

**LEI Nº 797/2025, DE 19 DE MARÇO DE 2026**

**Reorganiza a Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Demerval Lobão – PI, cria cargos de provimento efetivo e em comissão, define competências, estabelece requisitos para investidura e dá outras providências.**

**A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE DEMERVAL LOBÃO, ESTADO DO PIAUÍ,** no uso de suas atribuições legais conferidas pelo Regimento Interno e pela Lei Orgânica Municipal, submete ao Plenário o seguinte Projeto de Lei:

**CAPÍTULO I  
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º** Esta Lei dispõe sobre a reorganização administrativa da Câmara Municipal de Demerval Lobão – PI, criando cargos e definindo sua estrutura organizacional, competências e atribuições, observados os princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

**Art. 2º** A estrutura administrativa do Poder Legislativo Municipal passa a ser composta pelos seguintes órgãos:

- I – Órgãos de Direção Superior;
- II – Órgãos de Assessoramento;
- III – Órgãos de Execução Administrativa;
- IV – Órgão de Controle Interno.

**CAPÍTULO II  
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

**Seção I**

**Dos Órgãos de Direção Superior**

**Art. 3º** Integram os Órgãos de Direção Superior:

- I – Diretor Administrativo;
- II – Secretário Geral;
- III – Chefe de Gabinete.

**Seção II**

**Dos Órgãos de Assessoramento**

**Art. 4º** Integram os Órgãos de Assessoramento:

- I – Assessor Parlamentar;
- II – Assessor de Gabinete;
- III – Assessor de Apoio Legislativo;
- IV – Assessor de Relações Públicas;
- V – Assessor de Comunicação;
- VI – Assessor da Procuradoria;
- VII – Cerimonial da Câmara;

VIII – Intérprete de Linguagem de Sinais;  
IX – Motorista da Presidência.

### **Seção III**

#### **Dos Órgãos de Execução Administrativa**

**Art. 5º** Integram os Órgãos de Execução Administrativa:

- I – Tesoureiro;
- II – Auxiliar Administrativo;
- III – Recepcionista;
- IV – Operador de Áudio e Vídeo;
- V – Motorista Efetivo;
- VI – Auxiliar de Serviços Gerais;
- VII – Agente de Portaria.

### **Seção IV**

#### **Do Órgão de Controle Interno**

**Art. 6º** O Sistema de Controle Interno será exercido pelo:

- I – Controlador Interno.

### **CAPÍTULO III**

#### **DA CRIAÇÃO DOS CARGOS**

**Art. 7º** Ficam criados, no âmbito da Câmara Municipal de Demerval Lobão – PI, os cargos constantes do Anexo I (Cargos em Comissão), Anexo II (Função de Confiança Gratificada)

**Art. 8º** Os cargos em comissão e de Confiança são de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara, destinando-se exclusivamente às atribuições de direção, chefia e assessoramento.

**Art. 9º** Os cargos efetivos serão providos mediante concurso público, nos termos do art. 37, inciso II, da Constituição Federal.

**Art. 10** A remuneração atribuída aos cargos constantes do anexo I desta Lei não poderá ser paga em valor inferior ao mínimo nacional e obedecerão a Tabela I, que trata da quantidade e remuneração.

**Art. 11** Os A remuneração atribuída à função gratificada constante do anexo II será de 58 % (cinquenta e oito por cento) do subsídio de 01 (um) vereador.

### **CAPÍTULO IV**

#### **DOS REQUISITOS DE PROVIMENTO**

**Art. 12** Os requisitos mínimos de escolaridade e habilitação profissional constam no Anexo IV desta Lei.

### **CAPÍTULO V**

#### **DAS ATRIBUIÇÕES**

**Art. 13** As atribuições detalhadas dos cargos criados por esta Lei encontram-se descritas no Anexo IV, parte integrante deste ato normativo.

**CAPÍTULO VI  
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 13** Ficam revogadas as disposições em contrário.

**Art. 14** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE DEMERVAL LOBÃO,**  
Estado do Piauí, aos dezanove dias do mês de março de 2026.



*Luís Gonzaga de Carvalho Junior*  
Prefeito Municipal

*Sancionada, numerada, registrada e publicada a presente Lei no Gabinete do Prefeito Municipal de Demerval Lobão, Estado do Piauí, aos dezanove dias do mês de março de dois mil e vinte e seis.*



*Maria Rosângela Lima Brandim Moraes*  
Chefe de Gabinete

(\*) Lei de autoria da Mesa Diretora da Câmara Municipal, em cumprimento à Lei Municipal nº 543/2018

**DEMERVAL  
LOBÃO**  
CUIDANDO DOS DEMERVALENSES

**ANEXO I  
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

- Diretor Administrativo
- Chefe de Gabinete
- Assessor Parlamentar
- Assessor de Gabinete
- Assessor de Apoio Legislativo
- Assessor de Relações Públicas
- Assessor de Comunicação
- Assessor da Procuradoria
- Cerimonial da Câmara
- Tesoureiro
- Agente de Portaria
- Controlador Interno
- Motorista da Presidência
- Auxiliar Administrativo
- Recepcionista
- Operador de Áudio e Vídeo
- Auxiliar de Serviços Gerais
- Intérprete de Linguagem de Sinais

**ANEXO II  
FUNÇÃO DE CONFIANÇA GRATIFICADA**

- Secretário Geral

**ANEXO III  
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

- Motorista
- Agente de Portaria

## ANEXO IV REQUISITOS MÍNIMOS

- **Secretário Geral** – Servidor de Carreira do Legislativo - Ensino Médio completo;
- **Diretor Administrativo** – Ensino Médio;
- **Chefe de Gabinete** – Ensino Médio;
- **Assessor Parlamentar** – Ensino Médio;
- **Assessor de Gabinete** – Ensino Médio;
- **Assessor de Apoio Legislativo** – Ensino Médio;
- **Assessor de Relações Públicas** – Ensino Médio;
- **Assessor de Comunicação** – Ensino Médio;
- **Assessor da Procuradoria** – Ensino Médio;
- **Cerimonial da Câmara** – Ensino Médio;
- **Tesoureiro** – Ensino Médio;
- **Agente de Portaria** – Ensino Fundamental;
- **Controlador Interno** – Ensino Superior
- **Motoristas** – CNH categoria compatível;
- **Auxiliar Administrativo** – Ensino Médio;
- **Recepcionista** – Ensino Médio;
- **Operador de Áudio e Vídeo** – Ensino Médio;
- **Auxiliar de Serviços Gerais** – Ensino Fundamental;
- **Intérprete de Linguagem de Sinais** – Ensino Médio + Certificação em Libras;

**DEMerval  
LOBÃO**  
CUIDANDO DOS DEMERVALENSES

## **ANEXO V DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

### **SECRETÁRIO GERAL**

Coordenação dos trabalhos legislativos; organização da pauta; supervisão de atas; controle de tramitação de proposições; assessoramento direto à Mesa Diretora; supervisão de registros legislativos e administrativos.

### **DIRETOR ADMINISTRATIVO**

Gestão de pessoal, patrimônio e almoxarifado; supervisão de contratos; coordenação administrativa geral; acompanhamento de processos internos.

### **CONTROLADOR INTERNO**

Fiscalização contábil, financeira, orçamentária e patrimonial; emissão de pareceres; auditoria interna; acompanhamento da execução orçamentária; cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal.

### **TESOUREIRO**

Execução financeira; controle bancário; pagamentos; conciliações; relatórios financeiros; organização da folha de pagamento.

### **CHEFE DE GABINETE**

Coordenação da agenda do Presidente; supervisão de expedientes; articulação institucional.

### **ASSESSOR PARLAMENTAR**

Apoio técnico aos vereadores; elaboração de proposições; acompanhamento de sessões e comissões.

### **ASSESSOR DE APOIO LEGISLATIVO**

Suporte na tramitação de matérias; organização da ordem do dia; controle de registros e arquivos legislativos.

### **ASSESSOR DE RELAÇÕES PÚBLICAS**

Intermediação institucional; relacionamento com comunidade; organização de eventos institucionais.

### **ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO**

Produção de conteúdo institucional; gerenciamento de mídias oficiais; divulgação de atos legislativos.

### **CERIMONIAL DA CÂMARA**

Organização de solenidades; protocolo oficial; recepção de autoridades; planejamento de eventos institucionais.

**ASSESSOR DA PROCURADORIA**

Apoio técnico-jurídico; acompanhamento processual; elaboração de minutas sob supervisão do Procurador.

**OPERADOR DE ÁUDIO E VÍDEO**

Gravação e transmissão das sessões; manutenção de equipamentos audiovisuais; arquivamento digital.

**MOTORISTA (EFETIVO E DA PRESIDÊNCIA)**

Condução de veículos oficiais; controle de manutenção; cumprimento das normas de trânsito; apoio logístico.

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

Protocolização; arquivamento; digitação; apoio aos setores administrativos.

**RECEPCIONISTA**

Atendimento ao público; controle de acesso; atendimento telefônico.

**AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

Limpeza; conservação; serviços de copa; manutenção básica.

**AGENTE DE PORTARIA**

Segurança patrimonial; controle de acesso; vigilância preventiva.

**INTÉRPRETE DE LINGUAGEM DE SINAIS**

Tradução simultânea em Libras nas sessões; promoção da acessibilidade; apoio em eventos oficiais.



**TABELA I****CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

<b>Cargo</b>	<b>Número de vagas</b>	<b>Subsídio Base</b>
DIRETOR ADMINISTRATIVO	01	Salário mínimo vigente
ASSESSOR PARLAMENTAR	03	Salário mínimo vigente
RECEPCIONISTA	03	Salário mínimo vigente
CHEFE DE GABINETE	01	Salário mínimo vigente
ASSESSOR DE RELAÇÕES PÚBLICAS	02	Salário mínimo vigente
TESOUREIRO	01	Salário mínimo vigente
COORD. DE CONTROLE INTERNO	01	Salário mínimo vigente, acrescido de 8% sobre o vencimento.
ASSESSOR DE APOIO LEGISLATIVO	01	Salário mínimo vigente
CERIMONIAL DA CÂMARA	01	Salário mínimo vigente
ASSESSOR DA PROCURADORIA	01	Salário mínimo vigente
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	02	Salário mínimo vigente
AGENTE DE PORTARIA	04	Salário mínimo vigente
OPERADOR DE ÁUDIO E VÍDEO	01	Salário mínimo vigente
ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO	01	Salário mínimo vigente
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	04	Salário mínimo vigente
ASSESSOR DE GABINETE	01	Salário mínimo vigente
MOTORISTA DA PRESIDÊNCIA	01	Salário mínimo vigente
INTERPRETE DE LINGUAGEM DE SINAIS	01	Salário mínimo vigente

**CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

<b>Cargo</b>	<b>Número de vagas</b>	<b>Subsídio Base</b>
Motorista	01	Salário mínimo vigente, acrescido de 8% sobre o vencimento, mais os direitos adquiridos
Agente de Portaria	01	Salário mínimo vigente, acrescido dos direitos adquiridos.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE DEMERVAL LOBÃO,**  
Estado do Piauí, aos dezanove dias do mês de março de 2026.

*Luis Gonzaga de Carvalho Junior*  
**Prefeito Municipal**