



ESTADO DO CEARÁ

Câmara Municipal de Umari

PODER LEGISLATIVO

Rua Sete de Setembro, 67 – Centro – Umari-CE.

RESOLUÇÃO N° 002/2019,

DE 21 DE NOVEMBRO DE 2019.

"CRIA CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO NO ÂMBITO DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

O Presidente da Câmara Municipal de Umari/CE, **Sr. KLEBSON PEREIRA IZIDRO**,

CONSIDERANDO que a Câmara Municipal de Umari aprovou em 2ª votação o Projeto de Resolução n° 002/2019, de 29 de outubro de 2019:

Faço saber que a Câmara Municipal de Umari aprovou e eu promulgo a seguinte **RESOLUÇÃO**. Tudo de conformidade com o art. 182 do Regimento Interno...

RESOLVE:

Art. 1° - Ficam criados cargos de provimento efetivo no quadro de pessoal do Poder Legislativo, com a respectiva denominação, número de cargos, padrão de vencimento e carga horária, nos termos do ANEXO I desta Resolução.

Parágrafo único - Os requisitos e as atribuições dos cargos estão descritos no ANEXO II desta Resolução.

Art. 2° - Os cargos criados ficam subordinados diretamente ao Presidente da Mesa Diretora.

Art. 3° - O provimento dos cargos criados será realizado mediante aprovação em concurso público, condicionado à previsão de dotação suficiente na Lei Orçamentária Anual, nos termos do art. 169, § 1°, da CF/88.

Art. 4° - Essa **RESOLUÇÃO** entra em vigor na data de sua publicação.



ESTADO DO CEARÁ

Câmara Municipal de Umari

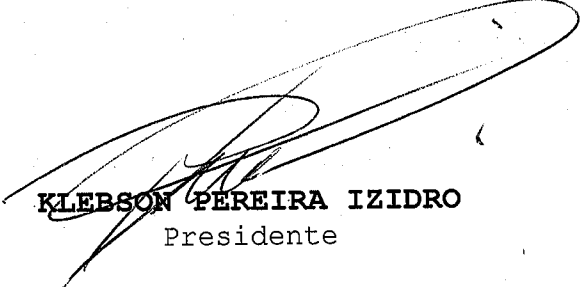
PODER LEGISLATIVO

Rua Sete de Setembro, 67 – Centro – Umari-CE.

RESOLUÇÃO N° 002/2019,

DE 21 DE NOVEMBRO DE 2019.

Gabinete da Presidência, em 25 de novembro de 2019.



KLEBSON PEREIRA IZIDRO
Presidente



ESTADO DO CEARÁ

Câmara Municipal de Umari

PODER LEGISLATIVO

Rua Sete de Setembro, 67 – Centro – Umari-Ce.

RESOLUÇÃO N° 002/2019, DE 21 DE NOVENBERO DE 2019.

ANEXO I

DENOMINAÇÃO	QUANTITATIVO	VENCIMENTO	CARGA HORÁRIA
Assessor Jurídico	01	2.495,00	20hrs.
Agente Administrativo	03	1.247,50	30hrs.
Aux. de Serviços Gerais	02	998,00	30hrs.
Guarda	01	998,00	30hrs.
TOTAL	07		



ESTADO DO CEARÁ
Câmara Municipal de Umari
PODER LEGISLATIVO
Rua Sete de Setembro, 67 – Centro – Umari-Ce.

RESOLUÇÃO Nº 002/2019, DE 21 DE NOVEMBRO DE 2019.

ANEXO II

<u>CARGOS.: ASSESSOR JURÍDICO</u>
REQUISITOS.: Diploma, devidamente registrado, de curso de nível superior de graduação em Direito, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC. Inscrição regular na Ordem dos Advogados do Brasil, Seccional do Ceará.
ATRIBUIÇÕES.: Auxiliar as áreas Administrativas e Legislativas nos itens de sua competência, na elaboração de projetos, pareceres, informações, relatórios, pesquisas e estudos na legislação, na jurisprudência e na doutrina, inclusive de outros países, para fundamentar análise, conferência e instrução de processos; assistência técnica em questões que envolvam matéria de natureza jurídica, analisando, emitindo informações e pareceres, para subsidiar a tomada de decisões; análise, pesquisa, conferência, seleção, processamento, registro, armazenamento, recuperação, requisição e divulgação de feitos, documentos e informações, com base na legislação pertinente e nas normas técnicas; verificação dos prazos processuais e acompanhamento dos processos judiciais; elaboração e atualização de normas e procedimentos pertinentes à área de atuação; redação de documentos diversos; organização de documentos, com a utilização de técnicas e procedimentos apropriados indicados pela Mesa Diretora e Normas Jurídicas Municipais; representar judicialmente e extrajudicialmente a Câmara de Vereadores; transmitir informações de natureza jurídica e administrativa, inclusive no curso de reuniões



ESTADO DO CEARÁ

Câmara Municipal de Umari

PODER LEGISLATIVO

Rua Sete de Setembro, 67 – Centro – Umari-Ce.

RESOLUÇÃO Nº 002/2019, DE 21 DE NOVEMBRO DE 2019.

ordinárias, extraordinárias, audiências públicas e comissões permanentes, sempre que requisitado pela Presidência e ou Mesa Diretora; prestar assessoramento técnico-jurídico à elaboração das leis em geral, de autoria de proposições do Presidente, Mesa Diretora, Comissões Permanentes, Temporárias, Vereadores e Servidores da Casa, sempre que solicitado; manter controle dos prazos regimentalmente impostos para o cumprimento dos encaminhamentos que lhe forem confiados, de maneira a não retardar o andamento do processo legislativo e/ou administrativo, em virtude da morosidade da análise jurídica; redigir e revisar correspondência sujeita a qualquer aspecto jurídico-legal, inclusive contratos, editais de licitação, proposições legislativas, entre outros; executar outras tarefas correlatas, quando solicitadas pelo Presidente.

CARGOS.: AGENTE ADMINISTRATIVO

REQUISITOS.: Ensino Médio ou Técnico completo.

ATRIBUIÇÕES.: Redigir informações, relatórios, submetendo-os ao superior imediato; Executar tarefas de administração de pessoal, material, orçamento e financeiro; Executar trabalhos de digitação relativos a expedientes diversos; Elaborar exposições de motivos, informações e outros expedientes decorrentes do desenvolvimento dos trabalhos; Preencher requisições e outros formulários, modelos e impressos; Classificar, protocolar e arquivar papéis e outros documentos em ordem alfabética,



ESTADO DO CEARÁ

Câmara Municipal de Umari

PODER LEGISLATIVO

Rua Sete de Setembro, 67 – Centro – Umari-Ce.

RESOLUÇÃO Nº 002/2019, DE 21 DE NOVEMBRO DE 2019.

numérica ou cronológica; Manter em ordem arquivos e fichários; Encarregar-se do registro de leis, resoluções, decretos, portarias, etc. bem como sua publicação; Fazer e conferir cálculos e colaborar no levantamento de quadros, tabelas e mapas estatísticos referentes às atividades da Câmara; Orientar o trabalho de funcionários de nível inferior; Conferir e visar documentos preparados por outros funcionários; Minutar cartas, ofícios, memorandos, comunicações internas sobre assuntos variados de competência da Câmara; Fornecer informações variadas ao público sobre assuntos próprios do setor; Digitar documentos e tabelas e operar programas de computador; Participar de comissões internas; Realizar outras tarefas afins, de acordo com as atribuições próprias da natureza do trabalho e do setor onde estiver lotado.

CARGOS.: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

REQUISITOS.: Ensino Fundamental completo

ATRIBUIÇÕES.: Realizar serviços necessários ao funcionamento e controle da cantina e copa; Servir café e lanches; Executar atividades de limpeza e conservação nas 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 cantina e dos utensílios empregados; Manter a devida higiene das instalações sanitárias e da cozinha; Manter a arrumação da cozinha limpando recipientes e vasilhames; Remover o pó de móveis, tetos,



ESTADO DO CEARÁ

Câmara Municipal de Umari

PODER LEGISLATIVO

Rua Sete de Setembro, 67 – Centro – Umari-Ce.

RESOLUÇÃO Nº 002/2019, DE 21 DE NOVEMBRO DE 2019.

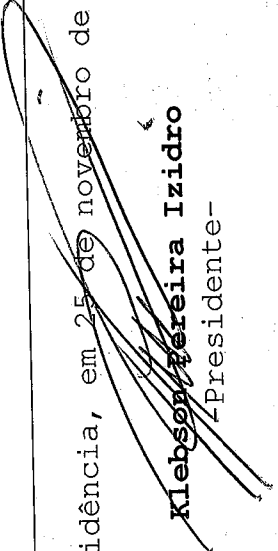
portas, janelas e equipamentos; Limpar utensílios, como cinzeiros e objetos de adornos; Coletar o lixo nos depósitos, recolhendo-o adequadamente; Remover ou arrumar móveis e utensílios; Solicitar material de copa e cozinha; Encaminhar visitantes aos diversos setores da Câmara; Executar outras atividades correlatas.

CARGOS.: GUARDA

REQUISITOS.: Ensino Fundamental completo

ATRIBUIÇÕES.: Executar serviços de portaria em geral, identificando, impedindo e direcionando a entrada de pessoas no prédio da Câmara; Executar serviços de vigilância diurna e noturna do prédio; Manter o controle de chaves das portas, cadeados e janelas; Ligar e desligar alarmes, verificando sua manutenção e funcionamento; 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; Executar outras tarefas correlatas e afins.

Gabinete da Presidência, em 25 de novembro de 2019.


Klebson Pereira Izidro

-Presidente-



ESTADO DO CEARÁ
Câmara Municipal de Umari
PODER LEGISLATIVO
Rua Sete de Setembro, 67 – Centro – Umari-CE.

PARECER TÉCNICO

SOLICITANTE: Klebson Pereira Izidro (Presidente)- Câmara Municipal de Umari/CE

PARECERISTA: Sérgio Maurilio Holanda Farias-ADM CRA12341/CE

EMENTA: Análise Técnica da necessidade e viabilidade das contratações para o quadro de pessoal da Câmara Municipal de Umari Ceará

1. ASPECTOS GERAIS

O Parecer técnico com objetivo de avaliar a necessidade real da Câmara Municipal de Umari, visando identificar a carência do quadro de pessoal, para garantir a operacionalidade das atividades e as tarefas necessárias para execução dos processos administrativos internos da referida instituição pública, assim como, evidenciar a necessidade dos cargos ofertados no edital 01/2020 do concurso público.

Este parecer visa examinar os fluxos operacionais administrativos, identificar a estrutura setorial da Câmara Municipal, mapear todas as etapas realizadas nos processos internos, bem como, realizar uma análise financeira das possíveis implementações administrativas, se baseando no conhecimento técnico com respaldo na legislação pertinente:

- a) Apresentar um levantamento da real demanda necessária para execução das atividades administrativas da CMU.
- b) Identificar o organograma administrativo da CMU;
- c) Avaliar os impactos financeiros das possíveis contratações;
- d) Expressar um posicionamento técnico para a matéria que é objeto da análise;



ESTADO DO CEARÁ

Câmara Municipal de Umari

PODER LEGISLATIVO

Rua Sete de Setembro, 67 – Centro – Umari-CE.

2- DOS FUNDAMENTOS

Inicialmente, é importante ressaltar que administração de pessoal para as empresas privadas ou públicas, devem estar sempre alinhadas com os objetivos da sua Missão, Visão e Princípios, a serem alcançados pela busca da eficiência e eficácia dos produtos ou serviços ofertados, para isso, é necessária uma equipe preparada e integrada com a política administrativa da organização.

De modo específico, entende-se que é necessário resguardar o interesse público, respeitando os princípios da administração pública, e ainda para que seja selecionado a melhor contratação para execução dos serviços dos órgãos contratantes, fundamentado nas leis preestabelecidas, nas esferas superiores e na municipal, tendo em vista e respeitando a legalidade dos atos, citamos as leis que fundamentam o referido parecer técnico:

CONSTITUIÇÃO FEDERAL

Art. 37. A administração pública direta, indireta ou fundacional, de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e, também, ao seguinte:

I - Os cargos, empregos e funções públicas são acessíveis aos brasileiros que preencham os requisitos estabelecidos em lei;

II - A investidura em cargo ou emprego público depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, ressalvadas as nomeações para cargo em comissão declarado em lei de livre nomeação e exoneração;

LEI MUNICIPAL 327/2019 DE 01 DE OUTUBRO DE 2019

Dispõe sobre a criação que cria cargos e regulamenta normas gerais de concurso para ingresso no serviço público municipal e adota outras providências.

LEI Nº 8.112 DE 11 DE DEZEMBRO DE 1990

Dispõe sobre regime jurídico dos servidores públicos civis da união, das autarquias e das fundações públicas federais.



ESTADO DO CEARÁ

Câmara Municipal de Umari

PODER LEGISLATIVO

Rua Sete de Setembro, 67 – Centro – Umari-CE.

.....
.....
.....

Título III

Dos Direitos e Vantagens

Capítulo I

Do Vencimento e da Remuneração

Art. 40. Vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em lei.

Parágrafo único. Nenhum servidor receberá, a título de vencimento, importância inferior ao salário-mínimo. (Revogado pela Medida Provisória nº 431, de 2008). (Revogado pela Lei nº 11.784, de 2008)

Art. 41. Remuneração é o vencimento do cargo efetivo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes estabelecidas em lei.

§ 1º A remuneração do servidor investido em função ou cargo em comissão será paga na forma prevista no art. 62.

§ 2º O servidor investido em cargo em comissão de órgão ou entidade diversa da de sua lotação receberá a remuneração de acordo com o estabelecido no § 1º do art. 93.

§ 3º O vencimento do cargo efetivo, acrescido das vantagens de caráter permanente, é irredutível.

§ 4º É assegurada a isonomia de vencimentos para cargos de atribuições iguais ou semelhantes do mesmo Poder, ou entre servidores dos três Poderes, ressalvadas as vantagens de caráter individual e as relativas à natureza ou ao local de trabalho.

.....
.....
.....

LEI No 4.769, DE 9 DE SETEMBRO DE 1965.

Dispõe sobre o exercício da profissão de Técnico de Administração, e dá outras providências.

.....
Art 2º A atividade profissional de Técnico de Administração será exercida, como profissão liberal ou não, VETADO, mediante:

a) pareceres, relatórios, planos, projetos, arbitragens, Laudos, assessoria em geral, chefia intermediária, direção superior;

b) pesquisas, estudos, análise, interpretação, planejamento, implantação, coordenação e controle dos trabalhos nos campos da administração VETADO, como administração e seleção de pessoal, organização e métodos, orçamentos, administração de material, administração financeira, relações públicas, administração mercadológica,



ESTADO DO CEARÁ

Câmara Municipal de Umari

PODER LEGISLATIVO

Rua Sete de Setembro, 67 – Centro – Umari-CE.

administração de produção, relações industriais, bem como outros campos em que esses se desdobrem ou aos quais sejam conexos;
c) VETADO.

3- PROCEDIMENTOS

Os procedimentos da perícia visam fundamentar as conclusões que serão levadas ao Parecer técnico, com abrangência na natureza e a complexidade da matéria, propondo realizar exame, vistoria, indagação, investigação, tudo em conformidade com as boas práticas das atividades, com base nas técnicas e prerrogativas da boa administração, bem como, os respectivos processos e formas de gestão.

- Análise de documentos legais e normativos, contratos, convênios, atas, livros, regulamentos, planejamentos, controles e quaisquer outros processos normativos, seus registros.
- A vistoria que objetiva a verificação e a constatação da situação, coisa ou fato, de forma circunstancial.
- A indagação de informações mediante entrevista com conhecedores do objeto ou fato relacionado à perícia.
- A investigação é a pesquisa que busca trazer para o Parecer Pericial o que está oculto por quaisquer circunstâncias.

4- CRONOGRAMA

O Cronograma levará em conta as etapas do trabalho pericial: as diligências, pesquisas, cálculos e respostas aos quesitos, tendo em vista o cumprimento dos prazos solicitados pelo contratante para conclusão do Parecer pericial a ser elaborado.



ESTADO DO CEARÁ

Câmara Municipal de Umari

PODER LEGISLATIVO

Rua Sete de Setembro, 67 – Centro – Umari-CE.

ITEM	ATIVIDADE	AÇÃO	HOR	DATA
01	Análise documental	Análise da documentação relacionadas as atividade e tarefas realizadas no âmbito da instituição periciada.	16	03/07/2021 a 04/07/2021
02	Vistoria “In Loco”	Vistoria a ser realizada na instituição para comprovação das necessidades para atendimento a funcionalidade do órgão.	08	06/07/2021
03	Entrevista	Entrevista com responsáveis pelo gerenciamento dos setores da instituição para coleta de dados e informações uteis para formalização do Parecer.	04	09/07/2021
04	Elaboração do Parecer	Será elaborado o Parecer Pericial	12	10/07/2021 a 11/07/2021

5- DA APLICAÇÃO

5.1- Analise Documental

Solicitada documentação relacionadas aos procedimentos administrativo, financeiros e gerenciais da Câmara Municipal:

- *Relação dos funcionários por vínculos/função:* Relatório informando atual disposição funcional da Câmara municipal de Umari;
- *Relatório das receitas:* Demonstrativo dos valores recebidos pela câmara municipal para manutenção do poder legislativo;
- *Relatório das despesas com pessoal:* Relatório que evidencie o atual impacto financeiro das despesas com gasto com pessoal da Câmara Municipal;



ESTADO DO CEARÁ

Câmara Municipal de Umari

PODER LEGISLATIVO

Rua Sete de Setembro, 67 – Centro – Umari-CE.

- *Aferição de atos ou procedimentos administrativos e jurídicos:* Documentos administrativos e jurídicos desenvolvidos nas atividades rotineiras da câmara municipal;
- *Estrutura organizacional:* Não foi apresentada a estrutura organizacional administrativa evidenciando como seus funcionários são organizados, seja por departamento, setor função ou cargo, mostrando relações hierarquias, perfil e obrigações .
- *Fluxograma dos Processos:* não foi apresentado um fluxo de atividade definido para processamento das atividades administrativas da Câmara Municipal.



ESTADO DO CEARÁ

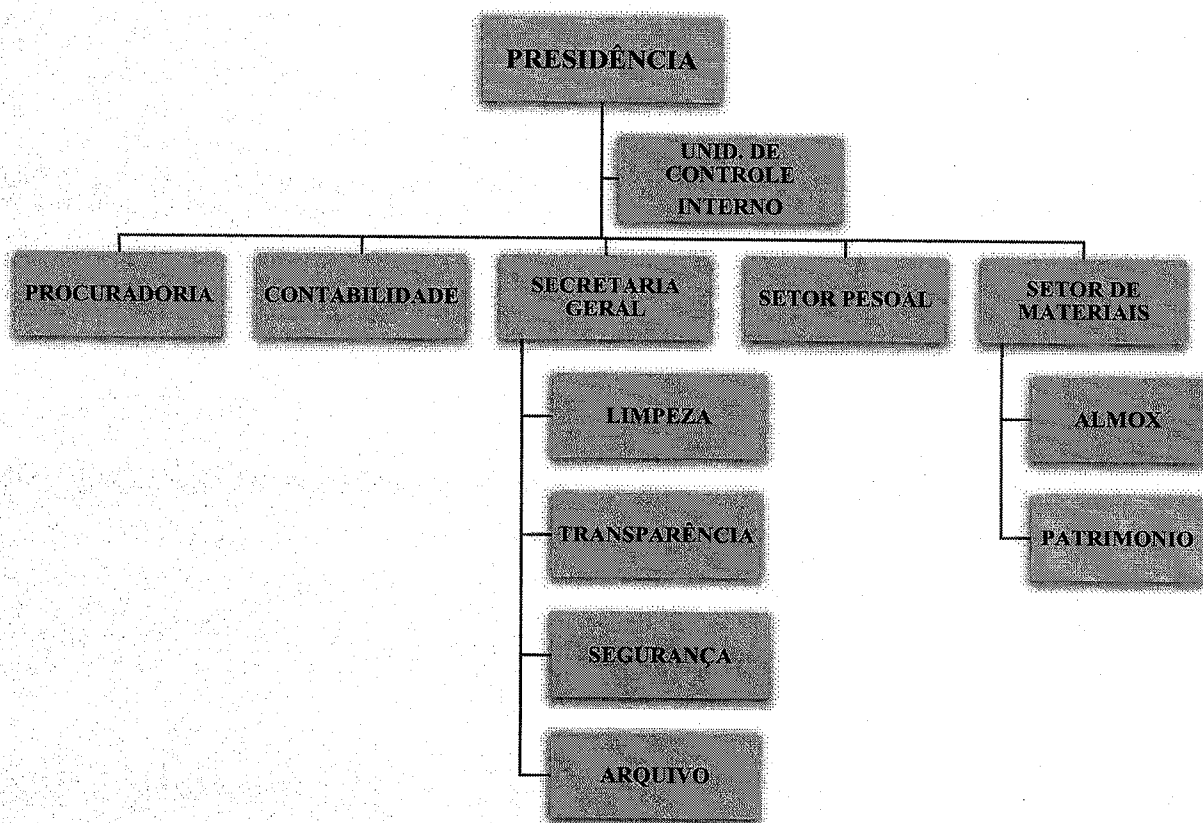
Câmara Municipal de Umari

PODER LEGISLATIVO

Rua Sete de Setembro, 67 – Centro – Umari-CE.

5.2 Organograma

Desenvolvemos um organograma com a representação visual da estrutura organizacional da Câmara Municipal de Umari, com base nos dados levantados, o gráfico serve para nortear a divisão setorial e a composição hierárquica dos níveis setoriais.





ESTADO DO CEARÁ

Câmara Municipal de Umari

PODER LEGISLATIVO

Rua Sete de Setembro, 67 – Centro – Umari-CE.

PREENCHIMENTO DO ORGANOGRAMA	
SETOR DE TRABALHO	VINCULO /CONTRATO
• Secretaria Geral	Comissionado/portaria
• Almoxarifado	Comissionado/portaria
• Setor de Patrimônio	Comissionado/portaria
• Procuradoria jurídica	Assessoria/licitação
• Controle Interno (Assessoria)	Assessoria/licitação
• Limpeza e Conservação	Prestação de serviço/contrato
• Contabilidade (Assessoria)	Assessoria/licitação
• Setor Pessoal (Assessoria)	Assessoria/licitação
• Arquivo	Comissionado/portaria
• Segurança e Controle	-----
• Publicidade e Transparência	Assessoria/licitação

5.3 Vistoria de Procedência

- **Inspeção na Secretaria geral:** identificada as demandas de atividades necessárias para eficiência gestão administrativa do setor:
 - Redigir atos administrativo;
 - Realizar protocolos
 - Controlar prazos
 - Apoio a comissão de licitação
 - Publicação dos atos Administrativos e Legislativos
 - Realizar controles, seleção, classificação, registro e arquivamento de documentos
 - Alimentação sistemas software de gestão
 - Realizar solicitações de aquisições e serviços
 - Prestar atendimento ao público, e prestar informações
 - Organizar o ambiente de trabalho



ESTADO DO CEARÁ

Câmara Municipal de Umari

PODER LEGISLATIVO

Rua Sete de Setembro, 67 – Centro – Umari-CE.

- Realizar o controle das atividades legislativas documentais (projetos, leis, indicações, decretos, ofícios, etc.)
- Atestar recebimentos e execução dos serviços contratados;
- Executar diversas tarefas administrativas
- **Inspecção no setor Almoxarifado e Patrimônio:** identificada as demandas de atividades necessárias para eficiência gestão administrativa do setor:
 - Recebimentos dos materiais e equipamentos;
 - Realização dos procedimentos estabelecidos de guarda;
 - Planejamento de manutenção do setor;
 - Realizar tombamento;
 - Controlar os estoques de suprimentos;
 - Realizar inventários;
 - Realizar os procedimentos de baixas dos bens inservíveis;
- **Inspecção no setor de Limpeza e Conservação:** Identificada as atividades necessárias para manutenção da Câmara Municipal:
 - Higienização e a conservação dos ambientes.
 - Serviços de copa e cozinha;
 - Coletas de Resíduos;
 - Limpeza e conservação de moveis
 - Atendimento ao público interno e externo;
- **Inspecção no Setor de Segurança:** Identificada as atividades necessárias para segurança da Câmara Municipal:
 - Zelar pela guarda e conservação do patrimônio
 - Controlar o fluxo de pessoas
 - Inspecção nas dependências do prédio no início e término de cada jornada;
 - Registrar toda e qualquer ocorrência anormal ;



ESTADO DO CEARÁ
Câmara Municipal de Umari
PODER LEGISLATIVO
Rua Sete de Setembro, 67 – Centro – Umari-CE.

- Executar outras tarefas compatíveis com a natureza da função
- Controlar o acesso ao Plenário

6 – IMPACTOS FINANCEIROS

Em observância o que determina a CONSTITUIÇÃO FEDERAL e a LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL, a Câmara Municipal de Umari/CE se sujeita a preservar os limites e percentuais de despesas com pessoal de:

- 6% da Receita Corrente Líquida do município, conforme inciso IV e §§ 1º e 3º do art. 2º da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000;
- 70% de sua receita, evidenciada consoante o art. 29-A, §1º da Constituição federal, acrescido pela Emenda Constitucional nº 25, de 14 de fevereiro de 2000.

A Câmara Municipal de Umari adota o regime jurídico estatutário fundamentado pela Lei Municipal 109/05, adotando o RGPS-Regime Geral Previdência Social para o seu quadro funcional.

Com base nas obrigações legais e os princípios da eficiência na gestão, fizemos um levantamento dos possíveis impactos financeiros com as contratações propostas pelo concurso de Edital 001/2020 da CMU, analisando os comparativos das receitas e despesas da Câmara Municipal com relação aos gastos com pessoal.

QUADRO DE VAGAS DO CONCURSO

CARGO	QUANT.	VENCIMENTO	CG HORARIA
Procurador Jurídico	01	2.495,00	20hrs
Ag. Administrativo	03	1.247,00	30hrs
Aux. Serv. Gerais	02	998,00	30hrs
Guarda	01	998,00	30hrs



ESTADO DO CEARÁ

Câmara Municipal de Umari

PODER LEGISLATIVO

Rua Sete de Setembro, 67 – Centro – Umari-CE.

QUADRO IMPACTO FINANCEIRO

FOLHA VEREADORES			
CARGO/FUNÇÃO	QTD	SUBSIDIO	
		BASE	SUB-TOTAL
Pagamento Vereador	8	4.000,00	32.000,00
Pagamento Presidente	1	5.000,00	5.000,00
SUB-TOTAL			37.000,00
INSS(Proporcional mês)			7.770,00
			44.770,00
CARGOS OFERTADOS			
CARGO/FUNÇÃO	QTD	VENCIMENTOS	
		BASE	SUB-TOTAL
Procurador Jurídico	1	2.495,00	2.495,00
Ag. Administrativo	3	1.247,00	3.741,00
Aux. Serv. Gerais	2	998,00	1.996,00
Guarda	1	998,00	998,00
SUB-TOTAL			9.230,00
Férias (Proporcional mês)			769,16
Férias 1/3 (Proporcional mês)			230,75
Decimo Terceiro(Proporcional mês)			769,16
INSS Mês 21,5% (Proporcional mês)			1.938,30
INSS Férias (Proporcional mês)			209,98
INSS Décimo Terceiro (Proporcional mês)			161,52
SUB-TOTAL			4.078,87
TOTAL			58.085,87



ESTADO DO CEARÁ

Câmara Municipal de Umari

PODER LEGISLATIVO

Rua Sete de Setembro, 67 – Centro – Umari-CE.

Nota: É importante registrar ! os salários dos cargos de auxiliar de serviços gerais e Guarda, estão com base no salário mínimo 2019, portanto deverá ser atualizado no ato das futuras contratações. Ressaltamos também que a lei do estatuto do servidor municipal, implicará em possíveis acréscimos remuneratórios conforma os níveis dos empossados, e as vantagens e benefícios adquiridos com as progressões futuras.

RECEITA CORRENTE LIQUIDA DO MUNICÍPIO

RCL PARA EFEITOS DE CALUCULOS DP	
RCL ATÉ 3º BIMESTRE DE 2021	23.775.627,61

RECEITA DA CÂMARA MUNICIPAL

RCL PARA EFEITOS DE CALUCULOS DP	
DUODÉCIMO	77.228,87

DESPESAS COM PESSOAL DA CAMARA MUNICIPAL

DESPESA PARA EFEITOS DE CALUCULOS DP	
DP MESNAL	48.006,07

LIMITES CONSTITUCIONAIS

CONTROLE / LIMITES		
Limites Constitucionais/Legais- Equilibrio das Contas Públicas. Percentual para o Período	Limite 6%	2,42%
	Limite 70%	62,16%



ESTADO DO CEARÁ

Câmara Municipal de Umari

PODER LEGISLATIVO

Rua Sete de Setembro, 67 – Centro – Umari-CE.

7 – CONCLUSÃO

Pelo exposto, não restam qualquer dúvida que a Câmara Municipal de Umari tem a real necessidade da contratação de pessoal para o desempenho de suas atividades diárias.

Nestes termos podemos mensurar em nossa conclusão que:

- a- A Câmara municipal não possui funcionários efetivos em seu quadro funcional;
- b- Os cargos ofertados no concurso de edital 01/2020 são necessárias para o desempenho das atividades essenciais da instituição;
- c- As quantidades de vagas ofertadas estão proporcionais ao desenvolvimento das atividades identificadas;
- d- As futuras contratações não comprometem a gestão financeira da Câmara Municipal, mesmo com aumento das despesas ficará em um nível prudente os gastos com pessoal;
- e- Os cargos ofertados preenchem as carências identificadas, como também, são necessárias para as segregações das funções, o cumprimento do princípio da continuidade dos serviços Públicos, fortalecidos pela estabilidade das nomeações;

Deste modo, tendo em vista o acima evidenciado, nos manifestamos conveniente a continuidade do processo de contratação de pessoal para Câmara Municipal de Umari, objetivando garantir a eficiência da gestão administrativa da instituição pública municipal.

Este é o nosso entendimento

SERGIO MAURILIO HOLANDA
FARIAS:70550212353

Assinado de forma digital por SERGIO
MAURILIO HOLANDA FARIAS:70550212353
Dados: 2021.09.15 15:03:44 -03'00'

Sérgio Maurilio Holanda Farias
CRA-1234.1/CE

Participantes da Comissão:

ITALO FARIAS DO
NASCIMENTO:89182111391

Assinado de forma digital por ITALO FARIAS
DO NASCIMENTO:89182111391
Dados: 2021.09.15 14:21:34 -03'00'

Ítalo Farias do Nascimento

CPF : 891.821.113-91

Francisco Herly Ferreira dos Santos

CPF: 689.366.643-87

Portal do
Ministério Público

Comprovante de Documentos Aditados via
Portal MPCE

Dados Básicos

Número do MP	09.2020.00004527-2
Data e hora	17/09/2021 10:43:23
Usuário	016.075.363-58
Órgão	Ordem dos Advogados do Brasil - Seção Ceará

Documentos enviados

Peticao Juntada de Estudo Tecnico.pdf
PARECER TECNICO.pdf

Portal do
Ministério Público

Comprovante de Documentos Aditados via
Portal MPCE

Dados Básicos

Número do MP	09.2021.00009016-0
Data e hora	17/09/2021 10:48:20
Usuário	016.075.363-58
Órgão	Ordem dos Advogados do Brasil - Seção Ceará

Documentos enviados

Peticao Juntada de Estudo Tecnico.pdf
PARECER TECNICO.pdf