



PROJETO DE LEI Nº 030/2026

Câmara Municipal de São Benedito
Aprovado(a) em Sessão Ordinária Realizada em
Em 03/09/2026
Visto Presidente:

Municipal de São Benedito

RECEBIDO

EM 20/08/2026

Visto Presidente:

Municipal de São Benedito

EM

Visto Presidente:

DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DE CARGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EFETIVO NO QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO BENEDITO, ESTABELECE REQUISITOS, ATRIBUIÇÕES, JORNADAS DE TRABALHO E VENCIMENTOS, NO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO BENEDITO, Estado do Ceará, aprovou, e o Prefeito Municipal sanciona a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Lei dispõe sobre a criação de cargos públicos de provimento efetivo destinados ao quadro permanente de pessoal da Câmara Municipal de São Benedito, estabelecendo suas denominações, quantitativos, requisitos de investidura, jornadas de trabalho, vencimentos básicos e atribuições.

CAPÍTULO II

DOS CARGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Art. 2º Ficam criados, no quadro permanente de pessoal da Câmara Municipal de São Benedito, os seguintes cargos públicos de provimento efetivo:

- I – 2 (dois) cargos de Auxiliar de Serviços Gerais;
- II – 3 (três) cargos de Agente Administrativo;
- III – 4 (quatro) cargos de Agente Patrimonial;





IV – 1 (um) cargo de Assistente de Arquivo;

V – 1(um) cargo de Técnico em Contabilidade.

§ 1º As denominações, os quantitativos, os requisitos de escolaridade, as jornadas de trabalho e os vencimentos básicos dos cargos estão estabelecidos no Anexo I desta Lei.

§ 2º As atribuições gerais e específicas dos cargos estão estabelecidas no Anexo II desta Lei.

§ 3º Os cargos criados por esta Lei integram o quadro permanente de pessoal da Câmara Municipal de São Benedito e serão regidos pelo regime jurídico aplicável aos servidores públicos municipais, observadas as normas especiais do Poder Legislativo e a legislação municipal vigente.

§ 4º É vedada a atribuição aos ocupantes dos cargos criados por esta Lei de atividades estranhas às competências previstas no Anexo II, ressalvada a execução de tarefas correlatas, complementares ou necessárias ao regular funcionamento da unidade de lotação, desde que compatíveis com a natureza, o grau de complexidade e o requisito de escolaridade do respectivo cargo.

§ 5º A lotação inicial e a distribuição dos servidores entre os setores administrativos da Câmara Municipal serão definidas pela Presidência, observadas as necessidades do serviço e as atribuições legais de cada cargo.

CAPÍTULO III

DO INGRESSO E DO CONCURSO PÚBLICO

Art. 3º A investidura nos cargos públicos criados por esta Lei dependerá de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo, observada a ordem de classificação.

§ 1º O concurso público será disciplinado por edital próprio, que estabelecerá, entre outras matérias:

I – os requisitos para inscrição e investidura;

II – o conteúdo programático;

III – as modalidades, etapas e critérios de avaliação;

IV – os critérios de aprovação, classificação e desempate;

V – o prazo para apresentação de recursos;

VI – os documentos necessários à nomeação e à posse;





VII – o cronograma de realização;

VIII – o número de vagas disponibilizadas;

IX – a possibilidade de formação de cadastro de reserva;

X – as regras de reserva de vagas, acessibilidade e atendimento especializado;

XI – as demais condições necessárias à realização do certame.

§ 2º Os conhecimentos de informática exigidos para os cargos de Agente Administrativo e Assistente de Arquivo serão avaliados no concurso público, na forma estabelecida no edital.

§ 3º A formação de cadastro de reserva não implica criação de novos cargos nem gera, isoladamente, direito à nomeação além do quantitativo de cargos legalmente existentes, ressalvadas as hipóteses reconhecidas pela Constituição e pela jurisprudência.

§ 4º A aprovação em concurso público não gera direito à nomeação fora do número de vagas previsto no edital, salvo nas hipóteses asseguradas pela legislação e pela jurisprudência aplicáveis.

Art. 4º O concurso público terá validade de até 2 (dois) anos, contados da homologação de seu resultado final, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período, mediante ato fundamentado da Presidência da Câmara Municipal.

§ 1º Durante o prazo de validade do concurso, os candidatos aprovados terão prioridade sobre novos concursados para assumir os cargos objeto do certame, observada a ordem de classificação.

§ 2º A nomeação ficará condicionada:

I – à existência de cargo vago;

II – à observância da ordem de classificação;

III – à disponibilidade orçamentária e financeira;

IV – ao atendimento dos limites de despesa com pessoal;

V – à comprovação dos requisitos legais e editalícios;

VI – à aptidão física e mental para o exercício do cargo;

VII – ao atendimento das demais exigências previstas na legislação municipal.

Art. 5º São requisitos gerais para a investidura nos cargos criados por esta Lei, sem prejuízo de outros estabelecidos no edital:

I – nacionalidade brasileira ou equiparada na forma da lei;

II – gozo dos direitos políticos;





- III – quitação com as obrigações eleitorais e, quando cabível, militares;
- IV – idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- V – escolaridade exigida para o cargo;
- VI – aptidão física e mental;
- VII – idoneidade moral e inexistência de impedimento legal para o exercício de cargo público;
- VIII – aprovação no concurso público;
- IX – atendimento às demais condições previstas na legislação municipal e no edital.

CAPÍTULO IV

DA JORNADA DE TRABALHO E DOS VENCIMENTOS

Art. 6º A jornada ordinária dos ocupantes dos cargos efetivos criados por esta Lei será de 40 (quarenta) horas semanais, observada a distribuição fixada pela Presidência da Câmara Municipal de acordo com a necessidade do serviço.

§ 1º A jornada poderá ser cumprida em expediente corrido, turnos ou escalas, inclusive em horário noturno, aos finais de semana e feriados, quando a natureza do cargo e a necessidade administrativa assim exigirem, observados os direitos previstos na legislação.

§ 2º A organização da jornada em turnos ou escalas não poderá resultar em carga horária superior à fixada nesta Lei, ressalvadas as hipóteses de serviço extraordinário autorizadas na forma da legislação.

§ 3º O cargo de Agente Patrimonial poderá ser submetido a regime de escala para assegurar a proteção e o acompanhamento das dependências da Câmara Municipal, vedada a execução de atividade armada ou de atribuição típica de autoridade policial.

Art. 7º Os vencimentos básicos iniciais dos cargos criados por esta Lei são os constantes do Anexo I.

§ 1º Nenhum servidor perceberá vencimento inferior ao salário-mínimo nacional vigente, observada a legislação constitucional aplicável.

§ 2º A alteração dos vencimentos básicos dependerá de lei específica, observada a iniciativa competente, vedada sua vinculação ou indexação automática ao salário-mínimo nacional.

§ 3º Os vencimentos poderão ser revistos ou reajustados por lei específica, observadas:





- I – a disponibilidade orçamentária e financeira;
- II – a Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- III – a Lei Orçamentária Anual;
- IV – os limites da Lei de Responsabilidade Fiscal;
- V – o disposto nos arts. 37 e 169 da Constituição Federal;
- VI – a iniciativa legislativa competente.

§ 4º Os vencimentos previstos nesta Lei não incluem vantagens, adicionais, gratificações ou benefícios eventualmente devidos nos termos do regime jurídico municipal.

CAPÍTULO V DO REGIME FUNCIONAL

Art. 8º Os servidores nomeados para os cargos criados por esta Lei submeter-se-ão ao estágio probatório e à avaliação especial de desempenho, na forma prevista na Constituição Federal e na legislação municipal.

Art. 9º São aplicáveis aos servidores ocupantes dos cargos criados por esta Lei os direitos, deveres, proibições, responsabilidades, licenças, afastamentos, vantagens, procedimentos disciplinares e demais disposições constantes do regime jurídico dos servidores públicos municipais.

Art. 10º A Presidência da Câmara poderá, mediante ato administrativo, promover a distribuição e a movimentação interna dos servidores efetivos entre setores administrativos, desde que:

- I – sejam respeitadas as atribuições do cargo;
- II – não haja redução de vencimentos;
- III – não ocorra desvio de função;
- IV – a medida seja motivada pelo interesse público e pela necessidade administrativa.

CAPÍTULO VI DA RESPONSABILIDADE FISCAL E ORÇAMENTÁRIA

Art. 11º A nomeação dos candidatos aprovados e o provimento dos cargos criados por esta Lei dependerão da observância:





- I – dos arts. 16, 17, 19, 20, 21 e 22 da Lei Complementar Federal nº 101, de 4 de maio de 2000;
- II – do art. 169 da Constituição Federal;
- III – dos limites de despesa total e de folha de pagamento do Poder Legislativo estabelecidos no art. 29-A da Constituição Federal;
- IV – da existência de prévia dotação orçamentária suficiente;
- V – de autorização específica na Lei de Diretrizes Orçamentárias, quando exigida;
- VI – da compatibilidade com o Plano Plurianual, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei Orçamentária Anual;
- VII – da estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que a despesa entrar em vigor e nos dois exercícios subsequentes;
- VIII – da declaração do ordenador da despesa quanto à adequação orçamentária e financeira.

Parágrafo único. A criação dos cargos não obriga o provimento imediato de todas as vagas, podendo as nomeações ocorrer gradualmente, de acordo com a necessidade administrativa e a capacidade orçamentária da Câmara Municipal.

Art. 12º As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias da Câmara Municipal, suplementadas, se necessário, na forma da legislação orçamentária.

CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 13º Compete à Mesa Diretora e à Presidência da Câmara Municipal, no âmbito de suas respectivas atribuições, expedir os atos necessários à execução desta Lei.

Art. 14º Os casos omissos serão resolvidos de acordo com:

- I – a Constituição Federal;
- II – a Lei Orgânica do Município;
- III – o Regimento Interno da Câmara Municipal;
- IV – o regime jurídico dos servidores públicos municipais;
- V – a legislação orçamentária e financeira;
- VI – os princípios gerais da Administração Pública.





Art. 15º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos financeiros após o atendimento das exigências orçamentárias e fiscais e a existência de dotação suficiente.

Art. 16º Revogam-se as disposições em contrário.

Câmara Municipal de São Benedito, Estado do Ceará, em 20 de agosto de 2026.

AGNES GONÇALVES DE AGUIAR PAULA

Presidente da Câmara Municipal de São Benedito

TARCIANA ALMEIDA MELO

Vice - Presidente

JUCIANE TEIXEIRA JORGE NOGUEIRA

Secretária





ANEXO I

QUADRO DOS CARGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Denominação do cargo	Escolaridade e requisitos	Quantidade	Cadastro de Reservas	Vencimento básico	Jornada
Auxiliar de Serviços Gerais	Ensino fundamental completo	2	2	R\$ 1.621,00	40 horas semanais
Agente Administrativo	Ensino médio completo e Conhecimentos de Informática	3	3	R\$ 1.821,00	40 horas semanais
Técnico em Contabilidade	Ensino Médio Completo e diploma ou certificado de conclusão de curso técnico de nível médio em Contabilidade além de registro profissional ativo e regular no Conselho Regional de Contabilidade.	1	1	R\$ 2.000,00	40 horas semanais
Agente Patrimonial	Ensino fundamental completo	4	4	R\$ 1.621,00	40 horas semanais





Denominação do cargo	Escolaridade e requisitos	Quantidade	Cadastro de Reservas	Vencimento básico	Jornada
Assistente Arquivo	Ensino médio completo e Conhecimentos de Informática	1	1	R\$ 1.821,00	40 horas semanais
TOTAL		11	11		


AGNES GONÇALVES DE AGUIAR PAULA

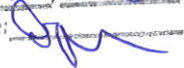
Presidente da Câmara Municipal de São Benedito


TARCIANA ALMEIDA MELO

Vice - Presidente


JUCIANE TEIXEIRA JORGE NOGUEIRA

Secretária

Câmara Municipal de São Benedito
Aprovado(a) em Sessão Ordinária Realizada em
Em 03.09.2026
Visto Presidente: 





ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

1. AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Requisito: Ensino fundamental completo.

Jornada: 40 horas semanais.

Atribuições: I – executar serviços de limpeza, higienização, conservação e organização das dependências internas e externas da Câmara Municipal;

II – limpar pisos, móveis, equipamentos, banheiros, corredores, gabinetes, plenário, salas administrativas e demais ambientes;

III – recolher, separar e acondicionar resíduos, observando as orientações ambientais e sanitárias;

IV – preparar e servir água, café, lanches e outros itens de copa em reuniões, sessões e eventos institucionais;

V – manter organizados e higienizados os utensílios, equipamentos e ambientes de copa e cozinha;

VI – auxiliar na preparação e organização física do plenário, das salas de reunião e dos espaços destinados a solenidades e eventos;

VII – transportar materiais de pequeno porte, documentos, utensílios e equipamentos dentro das dependências da Câmara;

VIII – controlar o uso e comunicar a necessidade de reposição de materiais de limpeza, higiene e copa;

IX – zelar pela conservação dos materiais, equipamentos e instalações utilizados no exercício das funções;

X – comunicar à chefia a existência de danos, defeitos, riscos ou irregularidades nas instalações;

XI – colaborar na abertura, organização e fechamento dos ambientes, quando solicitado;

XII – executar outras atividades operacionais correlatas, compatíveis com a natureza e o grau de complexidade do cargo.





2. AGENTE ADMINISTRATIVO

Requisito: Ensino médio completo.

Jornada: 40 horas semanais.

Atribuições: I – executar atividades administrativas de apoio aos órgãos e setores da Câmara Municipal;

II – Receber, conferir, registrar, protocolar, distribuir e arquivar documentos e processos;

III – elaborar ofícios, memorandos, declarações, certidões, comunicações internas, formulários e outros expedientes padronizados;

IV – Realizar atendimento presencial, telefônico e eletrônico ao público, aos vereadores, servidores e demais interessados;

V – Prestar informações administrativas, ressalvadas as matérias protegidas por sigilo ou que dependam de manifestação técnica;

VI – Alimentar, consultar e atualizar sistemas informatizados, bancos de dados, cadastros e planilhas;

VII – Organizar agendas, reuniões, sessões, audiências públicas, solenidades e atividades administrativas;

VIII – auxiliar na preparação de pautas, listas de presença, expedientes, atas e documentos de apoio às sessões e reuniões;

IX – Acompanhar a tramitação interna de proposições legislativas, processos administrativos e correspondências;

X – Efetuar conferências formais de documentos e comunicar pendências aos setores competentes;

XI – Auxiliar em procedimentos de compras, licitações, contratos, gestão de pessoal, patrimônio, almoxarifado e controle administrativo, sem praticar atos privativos de profissionais habilitados;

XII – Expedir cópias e realizar digitalização, impressão, reprodução e organização de documentos;

XIII – Apoiar as atividades da Ouvidoria, do Serviço de Informação ao Cidadão e dos canais institucionais;

XIV – Manter organizados os arquivos correntes e os documentos sob sua responsabilidade;



- XV – Zelar pelo sigilo das informações e pela proteção dos dados pessoais acessados em razão do cargo;
- XVI – Prestar apoio administrativo às comissões legislativas e aos órgãos da Mesa Diretora;
- XVII – Elaborar relatórios administrativos simples;
- XVIII – Executar outras atividades administrativas correlatas, compatíveis com a escolaridade e a natureza do cargo.

3. TÉCNICO EM CONTABILIDADE

Requisito: Ensino Médio Completo e diploma ou certificado de conclusão de curso técnico de nível médio em Contabilidade além de registro profissional ativo e regular no Conselho Regional de Contabilidade.

Jornada: 40 horas semanais.

Atribuições: I – praticar atividades técnicas e operacionais de escrituração, classificação e registro dos atos e fatos contábeis, de acordo com o plano de contas, as rotinas e as orientações do responsável técnico;

II – inserir e manter atualizados, nos sistemas oficiais, os dados relativos à prática orçamentária, financeira, contábil e patrimonial sob a orientações do responsável técnico;

III – conferir e organizar os documentos destinados aos registros contábeis, comunicando ao setor competente eventuais pendências ou inconsistências;

IV – acompanhar operacionalmente empenhos, liquidações, pagamentos, anulações, restos a pagar, suprimentos, adiantamentos e demais movimentações contábeis e financeiras;

V – conferir conciliações bancárias e contábeis, auxiliando na elaboração de demonstrativos auxiliares e comunicando as divergências identificadas sob orientações do responsável técnico;

VI – extrair relatórios, balancetes e demonstrativos dos sistemas informatizados, preparando minutas e papéis de trabalho para revisão e validação do responsável técnico;

VII – coletar, organizar e consolidar dados e documentos necessários à elaboração das demonstrações contábeis, obrigações legais e prestações de contas;

VIII – preparar arquivos e informações destinados aos sistemas oficiais e aos órgãos de controle, realizando sua transmissão após a devida validação e autorização;



- IX – auxiliar no acompanhamento dos prazos, limites e índices legais aplicáveis ao Poder Legislativo, mediante elaboração de planilhas e demonstrativos auxiliares;
- X – prestar apoio documental aos trabalhos de fiscalização, auditoria e controle interno ou externo, disponibilizando informações e documentos de sua competência;
- XI – efetuar outras atividades técnicas e operacionais correlatas, compatíveis com sua formação e habilitação profissional.

Parágrafo único. Não compete ao ocupante do cargo emitir pareceres ou opiniões técnicas conclusivas, realizar auditoria, perícia ou revisão contábil, definir políticas e critérios contábeis, responder tecnicamente perante os órgãos de controle, nem assumir a responsabilidade técnica final por balanços, demonstrações contábeis e prestações de contas, atribuições reservadas ao contador legalmente habilitado.

4. AGENTE PATRIMONIAL

Requisito: Ensino fundamental completo.

Jornada: 40 horas semanais, admitida organização em turnos ou escalas.

Atribuições: I – zelar pela integridade das instalações, dos bens, equipamentos e demais dependências da Câmara Municipal;

II – controlar a entrada e a saída de pessoas, veículos, materiais e equipamentos, conforme as normas internas;

III – orientar visitantes e encaminhá-los aos setores competentes;

IV – realizar rondas preventivas nas áreas internas e externas da Câmara Municipal;

V – observar portas, janelas, acessos, iluminação, equipamentos e demais pontos que possam comprometer a segurança patrimonial;

VI – comunicar imediatamente à chefia e, quando necessário, às autoridades competentes a ocorrência de dano, furto, invasão, incêndio, risco ou situação anormal;

VII – acompanhar a abertura e o fechamento das dependências da Câmara;

VIII – registrar ocorrências em livro, sistema ou formulário próprio;

IX – impedir, mediante orientação e comunicação à autoridade competente, o acesso não autorizado a áreas restritas;

X – acompanhar a movimentação de bens patrimoniais, quando solicitado;

XI – verificar a existência de condições básicas de segurança antes e depois das sessões, reuniões e eventos;

XII – prestar apoio na organização do fluxo de pessoas durante sessões, audiências públicas e solenidades;



- XIII – acionar os serviços de emergência ou de segurança pública quando necessário;
- XIV – zelar pela utilização adequada de equipamentos de prevenção e combate a incêndio, sem substituir profissional especializado;
- XV – cumprir os protocolos internos de segurança, evacuação e preservação do patrimônio;
- XVI – executar outras atividades correlatas de proteção patrimonial não armada, compatíveis com a natureza do cargo.

Limites das atribuições

O Agente Patrimonial:

- I – não exercerá poder de polícia;
- II – não realizará investigação criminal;
- III – não portará arma em razão do cargo;
- IV – não exercerá atividade típica de segurança pública;
- V – não poderá realizar abordagem física, revista pessoal ou retenção de documentos, salvo nas hipóteses expressamente autorizadas por lei;
- VI – deverá comunicar às autoridades competentes qualquer situação que ultrapasse suas atribuições funcionais.

5. ASSISTENTE DE ARQUIVO

Requisito: Ensino médio completo.

Jornada: 40 horas semanais.

- Atribuições:
- I – auxiliar na organização, classificação, identificação, acondicionamento e guarda dos documentos administrativos e legislativos;
 - II – receber e conferir documentos destinados ao arquivo;
 - III – executar atividades operacionais de protocolo, arquivamento e desarquivamento;
 - IV – manter registros de localização, movimentação, empréstimo e devolução de documentos;
 - V – digitalizar documentos e inserir arquivos nos sistemas eletrônicos autorizados;
 - VI – conferir a legibilidade e a integridade dos documentos digitalizados;
 - VII – organizar pastas, caixas, estantes, índices, listas e instrumentos simples de localização documental;
 - VIII – auxiliar na conservação preventiva dos documentos e comunicar a ocorrência de umidade, pragas, deterioração ou outros riscos;



- IX – atender solicitações internas de consulta e reprodução documental, observadas as restrições legais de acesso e sigilo;
- X – auxiliar no cumprimento das normas de gestão documental, transparência, acesso à informação e proteção de dados pessoais;
- XI – apoiar a organização dos documentos relativos às sessões, proposições legislativas, atas, leis, resoluções, decretos legislativos, portarias, contratos e processos administrativos;
- XII – auxiliar na separação de documentos conforme os prazos de guarda definidos pela legislação e pelos instrumentos de gestão documental;
- XIII – preparar documentos para transferência, recolhimento ou eliminação, desde que previamente autorizados pela autoridade competente;
- XIV – manter controle dos documentos sob sua guarda;
- XV – colaborar na elaboração de relatórios e levantamentos do acervo;
- XVI – prestar apoio administrativo ao setor responsável pelo arquivo e pela gestão documental;
- XVII – executar outras atividades auxiliares correlatas, compatíveis com a natureza e a escolaridade do cargo.


AGNES GONÇALVES DE AGUIAR PAULA

Presidente da Câmara Municipal de São Benedito


TARCIANA ALMEIDA MELO

Vice – Presidente


JUCIANE TEIXEIRA JORGE NOGUEIRA

Secretária





JUSTIFICATIVA

Senhores Vereadores, submetemos à apreciação desta Casa Legislativa o presente Projeto de Lei, que dispõe sobre a criação de cargos públicos de provimento efetivo no quadro permanente de pessoal da Câmara Municipal de São Benedito.

A proposição busca estruturar os serviços administrativos permanentes da Câmara Municipal, assegurando que atividades de natureza contínua sejam desempenhadas por servidores selecionados mediante concurso público, em conformidade com o art. 37, inciso II, da Constituição Federal.

O projeto cria 10 (dez) cargos efetivos, assim distribuídos:

- 2 cargos de Auxiliar de Serviços Gerais;
- 3 cargos de Agente Administrativo;
- 4 cargos de Agente Patrimonial;
- 1 cargo de Assistente de Arquivo.
- 1 cargo de Técnico em Contabilidade

A estrutura proposta contempla atividades essenciais à limpeza e conservação dos ambientes, ao apoio administrativo, à proteção não armada do patrimônio público, a organização e instrumentalização contábil e à organização operacional do acervo documental.

A denominação “Assistente de Arquivo” foi adotada para delimitar o caráter auxiliar e operacional das atividades, preservando as atribuições legalmente reservadas às profissões de Arquivista e Técnico de Arquivo, regulamentadas pela Lei Federal nº 6.546, de 4 de julho de 1978.

O quantitativo de quatro cargos de Agente Patrimonial foi definido em razão da necessidade de organização do serviço por turnos ou escalas, de modo a assegurar o acompanhamento das instalações e do patrimônio da Câmara durante os períodos de funcionamento administrativo, sessões legislativas, audiências públicas e eventos institucionais.

Foram estabelecidas em anexo as atribuições de cada cargo, de forma a assegurar clareza, segurança jurídica, compatibilidade com a escolaridade exigida e adequada elaboração do futuro edital do concurso público.





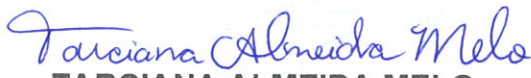
A nomeação dos candidatos aprovados ficará condicionada à existência de disponibilidade orçamentária e financeira e à observância dos limites previstos na Constituição Federal e na Lei Complementar Federal nº 101, de 4 de maio de 2000. A LRF exige estimativa de impacto, adequação orçamentária e respeito aos limites de despesa com pessoal para a criação e o provimento de cargos públicos. A redação foi estruturada em conformidade com as regras gerais de elaboração legislativa da Lei Complementar Federal nº 95, de 26 de fevereiro de 1998.

Diante da necessidade de modernização, profissionalização e continuidade dos serviços administrativos da Câmara Municipal, solicitamos o apoio dos nobres vereadores para aprovação da matéria.

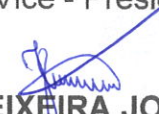
Câmara Municipal de São Benedito, Estado do Ceará, em 20 de agosto de 2026.


AGNES GONÇALVES DE AGUIAR PAULA

Presidente da Câmara Municipal de São Benedito


TARCIANA ALMEIDA MELO

Vice - Presidente


JUCIANE TEIXEIRA JORGE NOGUEIRA

Secretária

Câmara Municipal de São Benedito
Aprovado(a) em Sessão Ordinária Realizada em
Em 08/09/2026
Visto Presidente: 





COMISSÃO DE FINANÇAS E ORÇAMENTO

PROJETO DE LEI MUNICIPAL Nº30/2026 DE AUTORIA DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

A Comissão de Finanças e Orçamento, reuniu-se no dia 21 de agosto de 2026, a fim de apreciar o Projeto de Lei Municipal Nº30/2026, de autoria do Poder Executivo Municipal que, “DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DE CARGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EFETIVO NO QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO BENEDITO, ESTABELECE REQUISITOS, ATRIBUIÇÕES, JORNADAS DE TRABALHO E VENCIMENTOS, NO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

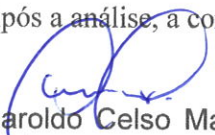
PARECER DO RELATOR

Que o Projeto de Lei Municipal foi apresentado e lido em plenário na sessão ocorrida do dia 20 de agosto do corrente ano e em seguida encaminhada para esta Comissão que, “DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DE CARGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EFETIVO NO QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO BENEDITO, ESTABELECE REQUISITOS, ATRIBUIÇÕES, JORNADAS DE TRABALHO E VENCIMENTOS, NO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

Analisando o presente Projeto de Lei municipal percebe-se que está de acordo com a Lei Orgânica do Município e que se encontra apto quanto à constitucionalidade, legalidade, juridicidade e boa técnica legislativa. Assim, OPINO por sua APROVAÇÃO por parte deste Poder Legislativo.

PARECER DA COMISSÃO

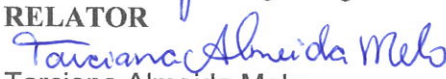
Após a análise, a comissão de Finanças e Orçamento VOTA por maioria com o parecer do Relator.


Haroldo Celso Maciel Júnior
PRESIDENTE

A FAVOR ☒ CONTRA ☐


Juciane Texeira Jorge Nogueira
RELATOR

A FAVOR ☒ CONTRA ☐


Tarciana Almeida Melo
MEMBRO

A FAVOR ☒ CONTRA ☐





COMISSÃO DE JUSTIÇA E REDAÇÃO

PROJETO DE LEI MUNICIPAL Nº30/2026 DE AUTORIA DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

A Comissão de Justiça e Redação, reuniu-se no dia 21 de agosto de 2026, a fim de apreciar o Projeto de Lei Municipal nº30/2026, de autoria do Poder Legislativo Municipal que, **“DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DE CARGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EFETIVO NO QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO BENEDITO, ESTABELECE REQUISITOS, ATRIBUIÇÕES, JORNADAS DE TRABALHO E VENCIMENTOS, NO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”**

PARECER DO RELATOR

Que o Projeto de Lei Municipal foi apresentado e lido em plenário na sessão ocorrida de 20 de agosto do corrente ano e em seguida encaminhada para esta Comissão que: **“DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DE CARGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EFETIVO NO QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO BENEDITO, ESTABELECE REQUISITOS, ATRIBUIÇÕES, JORNADAS DE TRABALHO E VENCIMENTOS, NO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”**

Analisando o presente Projeto de Lei Municipal percebe-se que está de acordo com a Lei Orgânica do Município e que se encontra apto quanto à constitucionalidade, legalidade, juridicidade e boa técnica legislativa. Assim, OPINO por sua APROVAÇÃO por parte deste Poder Legislativo.

PARECER DA COMISSÃO

Após a análise, a comissão de Justiça e Redação VOTA por maioria com o parecer do Relator.


Francisco Reges Alves de Brito
PRESIDENTE

A FAVOR



CONTRA



Franci Paulo Isaías Araújo
RELATOR

A FAVOR



CONTRA




Alex Martins de Medeiros
MEMBRO

A FAVOR



CONTRA

