

**LEI Nº 1.790, DE 23 DE AGOSTO DE 2017.**

**AUTORIZA E DEFINE NORMAS GERAIS  
PARA REALIZAÇÃO DO CONCURSO  
PÚBLICO PARA PROVIMENTOS DE  
CARGOS EFETIVOS DO PODER DO  
LEGISLATIVO MUNICIPAL E DÁ OUTRAS  
PROVIDÊNCIAS.**

O **PREFEITO MUNICIPAL DE PARACURU**, no uso de suas atribuições constitucionais e legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

**CAPÍTULO I**  
**DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art.1º.** Fica autorizada a realização de concurso público para provimentos de cargos efetivos do Poder do Legislativo Municipal, regulamentando o ingresso no serviço público na forma prevista nesta legislação.

**Art. 2º.** O concurso público objetiva o preenchimento dos cargos de provimento efetivo do Poder Legislativo Municipal de Paracuru, previstos no Anexo I, parte integrante desta Lei, com a nomenclatura do cargo, quantidade de vagas, vencimento base, carga horária e qualificação mínima exigida para ocupação do cargo.

§1º - A descrição das atribuições e responsabilidades inerentes aos cargos de provimento efetivo é a definida no Anexo II, parte integrante desta Lei.

§2º - Os valores constantes no Anexo I são referentes aos vencimentos básicos, sobre os quais incidem as gratificações, adicionais e demais vantagens legalmente atribuídas aos respectivos cargos.



**Art. 3º.** Os cargos de provimento efetivo serão providos mediante prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com o grau de atribuições, complexidade e responsabilidades de cada cargo.

**CAPITULO II**  
**DO CONCURSO PÚBLICO**  
**SEÇÃO I**  
**DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 4º.** Este Capítulo estabelece parâmetros, de observação obrigatória, para a organização e realização de Concurso Público e para admissão de servidores nos cargos de provimento em caráter efetivo constantes dos Quadros de Pessoal do Poder Legislativo Municipal.

**Art. 5º.** O Edital do Concurso é o ordenamento máximo do certame e as normas nele contidas devem ser regularmente obedecidas.

**Art. 6º.** O Edital de Concurso Público definirá a forma a ser utilizada para a pontuação da prova de títulos, que não poderá ser superior a 50% (cinquenta por cento) do valor máximo de pontos a ser auferido nas provas escritas, orais ou práticas.

**Art. 7º.** No Edital de Concurso constará o período de validade do concurso, a denominação dos cargos e suas respectivas leis de criação, o número de vagas, a qualificação exigida para o cargo, o valor dos vencimentos, a carga horária, o período das inscrições, o valor da taxa de inscrição e a condição para isenção, as condições de realização das provas, a divulgação dos resultados, o prazo para interposição de recursos, os motivos de exclusão de candidatos e regulará a forma de aplicação das provas, que poderão ser escritas, orais e/ou práticas e poderão ter caráter eliminatório e/ou classificatório, sendo que as provas de títulos, quando houver, terão caráter somente classificatório.

**Art. 8º.** Ocorrendo empate no número de pontos, o desempate obedecerá aos critérios estabelecidos no Edital de Concurso Público.

**Art. 9º.** A classificação será feita em função dos pontos obtidos pelo candidato nas provas realizadas e dos critérios de desempate, nos termos estabelecidos pelo Edital de Concurso.



**Art. 10.** O resultado final do Concurso Público será divulgado pela Comissão Organizadora do Concurso, constituída, exclusivamente, para este fim, em listagens nominativas referentes a cada cargo ofertado, por região ou unidade de exercício, quando o concurso for regionalizado.

**Parágrafo único.** O concurso poderá ofertar vagas de um determinado cargo por área de atuação, caso em que a concorrência dar-se-á entre os candidatos optantes pela área de atuação ofertada e as listagens do resultado do concurso público refletirão esta realidade.

**Art. 11.** A aprovação em concurso público dentro do número de vagas estipulado no Edital de Concurso Público garante ao aprovado o direito à nomeação ao cargo de provimento efetivo para o qual concorreu, sendo assegurado o direito de preferência no preenchimento das vagas que obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação, e o chamamento será realizado de acordo com o interesse da administração, cabendo à Câmara Municipal de Paracuru decidir o momento oportuno e conveniente para a nomeação, em razão das carências apresentadas e das disponibilidades orçamentárias.

**Art. 12.** Os valores constantes no Anexo I desta Lei são referentes ao vencimento base, sobre os quais poderão incidir gratificações, adicionais e demais vantagens legalmente atribuídas aos respectivos cargos.

**Art. 13.** As publicações dos atos do Poder Legislativo Municipal serão feitas na forma do inciso X, art. 28, da Constituição do Estado do Ceará, bem como no disposto na Lei Orgânica do Município de Paracuru e/ou legislação específica.

## SEÇÃO II

### DA COMISSÃO DE ORGANIZAÇÃO DO CONCURSO

**Art. 14.** As atividades concernentes ao concurso público serão gerenciadas por Comissão Coordenadora, constituída por ato do Chefe do Poder Legislativo Municipal e incumbida de acompanhar, fiscalizar os trabalhos de realização do certame, bem como, coordenar, em conjunto com a instituição vencedora do processo licitatório, a realização do concurso público.



### SEÇÃO III

#### DA FORMA DE PROVIMENTO DOS CARGOS EFETIVOS

**Art. 15.** Os cargos de provimento em caráter efetivo, pertencentes aos Quadros de Pessoal do Poder Legislativo Municipal, serão providos mediante prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com o grau de atribuições e responsabilidades de cada cargo, observado, em qualquer caso, o disposto nos incisos I e II, do art. 37, da Constituição Federal.

**Parágrafo único.** O Edital de Concurso Público estabelecerá os critérios de isenção, para os candidatos que estejam enquadrados na caracterização de pobreza e extrema pobreza, na forma do caput do art. 18 do Decreto Federal nº 5.209, de 17 de setembro de 2004, com a redação atualizada pelo Decreto Federal nº 8.232, de 30 de abril de 2014, caracterização de pobreza e extrema pobreza para fins de inclusão no programa Bolsa Família.

### SEÇÃO IV

#### DA INVESTIDURA NOS CARGOS PÚBLICOS

**Art. 16.** A investidura nos cargos públicos criados por esta Lei é permitida aos candidatos que comprovem preencher, dentre outros requisitos legalmente exigidos no Edital de Concurso:

- I - Ser brasileiro nato, naturalizado ou cidadão português a quem foi conferida igualdade, nas condições previstas no art. 12, inciso II, § 1º da Constituição Federal;
- II - Ter, no mínimo 16 (dezesseis) anos de idade para se candidatar ao Concurso Público e, na data marcada para admissão, idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
- III - Estar em dia com as obrigações militares, exceto para os candidatos do sexo feminino;
- IV - Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- V - Apresentar, na data da convocação para a admissão, comprovante da habilitação (qualificação) exigida para o desempenho das atribuições do cargo;
- VI - Aptidão física e mental para o exercício do cargo a que pretende concorrer.



§ 1º - Para os casos de investidura em cargos públicos cujas funções exijam de seu ocupante o exercício de atividades noturnas, insalubres ou perigosas, a idade mínima, prevista no inciso II, deste artigo, será de dezoito anos completos, em estrita observância ao disposto no inciso XXXIII, art. 7º da Constituição Federal.

§ 2º - Os candidatos que não comprovarem satisfazer as condições dispostas neste artigo ou no Edital de Concurso, uma vez identificados, poderão ser eliminados do concurso a qualquer tempo ou, se posterior a sua homologação, declarado sem efeito o seu ato de nomeação.

**Art. 17.** A admissão para os cargos de natureza permanente é permitida aos candidatos que comprovem preencher, dentre outros exigidos no Edital de Concurso, os requisitos estabelecidos em Lei.

## **SEÇÃO V**

### **DOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA**

**Art. 18.** Aos candidatos com deficiência são assegurados os direitos de se inscreverem em concurso público para provimento de cargos públicos, cujas atribuições sejam compatíveis com as deficiências de que são portadoras, sendo reservado para tais pessoas, o percentual de até 5% (cinco por cento) do número de vagas oferecidas no concurso público de provas ou de provas e títulos, desprezando-se, para efeito deste cálculo, as frações decorrentes da apuração das porcentagens.

§ 1º - Os candidatos com deficiência, para que sejam considerados aprovados, deverão atingir o mesmo perfil de nota mínima estabelecido para todos os candidatos, sendo expressamente vedado o favorecimento destes ou daqueles no que se refere às condições para suas aprovações.

§ 2º - As vagas reservadas aos candidatos com deficiência que não forem preenchidas, por falta de candidatos aprovados, poderão, a critério do Poder Legislativo Municipal, serão preenchidas por candidatos não deficientes, observada a ordem de classificação.



§ 3º - Para contabilização do percentual a que se refere o *caput* deste artigo será levado em consideração não o número total de cargos públicos ofertados pelo concurso, mas o número de vagas previstas em cada espécie de cargo público ofertado.

§ 4º - Quando, no mesmo cargo, comportar o exercício profissional em mais de uma área de atuação, e no Edital de Concurso a concorrência for por área de atuação, a contabilização do percentual a que se refere o parágrafo anterior será feita sob cada área de atuação ofertada.

## SEÇÃO VI DAS PROVAS

**Art. 19.** O Edital de Concurso regulará a forma de aplicação das provas, que, de acordo com o interesse e conveniência do Poder Legislativo Municipal, poderão ser escritas, de títulos e/ou práticas.

§ 1º - As provas escritas e práticas terão caráter eliminatório, ao passo que a prova de títulos terá caráter classificatório.

§ 2º - Para efeito de aferição de notas das provas escritas serão atribuídos de “0,00 a 10,00” pontos.

§ 3º - Para efeito de aferição de notas, as provas de títulos atribuirão de “0,00 até 5,00” pontos.

§ 4º - Os cálculos realizados com base nos §§ 1º e 2º deste artigo, serão efetuados até a segunda casa decimal, arredondando-se para cima o algarismo da terceira casa decimal quando este for igual ou superior a cinco.

**Art. 20.** Será contado como título, o tempo de serviço público dos servidores municipais estáveis na forma do art. 19 do Ato das Disposições Transitórias da Constituição da República.

**Art. 21.** Ocorrendo empate no número de pontos, o desempate obedecerá aos critérios estabelecidos no Edital de Concurso Público.



**Art. 22.** O prazo de validade do concurso será de 02 (dois) anos, a contar da data da homologação, prorrogável por igual período, mediante ato devidamente motivado da autoridade competente, condição necessária à prorrogação.

**Art. 23.** A classificação será feita em função do somatório dos pontos obtidos pelo candidato nas provas escritas, práticas (quando houver) e de títulos realizadas, conforme o caso, nos termos do Edital de Concurso.

**Art. 24.** O resultado final do Concurso Público será divulgado pela Comissão Organizadora do Concurso em listagens nominativas referentes a cada cargo ofertado.

## **SEÇÃO VII**

### **DOS RECURSOS**

**Art. 25.** Admitir-se-á recurso interposto por candidato à Comissão Organizadora do Concurso, contra qualquer etapa do Concurso Público, desde que devidamente motivado, no prazo de 02 (dois) dias úteis, a contar da data da divulgação de cada etapa, sob pena de preclusão.

§ 1º - O Edital de Concurso poderá estabelecer outros casos de recursos e prazos de recursos e/ou dilatar o prazo fixado no *caput* deste artigo, entretanto não poderá reduzi-lo, sob qualquer pretexto.

§ 2º - Havendo alterações no resultado oficial do concurso, em razão do julgamento de recursos apresentados à comissão de concurso, as alterações que se fizerem necessárias deverão ser republicadas.

§ 3º - A republicação do resultado, a que se refere o parágrafo anterior, não reabrirá o prazo para interposição de novos recursos.

## **CAPÍTULO IV**

### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 26.** O impacto financeiro dos cargos de provimento efetivo previsto nesta Lei é o disposto no Anexo III, parte integrante desta Lei.

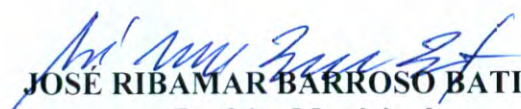


**Art. 27.** As despesas decorrentes desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias consignadas no vigente orçamento do Poder Legislativo Municipal.

**Art. 28.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 29.** Revogam-se as disposições em contrário.

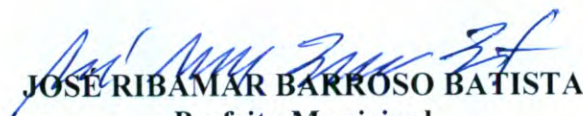
**PAÇO DA PREFEITURA DE PARACURU, AOS 23 (VINTE E TRÊS) DIAS DO MÊS DE AGOSTO DE 2017.**

  
**JOSÉ RIBAMAR BARROSO BATISTA**  
Prefeito Municipal

ANEXO I  
RELAÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

| CARGOS                      | CÓDIGO | QUANTIDADE | VENCIMENTO | CARGA HORÁRIA     |
|-----------------------------|--------|------------|------------|-------------------|
| Motorista                   | CE1    | 04         | R\$ 999,00 | 40 horas semanais |
| Auxiliar de serviços gerais | CE2    | 03         | R\$ 937,00 | 40 horas semanais |
| Atendente de Recepção       | CE2    | 01         | R\$ 937,00 | 40 horas semanais |
| Vigia                       | CE2    | 02         | R\$ 937,00 | 40 horas semanais |
| Agente Administrativo       | CE2    | 01         | R\$ 937,00 | 40 horas semanais |
| Agente de Serviços          | CE2    | 01         | R\$ 937,00 | 40 horas semanais |

PAÇO DA PREFEITURA DE PARACURU, AOS 23 (VINTE E TRÊS) DIAS DO MÊS DE AGOSTO DE 2017.

  
JOSE RIBAMAR BARROSO BATISTA  
Prefeito Municipal



**ANEXO II**  
**ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

| <u>CARGOS</u> | <u>SIMBOLO/NÍVEL</u> | <u>QUANTIDADE</u> | <u>REMUNERAÇÃO</u> |
|---------------|----------------------|-------------------|--------------------|
| Motorista     | CE1                  | 04                | R\$ 999,00         |

**ATRIBUIÇÕES:**

- Dirigir o veículo oficial da Câmara Municipal, transportando os passageiros autorizados;
- Realizar viagens estaduais e interestaduais;
- Realizar entregas de documentos, convocações e correspondências em geral, colhendo assinaturas se necessário;
- Acompanhar as manutenções preventivas e corretivas do veículo, especialmente nas trocas de óleo, calibragem de pneus, abastecimentos, revisões do sistema elétrico e de refrigeração, ar condicionado, freios e demais itens necessários ao bom funcionamento;
- Manter em ordem e em dia os documentos de uso obrigatório do veículo, comunicando ao setor competente o vencimento da referida documentação;
- Verificar pneus, extintor de incêndio e demais equipamentos de uso obrigatório do veículo;
- Preencher e manter em dia o relatório diário de uso e quilometragem do veículo;
- Comunicar as ocorrências de fatos e avarias relacionados com o veículo sob sua responsabilidade;
- Cumprir as normas internas referentes ao uso dos veículos oficiais do Poder Legislativo;
- Manter o veículo sob sua responsabilidade em perfeito estado de conservação, limpeza e condições de funcionamento;
- Apoiar os demais setores de apoio da Câmara, sempre que necessário;
- Apresentar-se sempre convenientemente trajado para o trabalho;
- Exigir o uso do cinto de segurança pelos passageiros, bem como se responsabilizar pelo

cumprimento da legislação de trânsito, respondendo pelas multas e infrações cometidas na condução dos veículos do Poder Legislativo.

- Executar outras atividades correlatas.

Requisito: Nível Fundamental

CNH com categoria B ou superior.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais

| <u>CARGOS</u>                  | <u>SIMBOLO/NÍVEL</u> | <u>QUANTIDADE</u> | <u>REMUNERAÇÃO</u> |
|--------------------------------|----------------------|-------------------|--------------------|
| Auxiliar de Serviços<br>Gerais | CE2                  | 03                | R\$ 937,00         |

**ATRIBUIÇÕES:**

- Cuidar da abertura e fechamento das dependências da Câmara;
- Realizar serviços necessários ao funcionamento e controle da copa;
- Servir café e lanches;
- Executar atividades de limpeza e conservação de todas as dependências dos diversos setores da Câmara Municipal;
- Auxiliar em pequenos consertos e mudanças de móveis, quando solicitado;
- Manter organizados e conservados os materiais utilizados na execução dos serviços;
- Auxiliar na limpeza da copa e dos utensílios empregados;
- Manter a devida higiene das instalações sanitárias e da cozinha;
- Manter a organização da cozinha limpando recipientes e vasilhames;
- Remover o pó de móveis, tetos, portas, janelas e equipamentos;
- Limpar utensílios e objetos de adornos;
- Coletar o lixo nos depósitos, recolhendo-o adequadamente;
- Remover ou arrumar móveis e utensílios;



- Solicitar material de copa e cozinha;
- Executar outras atividades correlatas.

Requisito: Nível Fundamental.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais

| <u>CARGOS</u> | <u>SIMBOLO/NÍVEL</u> | <u>QUANTIDADE</u> | <u>REMUNERAÇÃO</u> |
|---------------|----------------------|-------------------|--------------------|
| Vigia         | CE2                  | 02                | R\$ 937,00         |

**ATRIBUIÇÕES:**

- Controlar o acesso das pessoas ao recinto da Câmara;
- executar serviços envolvendo atividades de portaria, vigilância, conservação, manutenção do patrimônio do Poder Legislativo;
- cuidar da abertura e do fechamento do prédio da Câmara;
- Vigiar e zelar pelos bens móveis e imóveis da Câmara;
- Relatar os fatos ocorridos, durante o período de vigilância, à chefia imediata;
- Realizar vistorias e rondas sistemáticas em todas as dependências da Casa legislativa, prevenindo situações que coloquem em risco a integridade do prédio, dos equipamentos e a segurança dos servidores e usuários;
- Executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação;
- Exercer a vigilância do prédio público e canteiro de obras, se for o caso, percorrendo e inspecionando suas dependências, para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades,
- Executar a ronda noturna nas dependências, verificando se as portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechados corretamente e, constatando irregularidades, tomar as providências necessárias no sentido de evitar roubos e outros danos;



- Observar a entrada e saída de pessoas, para evitar o ocorrência de transtornos e tumultos.

Requisito: Nível Fundamental.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais

| <u>CARGOS</u>         | <u>SIMBOLO/NÍVEL</u> | <u>QUANTIDADE</u> | <u>REMUNERAÇÃO</u> |
|-----------------------|----------------------|-------------------|--------------------|
| Agente Administrativo | CE2                  | 01                | R\$ 937,00         |

**ATRIBUIÇÕES:**

- Exercer atividades técnico-administrativas dentro de sua aptidão e escolaridade, auxiliando na supervisão de setores do trabalho e no planejamento de organização e métodos a fim de contribuir para a implantação de normas e melhorias, processos e rotinas de trabalho;
- Digitar os serviços da Secretaria e supervisionar estes serviços quando executados por outros servidores;
- Digitar documentos e tabelas e operar programas de computador;
- Atuar junto às unidades administrativas da Câmara na organização, controle e manutenção de arquivos, cadastros e protocolo;
- Colecionar leis, decretos, portarias e demais atos normativos municipais, estaduais e federais de interesse da Câmara;
- Organizar, manter e controlar o acervo de livros, jornais, revistas e outras publicações de interesse da Câmara;
- Organizar, manter e controlar o acervo de CD's ROM;
- participar das reuniões ordinárias e demais sessões públicas da Câmara;
- Executar serviços gerais da área administrativa;
- Separar, arquivar e classificar documentos, transição de dados, lançamento, fornecimentos



de informações e atendimento ao público interno e externo;

- Receber e triar correspondências em geral, separando-as e encaminhando-as aos seus destinatários; manter organizados arquivos e fichários, manipulando dados e documentos, classificando e protocolando quando necessários, visando ao controle sistemático das informações;
- Executar atividades administrativas de pessoal, material e finanças, classificando e conferindo documentos;
- Operar equipamentos de audiovisual, fax, datashow e outros;
- Receber materiais diversos, identificar sua origem e encaminhar ao setor destinado;
- Protocolar documentos e encaminhar à autoridade competente;
- Executar atividades correlatas.

Requisito: Nível Médio.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais

| <u>CARGOS</u>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <u>SIMBOLO/NÍVEL</u> | <u>QUANTIDADE</u> | <u>REMUNERAÇÃO</u> |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-------------------|--------------------|
| Recepcionista                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | CE2                  | 01                | R\$ 937,00         |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b><u>ATRIBUIÇÕES:</u></b></li> <li>• Serviços de recepção;</li> <li>• Manter o controle de entrada e encaminhamento e saída de pessoas</li> <li>• Atender, completar e registrar ligações telefônicas internas e externas;</li> <li>• Receber, anotar e transmitir recados;</li> <li>• Organizar listas de endereços telefônicos de interesse da Câmara;</li> <li>• Zelar e responsabilizar-se pela limpeza, conservação e funcionamento do equipamento de</li> </ul> |                      |                   |                    |



trabalho;

- Manter o controle de fichários de interesse dos vereadores;
- Sugerir o envio de matéria que tramita na Câmara aos interessados e responsabilizar-se pelos mesmos;
- Apoiar os Oficiais e Auxiliares Legislativos em suas tarefas, quando determinado pela chefia;
- Executar outras atividades correlatas.

Requisito: Nível Médio.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais

| <u>CARGOS</u>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <u>SIMBOLO/NÍVEL</u> | <u>QUANTIDADE</u> | <u>REMUNERAÇÃO</u> |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-------------------|--------------------|
| Agente de Serviços                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | CE2                  | 01                | R\$ 937,00         |
| <b><u>ATRIBUIÇÕES:</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Executar serviços de portaria em geral, identificando, impedindo e direcionando a entrada de pessoas no prédio da Câmara;</li> <li>• Executar controles de acesso na portaria;</li> <li>• Fornecer informações típicas de portaria;</li> <li>• Vistoriar preventivamente as instalações físicas da Câmara, relatando possíveis deficiências ao gerente administrativo;</li> <li>• Promover pequenos reparos urgentes nas instalações físicas da Câmara;</li> <li>• Executar serviços de vigilância diurna do prédio, quando determinado pela Diretoria Administrativa;</li> <li>• Manter o controle de chaves das portas, cadeados e janelas;</li> </ul> |                      |                   |                    |



- Ligar e desligar alarmes, verificando sua manutenção e funcionamento;
- Verificar e informar ao Diretor Administrativo sobre equipamentos esquecidos ligados ao final do expediente;
- Fechar e abrir as portas no início e final do expediente diário;
- Manter-se disponível para eventuais acessos ao prédio fora do expediente, quando solicitado;
- Apoiar a equipe de apoio operacional da Câmara nas suas rotinas, quando solicitado;
- Serviços de jardinagem;
- Executar outras tarefas correlatas e afins.

Requisito: Nível Fundamental.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais

**PAÇO DA PREFEITURA DE PARACURU, AOS 23 (VINTE E TRÊS) DIAS DO MÊS DE AGOSTO DE 2017.**

  
**JOSE RIBAMAR BARROSO BATISTA**  
Prefeito Municipal

ANEXO III  
IMPACTO FINANCEIRO

DECLARAÇÃO DE ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA-FINANCEIRO E  
ESTIMATIVA DE IMPACTO ORÇAMENTÁRIO

A Câmara Municipal de Paracuru, no uso de suas atribuições regimentais, FAZ saber que, após consultar a assessoria contábil do Poder Legislativo, por seu representante abaixo signatário, esta deliberou pela legalidade orçamentária da inclusa proposição, e a Mesa Diretora, **DECLARA**, com fundamento no que dispõe o art. 16, II da Lei Complementar nº 101/2000, que as despesas decorrentes do Projeto de Lei nº 024/2017:

1. Possuem adequação orçamentária e financeira com o Plano Plurianual 2014/2017 e a Lei de Diretrizes Orçamentárias para o exercício 2017, não alterando, portanto, as metas de resultado primário e nominal;
2. Possuem adequação com a Lei Orçamentária Anual para 2017, uma vez que não provocará qualquer aumento no montante da despesa fixada, uma vez que as despesas decorrentes da reestruturação administrativa, objeto do presente projeto de lei, deverão ser integralmente decorrentes da anulação total ou parcial de dotações estabelecidas em referida LOA;
3. Os recursos financeiros disponíveis serão utilizados na estrutura administrativa, na forma prevista no art. 8º, parágrafo único da LC nº 101/2000.
4. **DEMONSTRATIVO DO IMPACTO FINANCEIRO DOS CARGOS DO LEGISTATIVO:**



Página 17 de 20

| CARGOS                         | QUANTIDADE | VENCIMENTO      | TOTAL            |
|--------------------------------|------------|-----------------|------------------|
| Motorista                      | 4          | R\$<br>999,00   | R\$<br>3.996,00  |
| Auxiliar de Serviços<br>Gerais | 3          | R\$<br>937,00   | R\$<br>2.811,00  |
| Atendente de Recepção          | 1          | R\$<br>937,00   | R\$<br>937,00    |
| Vigia                          | 1          | R\$<br>937,00   | R\$<br>937,00    |
| Agente Administrativo          | 1          | R\$<br>937,00   | R\$<br>937,00    |
| Agente de Serviços             | 1          | R\$<br>937,00   | R\$<br>937,00    |
|                                |            | R\$<br>5.684,00 | R\$<br>10.555,00 |

Valor Orçamento Anual R\$ 3.270.000,00 0,17382263

Valor Orçamento

Mensal R\$ 272.500,00 R\$ 3,87

PAÇO DA PREFEITURA DE PARACURU, AOS 23 (VINTE E TRÊS) DIAS DO  
 MÊS DE AGOSTO DE 2017.

  
 JOSÉ RIBAMAR BARROSO BATISTA  
 Prefeito Municipal

Washington Luiz Alencar Holanda  
PRESIDENTE

Josefa Laura Batista de Araújo  
VICE-PRESIDENTE

Miguel de Sousa  
1º SECRETÁRIO

Francisco Genival da Costa  
2º SECRETÁRIO

PAÇO DA PREFEITURA DE PARACURU, AOS 23 (VINTE E TRÊS) DIAS DO  
MÊS DE AGOSTO DE 2017.

  
JOSE RIBAMAR BARROSO BATISTA  
Prefeito Municipal