



**LEI N° 510/2026, DE 30 DE JANEIRO DE 2026.**

Dispõe sobre o Piano de Classificação de Cargos e Remuneração (PCCR) dos Servidores da Câmara Municipal de Vereadores de Ararendá e dá outras providências.

**O SENHOR ARISTEU ALVES EDUARDO, PREFEITO MUNICIPAL DE ARARENDA, ESTADO DO CEARÁ,** no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara Municipal de Ararendá-CE., aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

**TÍTULO I**  
**DO QUADRO DOS SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL**

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

**Art. 1º** - Fica instituído no âmbito do Poder Legislativo Municipal, o Plano de Classificação de Cargos e Remuneração (PCCR) estabelecido por esta Lei.

**Art. 2º** - A organização do pessoal da Câmara Municipal de Vereadores de Ararendá, com base no Sistema de Classificação de Cargos, Funções e Gratificações, fica assim constituída:

- I. Quadro Permanente de Cargos, constituído por servidores nomeados em caráter efetivo;
- II. Quadro de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas, demissíveis *ad nuntum*.

**Art. 3º** - O Piano de Classificação de Cargos e Remuneração aplica-se a todos os Servidores da Câmara Municipal de Vereadores de Ararendá, sujeitos ao regime estatutário, regidos pela Lei Municipal nº 103/2005.

**Art. 4º** - Para efeito desta Lei considera-se:

- i. **Cargo Público:** aquele criado por lei, em número certo e com denominação própria, composto por atribuições e responsabilidades específicas, remunerado por pecúnia paga pelos cofres públicos;
- ii. **Categoria Funcional:** o conjunto de cargos de mesma denominação, com idênticas atribuições, deveres e responsabilidades, remunerados segundo padrão pecuniário uniforme;



- III. **Carreira:** o conjunto de cargos de provimento efetivo estruturados em classes, no qual o servidor poderá progredir mediante promoção, na forma prevista nesta Lei;
- IV. **Padrão:** a identificação numérica correspondente ao valor do vencimento da categoria funcional;
- V. **Classes:** os diferentes níveis ou estágios de evolução na carreira, ocupados por servidores titulares de cargos públicos de provimento efetivo, conforme disposto nesta Lei.

**Art. 5º** - Fica instituída para o Quadro Geral de Servidores ativos do Legislativo o Adicional por Qualificação, por conclusão de curso de Graduação, Especialização, Pós-Graduação, Mestrado e Doutorado.

§1º - Fica estabelecido que o adicional constante no *caput* do artigo, obedecerá aos seguintes critérios e percentuais, que serão calculados, não cumulativamente, sobre o vencimento básico (valor do padrão inicial) do cargo do servidor.

- I. Cinco por cento (5,0 %) para a conclusão de curso de graduação para os cargos os quais a lei não exige curso superior;
- II. Dez por cento (10,0 %) para a conclusão de curso de especialização e/ou pós-graduação;
- III. Quinze por cento (15,0%) para a conclusão de curso de Mestrado;
- IV. Vinte por cento (20,0%) para a conclusão de curso de Doutorado.

## CAPÍTULO II

### DO QUADRO DE CARGOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE ARARENDÁ-CE

#### Seção I

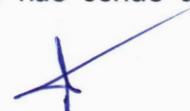
##### Do Quadro de Cargos de Provimento Efetivo da Câmara

**Art. 6º** - O Quadro de Cargos de Provimento Efetivo do Poder Legislativo de Ararendá-CE, tem o seguinte número de cargos, denominações e padrões:

Denominação	Número de Cargos	Padrão	Coeficiente
Auxiliar de Serviços Gerais	02	1	1
Vigia	02	1	1

**Art. 7º** - As atribuições e requisitos de provimento dos titulares dos Cargos de Provimento Efetivo são aquelas previstas no Anexo I desta Lei.

**Parágrafo Único:** Aplicar-se-ão os Requisitos de Investidura estabelecidos no Anexo I aos novos servidores que ingressarem ao Quadro Efetivo, não sendo alcançados aqueles que já integrem o mesmo.





**Subseção I**  
**Da Tabela de Remuneração dos Cargos de Provimento Efetivo**

**Art. 8º** - Os vencimentos dos cargos efetivos, são expressos de acordo com coeficientes previamente estipulados, sendo os seguintes:

I. Cargo de Provimento Efetivo:

Padrão	Coeficientes	Valores
1	1	R\$ 1.621,00
2	1,02	R\$ 1.653,42
3	1,04	R\$ 1.685,84
4	1,06	R\$ 1.718,26
5	1,08	R\$ 1.750,68
6	1,1	R\$ 1.783,10
7	1,12	R\$ 1.815,52
8	1,14	R\$ 1.847,94
9	1,16	R\$ 1.880,36
10	1,18	R\$ 1.912,78
11	1,2	R\$ 1.945,20

**§1º** - O vencimento correspondente a cada cargo de provimento efetivo é obtido mediante a multiplicação do valor do padrão 1, considerado como referência, pelo coeficiente correspondente aos demais padrões.

**Seção II**  
**Do Quadro de Cargos de Provimento em Comissão e Funções Gratificadas**

**Art. 9º** - O Quadro dos Cargos em Comissão e Funções Gratificadas do Poder Legislativo de Ararendá-CE, tem o seguinte número de cargos e funções, denominações e padrões:

Denominação	Nº de Cargos e Funções	Padrão
Assessor Especial II	04	CC-1
Assessor Parlamentar	08	CC-2
Coordenador do Setor de Arquivo e Patrimônio	01	CC-2
Gestor de Contratos	01	CC-3
Membro da Equipe de Apoio à Contratação	02	CC-3
Assessor Especial I	02	CC-4
Chefe de Ouvidoria	01	CC-4
Assessor da Mesa Diretora	01	CC-4
Chefe do Setor Almoxarifado	01	CC-5
Chefe do Setor de Pessoal	01	CC-5





Denominação	Nº de Cargos e Funções	Padrão
Agente de Contratação	01	CC-5
Tesoureiro	01	CC-6
Chefe de Gabinete	01	CC-6
Secretário Geral	01	CC-7
Controlador Interno	01	CC-8
Assessor Jurídico	01	CC-8
Procurador Legislativo	01	CC-9

**Art. 10** - As atribuições e requisitos de provimento dos titulares dos Cargos em Comissão e Funções gratificadas são aquelas previstas no Anexo II desta Lei.

### Subseção I

#### **Da Tabela de Remuneração dos Cargos de Provimento em Comissão e Função Gratificada**

**Art. 11** - Os vencimentos dos cargos em comissão, são expressos de acordo com o fato de multiplicação (FM) previamente estipulados, sendo os seguintes:

##### I. Cargos de Provimento em Comissão:

Nomenclatura	FM
CC-1	2
CC-2	2,4
CC-3	2,5
CC-4	2,8
CC-5	3,0
CC-6	3,6
CC-7	3,8
CC-8	4,0
CC-9	5,0

**Art. 12.** A remuneração total corresponderá ao Valor de Referência Unitário (VRU) multiplicado pelo Fator de Multiplicação (FM) de cada nível dos cargos de provimento em comissão.

**Art. 13.** O Valor de Referência Unitário (VRU) fica fixado no valor de R\$ 811,00 (oitocentos e onze reais).

**Art. 14** - Aos servidores, providos em cargos efetivos, nomeados para funções por portaria, perceberão a Gratificação de Função (GF) em Participação em Comissão, valor





correspondente a 20% (vinte por cento) do Padrão 5 do quadro efetivo, a título de gratificação.

**§ 1º** Terão direito à gratificação mensal prevista no caput, servidores designados para as seguintes funções:

- I. Pregoeiros, agentes de contratação e equipe de apoio;
- II. Integrante de Comissão de compras;
- III. Fiscal de contratos;
- IV. Integrante de Comissão de inventário;
- V. Integrante de comissão de sindicância ou processo administrativo;
- VI. Integrante de comissão de avaliação de desempenho ou promoção funcional.

**§ 2º** O servidor poderá ser designado para mais de uma função, ficando limitada ao valor da comissão da função de maior valor monetário.

### **CAPÍTULO III** **ESPECIFICAÇÕES DAS CATEGORIAS FUNCIONAIS**

**Art. 15** - As especificações das categorias funcionais são as constantes do Anexo I e II.

**Art. 16** - Entende-se por especificação de categorias funcionais, para os efeitos desta Lei, a diferenciação de cada uma relativamente às atribuições, responsabilidades, dificuldades do trabalho, bem como, as qualificações exigidas para provimento do cargo que as integram.

**Art. 17** - As especificações das categorias funcionais contêm a sua nomenclatura, cargos, padrões, descrição sintética e analítica das atribuições, forma e qualificações essenciais para o recrutamento e outras características especiais.

### **CAPÍTULO IV** **DO RECRUTAMENTO E SELEÇÃO**

**Art. 18** - O provimento dos cargos pertencentes ao Quadro de Provimento Efetivo se fará mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, na forma prevista em edital e na legislação em vigor.

**Art. 19** - O concurso público de provas e títulos, para preenchimento de vagas da classe inicial da carreira, tem por finalidade avaliar a experiência, com vista ao desempenho das atribuições específicas do cargo pleiteado.

**§ 1º** - O concurso público destina-se a viabilizar a nomeação para o cargo público inicial, observado o limite de vagas declarado pelo Chefe do Poder Legislativo.

**§ 2º** - Os concursos públicos deverão contar com questões objetivas e/ou práticas sobre as atividades do cargo para o qual se realiza.





**Art. 20** - A realização de concurso público para preenchimento de cargo vago do Quadro de Provimento Efetivo da Câmara Municipal será de competência do Chefe do Poder Legislativo, podendo, para tal, assessorar-se de pessoa física ou jurídica estranha ao pessoal da Câmara, se necessário, observado o procedimento previsto na Lei Federal nº 14.133, de 2021 (Lei de Licitações e Contratos) para sua contratação.

**Art. 21** - A abertura de concurso público se dará por edital, divulgado oficialmente com, no mínimo, sessenta dias de antecedência, no qual constará:

- I. quantidade de vagas oferecidas;
- II. as normas que regem o concurso;
- III. as condições para inscrições e nomeação ao cargo;
- IV. o tipo, a natureza e o programa da prova, quando couber;
- V. a forma de julgamento;
- VI. o limite de pontos atribuído a cada prova;
- VII. os critérios de classificação;
- VIII. escolaridade ou habilitação exigida;
- IX. os critérios de desempates;
- X. o prazo de inscrição;
- XI. a reserva de vagas para portadores de necessidades especiais;
- XII. outras condições consideradas necessárias, nos termos do edital.

**Art. 22** - O provimento dos cargos em comissão, e das funções de confiança decorrerá de portaria, assinada pelo Vereador Presidente da Mesa Diretora, conforme o critério de livre nomeação e exoneração, estabelecido a partir do art. 37, incisos II e V, da Constituição Federal, desde que o ocupante preencha os seguintes requisitos:

- i. Nacionalidade brasileira (ou equiparado, conforme lei);
- II. Gozo dos direitos políticos;
- III. Quitação com as obrigações eleitorais e militares;
- IV. Idade mínima de 18 anos;
- V. Nível de escolaridade exigido para o cargo (a lei cria cargos comissionados exigindo determinados graus de formação);
- VI. Aptidão física e mental;
- VII. Comprovação dos requisitos no ato da posse.

**Parágrafo único** - É requisito para a investidura no respectivo cargo em comissão, função gratificada ou na gratificação de função, a declaração, por parte do nomeado, de que não possui outro cargo público inacumulável, conforme o art. 37, incisos XVI e XVII, da Constituição Federal, bem como respeita a vedação imposta pela Súmula Vinculante nº 13, do Supremo Tribunal Federal – STF e o art. 11, § 1º, X da Lei nº 8.429/1992 (após a alteração da Lei 14.230/2021).





## TÍTULO II DA PROMOÇÃO

**Art. 23** - Promoção é o ato pelo qual o servidor municipal detentor de cargo de provimento efetivo, tem acesso ao padrão imediatamente superior da categoria funcional a que pertence.

**Art. 24** - A promoção será efetuada de padrão a padrão, obedecido aos critérios de merecimento e de antiguidade, alternadamente.

**Art. 25** - Cada cargo se situa dentro da série inicialmente no Padrão- 1 e aí retorna quando vago.

**Art. 26** - As promoções serão realizadas bienalmente, dependendo da existência de vagas e dotação orçamentária.

**Art. 27** - O tempo de exercício na classe imediatamente anterior, para fins de promoção por antiguidade e os padrões de vencimento das demais classes será de:

- I. quatro anos para o padrão 2, adicional de 1,02 sobre padrão 1;
- II. quatro anos para o padrão 3, adicional de 1,04 sobre padrão 1;
- III. quatro anos para o padrão 4, adicional de 1,06 sobre padrão 1;
- IV. quatro anos para o padrão 5, adicional de 1,08 sobre padrão 1;
- V. quatro anos para o padrão 6, adicional de 1,10 sobre padrão 1;
- VI. quatro anos para o padrão 7, adicional de 1,12 sobre padrão 1;
- VII. quatro anos para o padrão 8, adicional de 1,14 sobre padrão 1;
- VIII. quatro anos para o padrão 9, adicional de 1,16 sobre padrão 1;
- IX. quatro anos para o padrão 10, adicional de 1,18 sobre padrão 1;
- X. quatro anos para o padrão 11, adicional de 1,20 sobre padrão 1.

**Art. 28** - A promoção na carreira dar-se-á mediante progressão funcional, observados os critérios de antiguidade e de eficiência, nos termos desta Lei, respeitados os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência previstos no art. 37 da Constituição Federal.

**§ 1º** A promoção por antiguidade será concedida automaticamente ao servidor que, preenchendo o interstício mínimo de permanência na classe ou padrão, ocupar a posição subsequente na ordem classificatória, vedada qualquer forma de discricionariedade da Administração, assegurada a observância de critérios objetivos previamente estabelecidos em regulamento.

**§ 2º** A promoção por eficiência será realizada com base na avaliação periódica de desempenho individual, aferida por instrumentos objetivos, que considerem a qualidade do trabalho, produtividade, assiduidade, pontualidade, responsabilidade funcional, capacidade de trabalho em equipe e cumprimento das metas institucionais.





**§ 3º** Os critérios e procedimentos da avaliação de desempenho serão definidos em regulamento próprio, assegurados:

- I. a publicidade dos instrumentos de avaliação;
- II. o direito ao contraditório e à ampla defesa nos casos de recurso contra o resultado;
- III. a vinculação da avaliação aos objetivos institucionais e às atribuições do cargo;
- IV. a adoção de métricas claras, mensuráveis e compatíveis com as atividades desempenhadas pelo servidor.

**§ 4º** A promoção por eficiência dependerá da obtenção de resultado mínimo na avaliação de desempenho, conforme regulamentação específica, sendo vedada a sua concessão com base em critérios subjetivos ou sem a devida comprovação documental.

**§ 5º** À promoção por antiguidade e por eficiência observará, sempre que possível, a alternância dos critérios, na forma estabelecida em regulamento, de modo a assegurar isonomia e equilíbrio no desenvolvimento da carreira.

**§ 6º** Para fins deste artigo, considera-se interstício o período mínimo de efetivo exercício que o servidor deve cumprir na classe ou padrão para habilitar-se à promoção, sendo vedado computar tempo ficto, salvo nas hipóteses previstas em lei.

**§ 7º** A promoção produzirá efeitos financeiros a partir da data de sua publicação, assegurado o pagamento do novo padrão de vencimento correspondente à classe alcançada.

**§ 8º** À implementação da política de promoção prevista neste artigo observará os limites da despesa com pessoal fixados pela Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), e demais normas de controle de gastos públicos.

## **Seção I**

### **Dos Casos de Impedimentos e Interrupções**

**Art. 29** - Para fins de promoção por antiguidade ou por eficiência, a contagem do interstício ficará sujeita a interrupções ou impedimentos sempre que o servidor não estiver desempenhando regularmente suas funções ou quando houver circunstâncias que comprometam a avaliação de seu desempenho. O interstício somente será contado nos períodos reconhecidos em lei como de efetivo exercício.

**§ 1º** O interstício necessário à promoção por antiguidade ou por eficiência será suspenso durante os períodos em que o servidor se afastar do efetivo exercício, salvo nas hipóteses legalmente consideradas como de efetivo exercício.

**§ 2º** Não serão computados para fins de interstício para promoção, entre outros afastamentos não considerados como de efetivo exercício, os períodos correspondentes a:

- I. licença para tratar de interesses particulares;





- II. licença por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro;
- III. licença para atividade política, no período em que não houver prestação de serviço;
- IV. afastamento para exercício de mandato classista, quando não houver previsão legal de cômputo;
- V. cumprimento de penalidade disciplinar de suspensão;
- VI. demais afastamentos previstos em lei que não se enquadrem como efetivo exercício.

**§ 3º** Constitui impedimento temporário à promoção por antiguidade ou por eficiência o fato de o servidor:

- I. estar cumprindo penalidade disciplinar de suspensão;
- II. ter sofrido três penalidade de advertência escrita;
- III. estar respondendo a processo administrativo disciplinar, até decisão final, quando a natureza da infração puder comprometer a idoneidade dos critérios de avaliação para promoção por eficiência.

**§ 4º** A contagem do interstício suspenso será retomada a partir do dia útil subsequente ao retorno do servidor ao exercício pleno de suas funções.

## **CAPÍTULO I DA LOTAÇÃO**

**Art. 30** - Lotação de cargos é a força de trabalho qualificada e quantificada necessária ao desenvolvimento das atividades normais dos órgãos que integram a estrutura funcional da Câmara.

**Parágrafo único** - Compete ao Vereador Presidente, enquanto Chefe do Poder Legislativo, dispor sobre a lotação de servidores na estrutura administrativa da Câmara.

## **CAPÍTULO II DO REGIME DE TRABALHO E DE TELETRABALHO DOS SERVIDORES**

**Art. 31** - À Mesa Diretora por meio de Resolução reguamentará o horário de expediente da Câmara.

Parágrafo único - O horário normal de trabalho de cada cargo ou função é o estabelecido na legislação específica, não podendo ser superior a 8 (oito) horas diárias e a 40 (quarenta) horas semanais.

**Art. 32** - As atividades e funções dos servidores do Poder Legislativo poderão ser executadas através de regime de teletrabalho, "home office", observado o disposto nesta Lei.

**Parágrafo único** - Para fins desta Lei, considera-se o teletrabalho a atividade ou conjunto de atividades funcionais realizadas remotamente, fora da dependência física do órgão da Câmara





de Vereadores, de maneira periódica, com a utilização dos recursos da Tecnologia da Informação.

**Art. 33** - A realização do teletrabalho, também chamado de "home office" é uma faculdade sujeita à autorização do Presidente do Poder Legislativo e operacionalizada pela Diretoria Geral da Câmara de Vereadores de Ararendá, a ser regulamentada por meio de portaria.

**§ 1º** - O regime de teletrabalho fica restrito às atribuições em que seja possível, em função da característica do serviço, mensurar objetivamente o desempenho do servidor.

**§ 2º** - A aferição da produtividade é requisito para a implantação do "home office", observados os parâmetros da razoabilidade e da eficiência do serviço, a serem definidos através de atos formais.

**Art. 34** - A realização de teletrabalho é vedado aos servidores efetivos ou empregados públicos que:

- I. estejam em estágio probatório, salvo autorização justificada da Diretoria Geral da Câmara de Vereadores;
- II. executem atividades que, em razão da sua natureza, impossibilitem a sua realização e aferição via teletrabalho;
- III. apresentem contraindicações por motivo de saúde, constatadas em perícia médica;
- IV. tenham sofrido penalidade disciplinar nos dois anos anteriores à indicação.

**Art. 35** - Constituem deveres do servidor em regime de teletrabalho:

- I. providenciar as estruturas físicas e tecnológicas necessárias à realização do "home office", no caso das tecnológicas podendo ser custeadas com recursos da Câmara Municipal;
- II. cumprir com as atribuições legais do seu cargo;
- III. atender às convocações para comparecimento às dependências do órgão, sempre que houver necessidade ou interesse da Administração;
- IV. manter telefones de contato permanentemente atualizados e ativos nos dias úteis, durante o horário de expediente;
- V. consultar diariamente em dias úteis à sua caixa de correio eletrônico informada, durante o horário de expediente;
- VI. manter a chefia imediata informada acerca da evolução do trabalho e de eventuais dificuldades que possam atrasar ou prejudicar o seu andamento;
- VII. Reunir-se periodicamente com a chefia imediata para apresentar resultados e obter orientações e informações, de modo a proporcionar o acompanhamento dos trabalhos;
- VIII. Preservar o sigilo dos dados acessados de forma remota, mediante observância das normas internas de segurança da informação e da comunicação, bem como manter atualizados os sistemas institucionais instalados nos equipamentos de trabalho.

**§ 1º** - Os servidores ou terceirizados contratados por este Poder Legislativo para atuar no Sistema de Gestão e nos sistemas de apoio administrativo deverão providenciar os meios





necessários para viabilizar a utilização remota dos sistemas e dos recursos informatizados da Câmara Municipal. Compete ao servidor em regime de teletrabalho solicitar a adequação de seu equipamento e a instalação das ferramentas de software indispensáveis ao desempenho de suas atividades, observadas as normas internas de segurança da informação.

**§ 2º** - Os sistemas contratados pelo Poder Legislativo não serão responsáveis por incompatibilidades, falhas ou necessidades de manutenção em equipamentos utilizados pelo servidor, sejam eles de sua propriedade ou disponibilizados pela Câmara Municipal. Caberá ao servidor adotar as providências necessárias para garantir o pleno funcionamento dos equipamentos que utiliza no regime de teletrabalho, inclusive quanto às atualizações, manutenções e requisitos técnicos indispensáveis ao desempenho de suas atividades.

**Art. 36** - O servidor poderá solicitar o seu desligamento do regime de teletrabalho com antecedência mínima de 3 (três) dias úteis.

**Art. 37** - No interesse da Administração Pública, a chefia imediata pode, a qualquer tempo, revogar o regime de "home Office", determinando que o servidor retorne a realizar suas atividades de forma presencial, notificando-o com antecedência mínima de 3 (três) dias úteis.

**Art. 38** - Aos servidores em regime de teletrabalho é proibida a percepção de horas extras e de adicional noturno.

### **TÍTULO III** **DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS**

**Art. 39** - As despesas decorrentes da execução da presente Lei correrão à conta de dotação orçamentária própria.

**Art. 40** - Revogam-se as disposições em contrário, especialmente Lei nº 473/2025 de 22 de janeiro de 2025.

**Art. 41** - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos financeiros retroativos a 1º de janeiro de 2026.

Paço da Prefeitura Municipal de Ararendá – Ceará, aos trinta (30) dias do mês de janeiro de dois mil e vinte e seis (2026).

**ARISTEU ALVES EDUARDO**  
PREFEITO MUNICIPAL





## ANEXO I

### QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

**CARGO:** AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – PADRÃO 1

**PROVIMENTO: EFETIVO**

**ATRIBUIÇÕES:** Realizar atividades rotineiras, envolvendo a execução de serviços auxiliares em geral; executar serviços de limpeza nas diversas dependências do prédio da Câmara, inclusive na sala de reuniões; limpar pisos, vidros, lustres, móveis, instalações sanitárias, etc.; remover lixos e detritos; lavar e encerar assoalhos, fazer arrumações em locais de trabalho; preparar café, chá e servi-los; fazer a limpeza do pátio e zelar pela conservação e organização desses serviços; fazer a conferência e planejamento dos materiais para execução de suas atividades; outras atividades correlatas à área de atuação, a critério da Presidência.

**CONDICOES DE TRABALHO:**

**Horário:** Período normal de trabalho de 30 horas semanais, com compensação de horário pelo serviço realizado nos dias de sessão na Câmara.

**Jornada de trabalho:** A ser definida pela Direção Geral e Presidência.

**REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:**

- a. Aprovação em concurso público;
- b. Escolaridade: Ensino Fundamental completo;
- c. Idade mínima: 18 anos.

---

**CARGO:** VIGIA – PADRÃO 1

**PROVIMENTO: EFETIVO**

**ATRIBUIÇÕES:** O Vigia do Poder Legislativo Municipal é responsável por zelar pela segurança patrimonial, pela integridade das instalações físicas da Câmara Municipal e pelo controle de acesso às dependências do órgão.

**DESCRIÇÃO ANALITICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

- a. Realizar rondas periódicas nas áreas internas e externas do prédio, identificando situações de risco e comunicando irregularidades.
- b. Controlar a entrada e saída de pessoas, veículos, materiais e equipamentos, observando normas e procedimentos de segurança.
- c. Proteger o patrimônio público contra danos, furtos, invasões ou uso indevido das dependências legislativas.





- d. Manter vigilância constante em horários de funcionamento e, quando designado, em horários noturnos, finais de semana ou feriados.
- e. Registrar ocorrências e encaminhá-las à chefia imediata, adotando as providências preliminares necessárias.
- f. Atuar de forma preventiva, contribuindo para a manutenção da ordem e da segurança nas atividades do Poder Legislativo.
- g. Auxiliar na preservação das instalações, reportando problemas estruturais, elétricos ou hidráulicos que possam comprometer o funcionamento do órgão.
- h. Cumprir e fazer cumprir as normas internas de segurança patrimonial e procedimentos administrativos.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**Horário:** Período normal de trabalho de 30 horas semanais, com compensação de horário pelo serviço realizado nos dias de sessão na Câmara.

**Jornada de trabalho:** a ser definida pela Direção Geral e Presidência.

**REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:**

- a. Aprovação em concurso público;
- b. Escolaridade: Ensino Fundamental completo;
- c. Curso de Noções de Segurança Patrimonial, carga horária variável (20h a 40h). Compreende noções de prevenção de riscos, controle de acesso, patrulhamento e primeiros socorros;
- d. Teste de aptidão física – TAF;
- e. Idade mínima: 18 anos.





**ANEXO II**  
**QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

---

**CARGO:** ASSESSOR ESPECIAL II – PADRÃO CC-1

**PROVIMENTO:** COMISSÃO

**ATRIBUIÇÕES:** Em questões legislativas, coordenar e controlar o andamento do procedimento legislativo, pautas de sessões e comissões, sob a supervisão do Diretor Geral. Assessorar a Mesa Diretora nas suas demandas internas, relacionadas com a matéria legislativa e administrativa. Organizar sessões e reuniões extraordinárias. Gerenciar os documentos da legislatura relacionados com processo legislativo, bem como a criação de pastas, etiquetamento e arquivamento, ficando estes documentos oficiais sob sua responsabilidade. Elaborar e supervisionar as atas dos eventos oficiais junto ao secretário da mesa diretora.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**Horário:** 40 (quarenta) horas semanais.

**Jornada de trabalho:** a ser definida pela Direção Geral e Presidência.

**REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:**

**Escolaridade:** Escolarizado (alfabetizado);

**Idade mínima:** 18 anos.

**RECRUTAMENTO:** Livre nomeação e exoneração.

---

**CARGO:** ASSESSOR PARLAMENTAR – PADRÃO CC-2

**PROVIMENTO:** COMISSÃO

**ATRIBUIÇÕES:** Coordenar as ações político-parlamentares da bancada, interna e externamente; redigir projetos de lei e pareceres; redigir a correspondência oficial da Bancada; fazer-se presente as reuniões da Bancada; protocolar a sua expedição; dar tramitação aos processos e projetos de lei da Bancada; prestar assistência, no que couber, ao Vereador da bancada, individualmente; manter contato permanente com as diversas áreas da instituição, estabelecendo interação com os servidores; participar de audiências públicas, sempre que convocado pela Bancada; executar outras tarefas correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**Horário:** 40 (quarenta) horas semanais.



Rua Henrique Soares, 477, Centro, Ararendá-CE - CEP: 62210-000



[www.ararendá.ce.gov.br](http://www.ararendá.ce.gov.br)



(88) 3633-1188 / 3633-1039



[gabinete@ararendá.ce.gov.br](mailto:gabinete@ararendá.ce.gov.br)



[/prefeituradearrendaoficial](#)



**Jornada de trabalho:** a ser definida pela Direção Geral e Presidência.

**Escolaridade:** Escolarizado (alfabetizado);

**Idade mínima:** 18 anos.

**RECRUTAMENTO:** Livre nomeação e exoneração.

---

**CARGO:** COORDENADOR DO SETOR DE ARQUIVO E PATRIMÔNIO – PADRÃO CC-2

**PROVIMENTO:** COMISSÃO

**ATRIBUIÇÕES:** Realizar o controle de imóveis públicos municipais, zeladoria, controle de imóveis locados e próprios da Câmara, permitidos a uso, arquivo, controle do patrimônio mobiliário municipal.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**Horário:** 40 (quarenta) horas semanais.

**Jornada de trabalho:** a ser definida pela Direção Geral e Presidência.

**REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:**

**Habilitação:** Ensino fundamental;

**Idade mínima:** 18 anos;

**RECRUTAMENTO:** Livre nomeação e exoneração.

---

**CARGO:** GESTOR DE CONTRATOS – PADRÃO CC-3

**PROVIMENTO:** COMISSÃO

**ATRIBUIÇÕES:** Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato administrativo; verificar o cumprimento de prazos, condições, metas e obrigações contratuais; conferir a entrega de bens e a prestação de serviços; solicitar providências, ajustes, aplicação de penalidades ou rescisão, quando cabível; zelar pela legalidade, economicidade e interesse público na execução contratual.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**Horário:** 40 (quarenta) horas semanais.

**Jornada de trabalho:** a ser definida pela Direção Geral e Presidência.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

Escolaridade: Ensino fundamental;

X





Idade mínima: 18 anos.

**RECRUTAMENTO:** Livre nomeação e exoneração.

---

**CARGO:** MEMBRO DA EQUIPE DE APOIO À CONTRATAÇÃO – PADRÃO CC-3

**PROVIMENTO:** COMISSÃO

**ATRIBUIÇÕES:** Auxilia o agente ou a comissão de contratação na condução dos procedimentos licitatórios e contratações diretas, prestando suporte técnico e administrativo, elaborando e conferindo documentos, realizando pesquisas de preços, apoiando na análise de propostas e habilitação, registrando atos e decisões em atas e sistemas oficiais, promovendo diligências, organizando processos e zelando pela regularidade, transparência e observância da legislação aplicável às contratações públicas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**Horário:** 40 (quarenta) horas semanais.

**Jornada de trabalho:** a ser definida pela Direção Geral e Presidência.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

Escolaridade: Ensino fundamental;

Idade mínima: 18 anos.

**RECRUTAMENTO:** Livre nomeação e exoneração.

---

**CARGO:** ASSESSOR ESPECIAL I – PADRÃO CC-4

**PROVIMENTO:** COMISSÃO

**ATRIBUIÇÕES:** Em questões legislativas, coordenar e controlar o andamento do procedimento legislativo, pautas de sessões e comissões, sob a supervisão do Procurador Jurídico.

Assessorar o setor jurídico nas suas demandas internas, relacionadas com a matéria legislativa e administrativa. Organizar sessões e reuniões extraordinárias. Gerenciar os documentos da legislatura relacionados com processo legislativo, bem como a criação de pastas, etiquetamento e arquivamento, ficando estes documentos oficiais sob sua responsabilidade. Elaborar e supervisionar as atas dos eventos oficiais junto ao secretário da mesa diretora. Assessoramento legislativo de plenário. Controlar todos os prazos legislativos de acordo com o estabelecido no Regimento Interno. Organizar Audiências Públicas a serem realizadas pela casa legislativa, do edital à ata final.





**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**Horário:** 40 (quarenta) horas semanais.

**Jornada de trabalho:** a ser definida pela Direção Geral e Presidência.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**Escolaridade:** Ensino fundamental;

**Idade mínima:** 18 anos.

**RECRUTAMENTO:** Livre nomeação e exoneração.

---

**CARGO:** CHEFE DE OUVIDORIA– PADRÃO CC-4

**PROVIMENTO:** COMISSÃO

**ATRIBUIÇÕES:** É responsável por receber, registrar, analisar e encaminhar manifestações dos cidadãos, como reclamações, denúncias, sugestões, elogios e pedidos de informação relacionados às atividades da Câmara Municipal, promovendo a interlocução entre a sociedade e o Poder Legislativo, acompanhando as providências adotadas, respondendo aos demandantes dentro dos prazos legais, propondo melhorias nos serviços legislativos e contribuindo para a transparência, o controle social e o fortalecimento da cidadania.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**Horário:** 40 (quarenta) horas semanais.

**Jornada de trabalho:** a ser definida pela Direção Geral e Presidência.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**Escolaridade:** Ensino fundamental;

**Idade mínima:** 18 anos.

**RECRUTAMENTO:** Livre nomeação e exoneração.

---

**CARGO:** ASSESSOR DA MESA DIRETORA– PADRÃO CC-4

**PROVIMENTO:** COMISSÃO

**ATRIBUIÇÕES:** Presta apoio técnico, jurídico e administrativo aos membros da Mesa, auxiliando na elaboração e análise de atos legislativos e administrativos, no assessoramento às sessões plenárias e reuniões internas, na organização da pauta e dos trabalhos legislativos,



Rua Henrique Soares, 477, Centro, Ararendá-CE - CEP: 62210-000



[www.arrenda.ce.gov.br](http://www.arrenda.ce.gov.br)



(88) 3633-1188 / 3633-1039



[gabinete@arrenda.ce.gov.br](mailto:gabinete@arrenda.ce.gov.br)



[/prefeituradearrendaoficial](#)



no acompanhamento do cumprimento do Regimento Interno e da Lei Orgânica, e na articulação institucional necessária ao regular funcionamento da Câmara Municipal.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**Horário:** 40 (quarenta) horas semanais.

**Jornada de trabalho:** a ser definida pela Direção Geral e Presidência.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**Escolaridade:** Ensino fundamental;

**Idade mínima:** 18 anos.

**RECRUTAMENTO:** Livre nomeação e exoneração.

---

**CARGO:** CHEFE DO SETOR DE ALMOXARIFADO – PADRÃO CC-5

**PROVIMENTO:** COMISSÃO

**ATRIBUIÇÕES:** É responsável pela gestão, controle e organização dos materiais e bens de consumo da Câmara Municipal, incluindo o recebimento, conferência, armazenamento, distribuição e registro de entradas e saídas, manutenção de estoque atualizado, solicitação de reposição, controle patrimonial dos bens sob sua guarda, elaboração de relatórios, fiscalização do uso adequado dos materiais, atestar notas fiscais e medições para fins de pagamento; registrar ocorrências, comunicar irregularidades à autoridade competente e observância das normas de controle interno, economicidade e transparência.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**Horário:** 40 (quarenta) horas semanais.

**Jornada de trabalho:** a ser definida pela Direção Geral e Presidência.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**Escolaridade:** Ensino fundamental;

**Idade mínima:** 18 anos.

**RECRUTAMENTO:** Livre nomeação e exoneração.

---

**CARGO:** CHEFE DO SETOR DE PESSOAL – PADRÃO CC-5

**PROVIMENTO:** COMISSÃO



Rua Henrique Soares, 477, Centro, Ararendá-CE - CEP: 62210-000



[www.arrenda.ce.gov.br](http://www.arrenda.ce.gov.br)



(88) 3633-1188 / 3633-1039



[gabinete@arrenda.ce.gov.br](mailto:gabinete@arrenda.ce.gov.br)



[/prefeituradearrendaoficial](https://www.facebook.com/prefeituradearrendaoficial)



**ATRIBUIÇÕES:** é responsável pela gestão administrativa de recursos humanos da Câmara Municipal, compreendendo o controle da vida funcional dos servidores, elaboração e conferência da folha de pagamento, registro de admissões, exonerações, férias, licenças e vantagens, cumprimento da legislação trabalhista e estatutária, alimentação dos sistemas oficiais, emissão de certidões e relatórios, apoio ao controle interno e observância dos princípios da legalidade, eficiência e transparência na gestão de pessoal.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**Horário:** 40 (quarenta) horas semanais.

**Jornada de trabalho:** a ser definida pela Direção Geral e Presidência.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**Escolaridade:** Ensino fundamental;

**Idade mínima:** 18 anos.

**RECRUTAMENTO:** Livre nomeação e exoneração.

---

**CARGO:** AGENTE DE CONTRATAÇÃO – PADRÃO CC-5

**PROVIMENTO:** COMISSÃO

**ATRIBUIÇÕES:** É responsável por conduzir o processo de contratação pública, desde o planejamento até a adjudicação, atuando na condução das licitações e contratações diretas, recebendo, examinando e julgando propostas e lances, analisando a habilitação dos licitantes, promovendo diligências, decidindo recursos nos limites de sua competência, elaborando atos e relatórios do procedimento, assegurando a observância da Lei nº 14.133/2021, bem como dos princípios da legalidade, isonomia, transparência e eficiência.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**Horário:** 40 (quarenta) horas semanais.

**Jornada de trabalho:** a ser definida pela Direção Geral e Presidência.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**Escolaridade:** Ensino fundamental;

**Idade mínima:** 18 anos.

**RECRUTAMENTO:** Livre nomeação e exoneração.

---

**CARGO:** TESOUREIRO – PADRÃO CC-6



Rua Henrique Soares, 477, Centro, Ararendá-CE - CEP: 62210-000



[www.arrenda.ce.gov.br](http://www.arrenda.ce.gov.br)



(88) 3633-1188 / 3633-1039



[gabinete@arrenda.ce.gov.br](mailto:gabinete@arrenda.ce.gov.br)



[/prefeituradearrendaoficial](#)



**PROVIMENTO: COMISSÃO**

**ATRIBUIÇÕES:** É responsável pela gestão financeira da Câmara Municipal, realizando o controle da arrecadação e dos pagamentos, guarda e movimentação de recursos financeiros, conciliação bancária, emissão e conferência de documentos financeiros, acompanhamento da execução orçamentária, elaboração de demonstrativos e relatórios, observância das normas contábeis e financeiras, apoio à contabilidade e ao controle interno, garantindo a legalidade, regularidade e transparência na aplicação dos recursos públicos.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**Horário:** 40 (quarenta) horas semanais.

**Jornada de trabalho:** a ser definida pela Direção Geral e Presidência.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**Escolaridade:** Ensino fundamental;

**Idade mínima:** 18 anos.

**RECRUTAMENTO:** Livre nomeação e exoneração.

---

**CARGO: CHEFE DE GABINETE– PADRÃO CC-6**

**PROVIMENTO: COMISSÃO**

**ATRIBUIÇÕES:** É responsável por coordenar e supervisionar as atividades do gabinete da Presidência ou da Mesa Diretora, organizando a agenda institucional, controlando o fluxo de documentos e expedientes, articulando a comunicação interna e externa, assessorando autoridades em assuntos administrativos e políticos, acompanhando demandas institucionais, apoiando a tomada de decisões e garantindo o funcionamento eficiente, organizado e integrado das atividades do gabinete da Câmara Municipal.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**Horário:** 40 (quarenta) horas semanais.

**Jornada de trabalho:** a ser definida pela Direção Geral e Presidência.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**Escolaridade:** Ensino fundamental;

**Idade mínima:** 18 anos.

**RECRUTAMENTO:** Livre nomeação e exoneração.

---

**CARGO: SECRETARIO GERAL – PADRÃO CC-7**



Rua Henrique Soares, 477, Centro, Ararendá-CE - CEP: 62210-000



[www.ararendá.ce.gov.br](http://www.ararendá.ce.gov.br)



(88) 3633-1188 / 3633-1039



[gabinete@arrendá.ce.gov.br](mailto:gabinete@arrendá.ce.gov.br)



[/prefeituradearrendáoficial](#)



**PROVIMENTO: COMISSÃO**

**ATRIBUIÇÕES:** É responsável pela direção administrativa da Câmara Municipal, coordenando, supervisionando e integrando os setores administrativos, financeiros e operacionais, executando as deliberações da Mesa Diretora, acompanhando a execução orçamentária e financeira, assegurando o cumprimento das normas legais e regimentais, promovendo a gestão de pessoas, contratos e serviços, expedindo atos administrativos, apoando o controle interno e garantindo a eficiência, legalidade e transparência na gestão do Poder Legislativo.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**Horário:** 40 (quarenta) horas semanais.

**Jornada de trabalho:** a ser definida pela Presidência.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**Escolaridade:** Ensino Médio Completo;

**Idade mínima:** 18 anos.

**RECRUTAMENTO:** Livre nomeação e exoneração.

---

**CARGO:** CONTROLADOR INTERNO – PADRÃO CC-8

**PROVIMENTO: COMISSÃO**

**ATRIBUIÇÕES:** Comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à economicidade, eficácia e eficiência das gestões orçamentárias, financeira, operacional e patrimonial das unidades que compõem a estrutura da Câmara; avaliar o cumprimento e a execução das metas previstas no Plano Plurianual; apoiar o controle externo; representar ao Tribunal de Contas sobre irregularidades e ilegalidades; acompanhar o funcionamento das atividades do Sistema de Controle Interno; assessorar a Presidência da Câmara Municipal; realizar auditorias internas, inclusive de avaliação do controle interno e de avaliação da política de gerenciamento de riscos; avaliar as providências adotadas diante de danos causados ao erário; acompanhar os limites constitucionais e legais; avaliar a observância, pelas unidades componentes do Sistema de Controle Interno, dos procedimentos, das normas e das regras estabelecidas pela legislação pertinente; emitir parecer conclusivo sobre as contas anuais; proceder a instauração de Tomada de Contas Especiais, quando for o caso e revisar e emitir parecer acerca de processos de Tomada de Contas Especiais.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**Horário:** 40 (quarenta) horas semanais.

**Jornada de trabalho:** a ser definida pela Direção Geral e Presidência.



Rua Henrique Soares, 477, Centro, Ararendá-CE - CEP: 62210-000



[www.ararendá.ce.gov.br](http://www.ararendá.ce.gov.br)



(88) 3633-1188 / 3633-1039



[gabinete@arrendá.ce.gov.br](mailto:gabinete@arrendá.ce.gov.br)



[/prefeituradearrendaoficial](https://www.facebook.com/prefeituradearrendaoficial)



**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**Escolaridade:** Ensino Superior;

**Idade mínima:** 18 anos.

**RECRUTAMENTO:** Livre nomeação e exoneração.

---

**CARGO:** ASSESSOR JURÍDICO – PADRÃO CC-8

**PROVIMENTO:** COMISSÃO

**ATRIBUIÇÕES:** Prestar assessoria jurídica ao Poder Legislativo e aos órgãos administrativos da Câmara Municipal; participar de inquéritos administrativos e dar orientação jurídica na realização dos mesmos; emitir os pareceres por escrito que lhe forem solicitados, em especial àqueles atrelados aos procedimentos de licitação; fazendo os estudos necessários de alta indagação, nos campos da pesquisa da doutrina, da legislação e da jurisprudência de forma a apresentar um pronunciamento devidamente fundamentado; responder sobre interpretação de textos legislativos e executivos que interessem a Câmara; estudar assuntos de direito, de ordem geral ou específica, de modo a habilitar a Câmara a solucionar problemas administrativos; estudar, redigir e ministrar termos de compromisso e responsabilidades, locação, comodato, convênios e outros atos que se fizerem necessários à legislação; elaborar anteprojetos de lei; proceder ao exame dos documentos necessários à formalização dos títulos supracitados; proceder às pesquisas tendentes a instruir processos legislativos que versem sobre assuntos jurídicos, executar outras tarefas correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**Horário:** 40 (quarenta) horas semanais.

**Jornada de trabalho:** a ser definida pela Direção Geral e Presidência.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**Escolaridade:** Superior Completo em Direito;

**Outros:** com registro profissional na Ordem dos Advogados do Brasil;

**Idade mínima:** 18 anos.

**RECRUTAMENTO:** Livre nomeação e exoneração.

---

**CARGO:** PROCURADOR LEGISLATIVO – PADRÃO CC-9

**PROVIMENTO:** COMISSÃO



Rua Henrique Soares, 477, Centro, Ararendá-CE - CEP: 62210-000



[www.arrenda.ce.gov.br](http://www.arrenda.ce.gov.br)



(88) 3633-1188 / 3633-1039



[gabinete@arrenda.ce.gov.br](mailto:gabinete@arrenda.ce.gov.br)



[/prefeituradearrendaoficial](#)



**ATRIBUIÇÕES:** Prestar assessoria jurídica ao Poder Legislativo e aos órgãos administrativos da Câmara Municipal; representar a Câmara em qualquer instância, atuando nos feitos em que a mesma seja autora ou ré, assistente, oponente ou simplesmente interessada; participar de inquéritos administrativos e dar orientação jurídica na realização dos mesmos; emitir os pareceres por escrito que lhe forem solicitados, em especial àqueles atrelados aos procedimentos de licitação; fazendo os estudos necessários de alta indagação, nos campos da pesquisa da doutrina, da legislação e da jurisprudência de forma a apresentar um pronunciamento devidamente fundamentado; responder sobre interpretação de textos legislativos e executivos que interessem a Câmara; estudar assuntos de direito, de ordem geral ou específica, de modo a habilitar a Câmara a solucionar problemas administrativos; estudar, redigir e minutar termos de compromisso e responsabilidades, locação, comodato, convênios e outros atos que se fizerem necessários à legislação; elaborar anteprojetos de lei; proceder ao exame dos documentos necessários a formalização dos títulos supracitados; proceder as pesquisas tendentes a instruir processos legislativos que versem sobre assuntos jurídicos, executar outras tarefas correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**Horário:** 40 (quarenta) horas semanais.

**Jornada de trabalho:** a ser definida pela Direção Geral e Presidência.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**Escolaridade:** Superior Completo em Direito;

**Outros:** com registro profissional na Ordem dos Advogados do Brasil;

**Idade mínima:** 18 anos.

**RECRUTAMENTO:** Livre nomeação e exoneração.

Paço da Prefeitura Municipal de Ararendá – Ceará, aos trinta (30) dias do mês de janeiro de dois mil e vinte e seis (2026).

ARISTEU ALVES EDUARDO  
PREFEITO MUNICIPAL





**ANEXO III**  
**ESTIMATIVA DO IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO - LRF**

Fundamentação legal: Artigos 15, 16, 17 e 18 da lei complementar Nº 101/2000 – LRF.

A presente Lei trata do reajuste anual previsto no artigo 37, Inciso X, da Constituição Federal.

Estimativa do Impacto Orçamentário-Financeiro:

**FONTE DE RECURSOS:**

Duodécimo.

EXERCÍCIO	VALOR (R\$)	PERÍODO
2026	R\$ 136.761,47	Janeiro a dezembro
2027	R\$ 141.561,80	Janeiro a dezembro
2028	R\$ 146.530,62	Janeiro a dezembro

Paço da Prefeitura Municipal de Ararendá – Ceará, aos trinta (30) dias do mês de janeiro de dois mil e vinte e seis (2026).

ARISTEU ALVES EDUARDO  
PREFEITO MUNICIPAL



**ANEXO IV**  
**DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DE METAS - LRF**

Declaro para os devidos fins de cumprimento a Lei Complementar Nº. 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal – L.R.F. que as despesas decorrentes do incluso Projeto de Lei não afetarão as metas de resultados fiscais deste Poder Legislativo nos próximos três exercícios.

Paço da Prefeitura Municipal de Ararendá – Ceará, aos trinta (30) dias do mês de janeiro de dois mil e vinte e seis (2026).

ARISTEU ALVES EDUARDO  
PREFEITO MUNICIPAL