



GOVERNO MUNICIPAL DE  
**PARAMOTI**  
O TRABALHO NÃO PODE PARAR



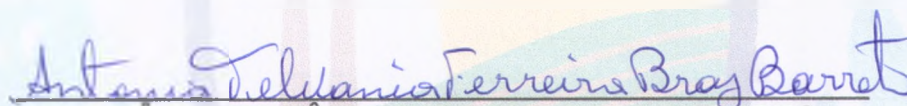
OFÍCIO Nº. 057/2026-GAB.

EXMO. SR. PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE PARAMOTI-CE,

Encaminhamos em anexo a **LEI MUNICIPAL Nº. 957/2026-GAB**, de 11 de junho de 2026, devidamente sancionada, promulgada e publicada para a devida ciência a anotações dessa proba Casa Legislativa.

Reiteramos a V.Exa. e aos demais pares dessa augusta Câmara protestos de elevada estima, respeito e consideração.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAMOTI, ESTADO DO CEARÁ,  
em 11 de junho de 2026.

  
**ANTÔNIA TELVÂNIA FERREIRA BRAZ BARRETO**  
PREFEITA MUNICIPAL  
DE PARAMOTI

Antônia Telvânia Ferreira Braz Barreto  
Prefeita Municipal de Paramoti-CE  
CNPJ 07.711.963/0001-42

AO EXMO. SR.  
**CARLOS FERREIRA SANTOS NETO**  
PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE PARAMOTI-CE



GOVERNO MUNICIPAL DE

**PARAMOTI**

O TRABALHO NÃO PODE PARAR



LEI MUNICIPAL Nº 957/2026, DE 11 DE JUNHO DE 2026.

CÂMARA MUNICIPAL DE PARAMOTI

CNPJ: 03.733.773/0001-40

**PROTÓCOLO**

RECEBIDO EM: 15/06/2026

HORARIO: 09:24

158

**“ALTERA A LEI MUNICIPAL Nº 845/2023, QUE DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE PARAMOTI, PARA CRIAR CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.**

**A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE PARAMOTI, ESTADO DO CEARÁ, Sra. ANTÔNIA TELVÂNIA FERREIRA BRAZ BARRETO**, no uso de suas atribuições legais que lhes são conferidas pela Lei Orgânica do Município, **FAZ SABER**, que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a presente Lei.

**Art. 1º.** Fica alterada a Lei Municipal nº 845/2023, para incluir no quadro de pessoal da Câmara Municipal de Paramoti os cargos efetivos constantes do Anexo I desta Lei.

**Art. 2º.** Os cargos criados por esta Lei serão de provimento efetivo, mediante concurso público, nos termos do art. 37, inciso II, da Constituição Federal.

**Art. 3º.** A remuneração dos cargos criados corresponderá aos valores constantes do Anexo I desta Lei, observadas as disposições constitucionais aplicáveis.

**Art. 4º.** Ficam acrescidas à Lei Municipal nº 845/2023 as atribuições dos cargos ora criados, conforme descritas no Anexo II desta Lei.

**Art. 5º.** As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias do Poder Legislativo Municipal.

**Art. 6º.** Além das vagas imediatas previstas para os cargos efetivos criados por esta Lei, poderá o edital do concurso público prever formação de cadastro de reserva para futuras convocações, observado o interesse e a necessidade da

|  |               |          |
|--|---------------|----------|
|  | Administração | Pública. |
|--|---------------|----------|

§1º - O quantitativo do cadastro de reserva poderá corresponder a até 200% (duzentos por cento) do número de vagas imediatas previstas para cada cargo.

§2º - Os candidatos aprovados em cadastro de reserva poderão ser convocados durante o prazo de validade do concurso público, conforme surgimento de vagas, vacâncias, criação de novos cargos ou necessidade administrativa devidamente justificada.



Art. 7º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAMOTI, ESTADO DO CEARÁ,  
em 11 de junho de 2026.

**ANTÔNIA TELVÂNIA FERREIRA BRAZ BARRETO**  
PREFEITA MUNICIPAL  
DE PARAMOTI

**ANEXO I**  
**QUADRO DE CARGOS EFETIVOS**  
Câmara Municipal de Paramoti

**1. QUADRO DE CARGOS**

| CARGO                       | QUANTIDADE | ESCOLARIDADE             | REMUNERAÇÃO  |
|-----------------------------|------------|--------------------------|--------------|
| Recepcionista               | 01         | Ensino Médio Completo    | R\$ 1.621,00 |
| Auxiliar de Serviços Gerais | 02         | Ensino Fundamental       | R\$ 1.621,00 |
| Agente Administrativo       | 01         | Ensino Médio Completo    | R\$ 1.621,00 |
| Analista Administrativo     | 01         | Ensino Superior Completo | R\$ 3.000,00 |

**ANEXO II**  
**ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

|                                                             |
|-------------------------------------------------------------|
| <b>Cargo: Recepcionista</b>                                 |
| <b>Atribuições</b>                                          |
| • realizar atendimento ao público, presencial e telefônico; |
| • prestar informações e orientar visitantes;                |
| • controlar o fluxo de entrada e saída de pessoas;          |
| • encaminhar demandas aos setores competentes;              |



- organizar documentos e correspondências;

- executar atividades correlatas.

**Cargo: Auxiliar de Serviços Gerais**  
**Atribuições**

- executar serviços de limpeza, conservação e organização dos ambientes;
- realizar pequenos serviços de manutenção;
- auxiliar na organização de atividades institucionais;
- zelar pelo uso adequado de materiais e equipamentos;
- executar atividades correlatas.

**Cargo: Agente Administrativo**  
**Atribuições**

- executar atividades administrativas e de apoio;
- elaborar, organizar e arquivar documentos;
- auxiliar na tramitação de processos administrativos e legislativos;
- realizar atendimento ao público;
- operar sistemas e equipamentos de escritório;
- executar atividades correlatas.

**Cargo: Analista Administrativo**  
**Atribuições**

- executar atividades técnicas de apoio ao processo administrativo da Câmara Municipal;
- auxiliar na organização e acompanhamento administrativo de proposições legislativas;
- auxiliar na elaboração de minutas administrativas, relatórios, atos internos e documentos oficiais;
- acompanhar a tramitação de processos administrativos;
- auxiliar os trabalhos das comissões permanentes e temporárias;



GOVERNO MUNICIPAL DE

**PARAMOTI**

O TRABALHO NÃO PODE PARAR



- alimentar sistemas eletrônicos, portal da transparência e banco de dados institucionais;
- auxiliar na elaboração de estudos técnicos e levantamentos administrativos;
- acompanhar contratos administrativos e rotinas de planejamento;
- executar atividades correlatas de natureza técnico-administrativa.



*Antônia Telvânia Ferreira Braz Barreto*

**ANTÔNIA TELVÂNIA FERREIRA BRAZ BARRETO**  
PREFEITA MUNICIPAL  
DE PARAMOTI

Antônia Telvânia Ferreira Braz Barreto  
Prefeita Municipal de Paramoti-CE  
CNPJ 07.711.963/0001-42



GOVERNO MUNICIPAL DE  
**PARAMOTI**  
O TRABALHO NÃO PODE PARAR



## EDITAL DE PUBLICIDADE

A PREFEITA MUNICIPAL DE PARAMOTI, ESTADO DO CEARÁ, Sra. **ANTÔNIA TELVÂNIA FERREIRA BRAZ BARRETO**, no uso das atribuições conferidas pelo Art. 43, IV, da Lei Orgânica Municipal de Paramoti, torna pública a sanção e promulgação da **LEI MUNICIPAL Nº 957/2026-GAB**, de 11 de junho de 2026, mediante a afixação na sede da Prefeitura e Câmara Municipal de Paramoti-Ce e no Diário Oficial dos Municípios para conhecimento de todos e início dos seus efeitos externos.

Divulgue - se.

**PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAMOTI, ESTADO DO CEARÁ**, em 11 de junho de 2026.

  
**ANTÔNIA TELVÂNIA FERREIRA BRAZ BARRETO**  
PREFEITA MUNICIPAL  
DE PARAMOTI

Antonia Telvania Ferreira Braz Barreto  
Prefeita Municipal de Paramoti-Ce  
CNPJ: 07.711.963/0001-42



GOVERNO MUNICIPAL DE  
**PARAMOTI**  
O TRABALHO NÃO PODE PARAR



**CERTIDÃO DE AFIXAÇÃO**

**Paramoti-Ce., em 11 de junho de 2026.**

Declaro que fora devidamente afixado e publicado no Diário Oficial dos Municípios em quadro próprio, nesta data, no saguão da Prefeitura Municipal de Paramoti-CE, a **LEI MUNICIPAL Nº. 957/2026-GAB**, de 11 de junho de 2026.



---

**MARIA DE FÁTIMA SILVA MOTA**  
**SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**E FINANÇAS**

# DIÁRIO OFICIAL

## ESTADO DO CEARÁ

### PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAMOTI

EXECUTIVO

Ano II - Número: DLXXVI de 11 de Junho de 2026

**ANTÔNIA TELVÂNIA FERREIRA BRAZ BARRETO**  
PREFEITA MUNICIPAL  
DE PARAMOTI

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS - LEI - LEI MUNICIPAL: 957/2026**

**LEI MUNICIPAL Nº 957/2026, DE 11 DE JUNHO DE 2026.**

**“ALTERA A LEI MUNICIPAL Nº 845/2023, QUE DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE PARAMOTI, PARA CRIAR CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.**

**A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE PARAMOTI, ESTADO DO CEARÁ, Sra. ANTÔNIA TELVÂNIA FERREIRA BRAZ BARRETO**, no uso de suas atribuições legais que lhes são conferidas pela Lei Orgânica do Município, **FAZ SABER**, que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a presente Lei.

**Art. 1º.** Fica alterada a Lei Municipal nº 845/2023, para incluir no quadro de pessoal da Câmara Municipal de Paramoti os cargos efetivos constantes do Anexo I desta Lei.

**Art. 2º.** Os cargos criados por esta Lei serão de provimento efetivo, mediante concurso público, nos termos do art. 37, inciso II, da Constituição Federal.

**Art. 3º.** A remuneração dos cargos criados corresponderá aos valores constantes do Anexo I desta Lei, observadas as disposições constitucionais aplicáveis.

**Art. 4º.** Ficam acrescidas à Lei Municipal nº 845/2023 as atribuições dos cargos ora criados, conforme descritas no Anexo II desta Lei.

**Art. 5º.** As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias do Poder Legislativo Municipal.

**Art. 6º.** Além das vagas imediatas previstas para os cargos efetivos criados por esta Lei, poderá o edital do concurso público prever formação de cadastro de reserva para futuras convocações, observado o interesse e a necessidade da Administração Pública.

§1º - O quantitativo do cadastro de reserva poderá corresponder a até 200% (duzentos por cento) do número de vagas imediatas previstas para cada cargo.

§2º - Os candidatos aprovados em cadastro de reserva poderão ser convocados durante o prazo de validade do concurso público, conforme surgimento de vagas, vacâncias, criação de novos cargos ou necessidade



# DIÁRIO OFICIAL

## ESTADO DO CEARÁ

### PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAMOTI

#### EXECUTIVO

Ano II - Número: DLXXVI de 11 de Junho de 2026

administrativa devidamente justificada.

Art. 7º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAMOTI, ESTADO DO CEARÁ,  
em 11 de junho de 2026.

**ANTÔNIA TELVÂNIA FERREIRA BRAZ BARRETO**  
PREFEITA MUNICIPAL  
DE PARAMOTI

#### ANEXO I

#### QUADRO DE CARGOS EFETIVOS

Câmara Municipal de Paramoti

##### 1. QUADRO DE CARGOS

| CARGO                       | QUANTIDADE | ESCOLARIDADE             | REMUNERAÇÃO  |
|-----------------------------|------------|--------------------------|--------------|
| Recepcionista               | 01         | Ensino Médio Completo    | R\$ 1.621,00 |
| Auxiliar de Serviços Gerais | 02         | Ensino Fundamental       | R\$ 1.621,00 |
| Agente Administrativo       | 01         | Ensino Médio Completo    | R\$ 1.621,00 |
| Analista Administrativo     | 01         | Ensino Superior Completo | R\$ 3.000,00 |

#### ANEXO II

#### ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

| Cargo: Recepcionista                                        |
|-------------------------------------------------------------|
| Atribuições                                                 |
| • realizar atendimento ao público, presencial e telefônico; |
| • prestar informações e orientar visitantes;                |
| • controlar o fluxo de entrada e saída de pessoas;          |
| • encaminhar demandas aos setores competentes;              |
| • organizar documentos e correspondências;                  |
| • executar atividades correlatas.                           |



# DIÁRIO OFICIAL

## ESTADO DO CEARÁ

### PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAMOTI

#### EXECUTIVO

Ano II - Número: DLXXVI de 11 de Junho de 2026

#### Cargo: Auxiliar de Serviços Gerais

##### Atribuições

- executar serviços de limpeza, conservação e organização dos ambientes;
- realizar pequenos serviços de manutenção;
- auxiliar na organização de atividades institucionais;
- zelar pelo uso adequado de materiais e equipamentos;
- executar atividades correlatas.

#### Cargo: Agente Administrativo

##### Atribuições

- executar atividades administrativas e de apoio;
- elaborar, organizar e arquivar documentos;
- auxiliar na tramitação de processos administrativos e legislativos;
- realizar atendimento ao público;
- operar sistemas e equipamentos de escritório;
- executar atividades correlatas.

#### Cargo: Analista Administrativo

##### Atribuições

- executar atividades técnicas de apoio ao processo administrativo da Câmara Municipal;
- auxiliar na organização e acompanhamento administrativo de proposições legislativas;
- auxiliar na elaboração de minutas administrativas, relatórios, atos internos e documentos oficiais;
- acompanhar a tramitação de processos administrativos;
- auxiliar os trabalhos das comissões permanentes e temporárias;
- alimentar sistemas eletrônicos, portal da transparência e banco de dados institucionais;
- auxiliar na elaboração de estudos técnicos e levantamentos administrativos;



# DIÁRIO OFICIAL

## ESTADO DO CEARÁ

### PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAMOTI

#### EXECUTIVO

Ano II - Número: DLXXVI de 11 de Junho de 2026

- acompanhar contratos administrativos e rotinas de planejamento;
- executar atividades correlatas de natureza técnico-administrativa.

**ANTÔNIA TELVÂNIA FERREIRA BRAZ BARRETO**  
PREFEITA MUNICIPAL  
DE PARAMOTI

