as consultas e denúncias apresentadas por entidades representativas ou por pessoas físicas ou jurídicas de direito público ou privado; 08) Auxiliar no que couber o Coordenador; 09) Executar outras tarefas correlatas designadas pelo superior imediato ou Presidente da Câmara.		

## ANEXO II

### QUADRO DE PESSOAL – CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

(Artigo 4º, II) CARGO	ATRIBUIÇÕES	Recrutamento	Vencimento	Vagas
Assessor Jurídico (Carga Horária: 20h semanais)	01) Representar a Câmara em juízo ou fora dele, por delegação da Presidência; 02) Representar no Tribunal de Justiça sobre inconstitucionalidade de lei ou ato municipal conjuntamente com a Mesa Diretora; 03) Exercer suas funções de Advogado junto aos Tribunais superiores, apresentando sustentação oral em face dos interesses do Poder Legislativo, em demandas contra ele ou por ele promovidas; 04) Assessorar a Presidência quanto à análise das proposições, sugestões e requerimentos a ela apresentados; 05) Despachar assuntos de sua competência com o Presidente da Câmara; 06) Analisar e estudar os aspectos jurídicos das matérias em discussão em Plenário, ou sob exame das Comissões; 07) Prestar apoio jurídico às várias unidades da Câmara Municipal, na sua organização e funcionamento, analisando os atos e fatos administrativos e seus registros; 08) Desenvolver estudos sobre a Lei de Organização Municipal, Regimento Interno da Câmara, Estrutura de planos de cargos e carreiras da Câmara, Códigos municipais e outras normas, elaborando projetos de revisão dos mesmos sob determinação do Presidente ou da Mesa Diretora, mantendo arquivo jurisprudencial de interesse legislativo, articulando-se, inclusive, com a área jurídica do Executivo Municipal; 09) Acompanhar, pesquisar e estudar a evolução legislativa do país, informando da existência ou alteração de dispositivos legais que, direta ou indiretamente, afetem a comunidade e os trabalhos do legislativo; 10) Elaborar projetos de leis, decretos legislativos, resoluções, portarias e outros atos normativos sobre matérias previamente indicadas pelo Presidente, pela Mesa Diretora ou pelos Vereadores;	AMPLO (Curso Superior em Direito com notório conhecimento jurídico, administrativo e parlamentar, com mais de cinco anos de experiência comprovada, devidamente inscrito e regular com a OAB)	R\$10.422,88	1

	<p>11) Responder e dar parecer sobre consultas dos Vereadores sobre matérias enviadas à Câmara pelo Prefeito, pelo Tribunal de Contas do Estado e outros órgãos municipais, estaduais e federais;</p> <p>12) Assessorar a elaboração de contratos e convênios a serem firmados pela Casa e dirimir dúvidas suscitadas quando ao aspecto jurídico das questões a estes atinentes;</p> <p>13) Preparar as informações a serem prestadas em mandados de segurança impetrados contra atos da Mesa Diretora da Câmara, promovendo todos os atos promoção e interesse da defesa institucional do Poder Legislativo Municipal;</p> <p>14) Assessorar o controle interno da Casa em face de suas inerentes funções legais;</p> <p>15) Executar outras tarefas relativas à área jurídica, solicitando, quando for o caso, a colaboração das unidades organizacionais da Câmara, bem como outras, atendendo às necessidades do Poder Legislativo, mediante determinação do Presidente, tais como Comissões Parlamentares de Inquérito, Comissões Processantes, Processos Administrativos, etc.;</p> <p>16) Emitir pareceres jurídicos sobre o teor de contratos e convênios, projetos, regulamentos, editais, processos licitatórios e demais documentos e assuntos solicitados pelo Presidente, pela Mesa Diretora e pelos Vereadores;</p> <p>17) Executar outras tarefas afins.</p>			
--	---	--	--	--

(Artigo 4º, II) CARGO	ATRIBUIÇÕES	Recrutamento	Vencimento	Vagas
Advogado do PROCON (Carga Horária: 30h semanais) (Lei 2.937/2025)	<p>01) Coordenar o PROCON desempenhando as atividades necessárias ao seu regular funcionamento;</p> <p>02) Propor as ações pertinentes;</p> <p>03) Atender a demanda, instruir os processos e procedimentos, realizar audiências;</p> <p>04) Elaborar relatórios mensais das atividades para prestação de contas à Mesa Diretora da Câmara;</p> <p>05) Executar as atividades de orientação jurídica e assistência judiciária gratuita;</p> <p>06) Fazer ou determinar que se faça as notificações e intimações, manter arquivo dos processos e/ou procedimentos (na forma física ou digital);</p> <p>07) Executar as demais atividades inerentes à profissão de advogado.</p> <p>08) Executar outras tarefas afins.</p>	AMPLO (Curso Superior em Direito devidamente inscrito e regular com a OAB)	R\$7.509,08	1

(Artigo 4º, II) CARGO	ATRIBUIÇÕES	Recrutamento	Vencimento	Vagas
Advogado do Núcleo de Assistência Jurídica - NAJ (Carga Horária: 30h semanais) (Lei 2.937/2025)	<p>01) Coordenar o NAJ desempenhando as atividades necessárias ao seu regular funcionamento;</p> <p>02) Propor as ações pertinentes;</p> <p>03) Atender a demanda, instruir os processos e procedimentos, realizar audiências;</p> <p>04) Elaborar relatórios mensais das atividades para prestação de contas à Mesa Diretora da Câmara;</p> <p>05) Executar as atividades de orientação jurídica e assistência judiciária gratuita;</p> <p>06) Redigir petições iniciais, peças processuais e recursais; distribuir ações; contestar ações;</p> <p>07) Requisitar estudos sociais;</p> <p>08) Executar as demais atividades inerentes à profissão de advogado.</p> <p>09) Executar outras tarefas afins.</p>	AMPLO (Curso Superior em Direito devidamente inscrito e regular com a OAB)	R\$7.509,08	2

ARGO	ATRIBUIÇÕES	Recrutamento	Vencimento	Vagas
Diretor do Legislativo (Carga Horária: 30h semanais)	01) Dirigir e supervisionar os trabalhos administrativos da Câmara Municipal sob a supervisão do Presidente da Câmara; 02) Redigir matérias institucionais da Câmara a serem publicadas; 03) Assessorar a Mesa da Câmara durante as reuniões plenárias; 04) Acompanhar as Reuniões Ordinárias e Extraordinárias da Câmara Municipal; 05) Corrigir a redação dos documentos da Câmara Municipal (ofícios, projetos de leis, leis, resoluções, decretos, etc); 06) Prestar relatório mensal ao Presidente da Câmara sobre os serviços realizados; 07) Realizar outras tarefas afins, desde que determinadas pelo Presidente da Câmara.	Curso Superior em Direito, Letras, Comunicação Social ou Jornalismo e conhecimentos de Informática (Word e Excel).	R\$7.509,08	1

CARGO	ATRIBUIÇÕES	Recrutamento	Vencimento	Vagas
Assessor Parlamentar (Carga horária: 30h semanais)	01) Atendimento ao público que recorrer ao gabinete; 02) Prestar assessoramento de nível médio nas áreas legislativa e administrativa do Gabinete do Parlamentar, sob supervisão deste; 03) Coletar dados para embasar estudos técnicos para elaboração de minutas de proposições; 04) Levantamento de dados para elaboração de pronunciamentos de exposição de motivos referentes a proposições em tramitação no Legislativo de interesse do Vereador 05) Acompanhar a tramitação de expedientes administrativos de interesse do Vereador; 06) Colaborar na elaboração da agenda política do Vereador; 07) Receber, protocolar, encaminhar e arquivar expedientes; 08) Acompanhar os prazos de proposições de interesse do Vereador; 09) Assessorar o Vereador nas reuniões e nos debates de comissões e de bancadas; 10) Acompanhar ou representar o Parlamentar em reuniões e eventos quando por este designado; 11) Sugerir agendas, encaminhamentos e pautas políticas para o Vereador;	AMPLO (Ensino médio)  Este cargo é provido por meio de PORTARIA do Presidente da Câmara.	R\$3.045,00 (Lei 2.937/2025)	9
	<b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b> O exercício de cargo em comissão exigirá do seu ocupante a integral dedicação ao serviço, limitada a 6 (seis) horas diárias e 30 (trinta) horas semanais, não sendo permitido a realização de horas-extras, incluindo a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados, quando for necessário.			

**ANEXO III**  
**CASOS DE CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO**

<b>FUNÇÃO E CONDIÇÃO PARA CONTRATAÇÃO</b>	<b>QUANTIDADE</b>	<b>NORMA LEGAL PARA CONTRATAÇÃO</b>
<b>ASSESSORIA CONTÁBIL E JURÍDICA</b> – Para assessorar o Departamento de Contabilidade da Câmara Municipal, elaborar proposta orçamentária, acompanhar os registros contábeis, fazer balancetes e balanços em atendimento às normas da Lei nº 4.320/64 e Lei complementar nº 101/2000, dar pareceres de ordem contábil em Projetos de Leis, Resoluções, Decretos, Portarias e outros correlacionados.  - Para assessorar a Mesa Diretora da Câmara Municipal no exercício de suas atribuições. Assessorar os Vereadores para elaboração de projetos e moções. Emitir pareceres sobre projetos e orientar o processo legislativo.	Empresa ou Profissional Especializados	Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021
<b>SUBSTITUIÇÃO DE SERVIDOR EFETIVO</b>	1(um) por cargo	ART. 37, IX, CF/88

18

**ANEXO IV**  
**FUNÇÕES GRATIFICADAS**

<b>FUNÇÕES GRATIFICADAS</b>	
<b>FUNÇÃO</b>	<b>VALOR</b>
MEMBRO DE COMISSÃO DE CONTROLE INTERNO	20%
OUVIDOR	20%
AGENTE DE CONTRATAÇÃO	25%
PREGOEIRO	20%
GESTOR DO CONTRATO	20%
FISCAL DO CONTRATO	20%
MEMBRO DE COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO	20%
MEMBRO DE EQUIPE DE APOIO	20%

- a) A Gratificação de Função não é devida a Vereador participante de Comissão de Licitação e de Controle Interno.
- b) O percentual referente ao exercício de função gratificada será cumulativo e aplicado sobre o valor do nível estabelecido para o respectivo cargo e classe da carreira.
- c) Os membros da Comissão de Contratação somente serão nomeados se houver necessidade e pelo período que perdurar a licitação que lhe deu causa.

Pompéu, 26 de novembro de 2024.

Ozéas da Silva Campos  
Prefeito Municipal