



ATO DE PROMULGAÇÃO Nº 001/2026

Promulga a Lei nº 001/2026, que institui a criação de cargos no âmbito da Câmara Municipal de Regeneração/PI, organiza o quadro de pessoal do Poder Legislativo Municipal e dá outras providências.

A PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE REGENERAÇÃO, Estado do Piauí, no uso de suas atribuições legais e constitucionais, com fundamento na Lei Orgânica do Município, e considerando que o Projeto de Lei nº 001/2026 foi devidamente aprovado pelo Plenário da Câmara Municipal, em sessão realizada na forma regimental, **PROMULGA** a seguinte Lei:

LEI Nº 001/2026

Institui a criação de cargos no âmbito da Câmara Municipal de Regeneração/PI, organiza o quadro de pessoal do Poder Legislativo Municipal e dá outras providências.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE REGENERAÇÃO, ESTADO DO PIAUÍ, no uso de suas atribuições legais, com fundamento na Lei Orgânica do Município, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º Ficam criados, no âmbito da Câmara Municipal de Regeneração/PI, os cargos necessários à organização e ao fortalecimento da estrutura administrativa, legislativa e institucional do Poder Legislativo Municipal, conforme quantitativos, denominações, atribuições e remunerações constantes do Anexo I desta Lei.

Art. 2º Os cargos criados por esta Lei destinam-se ao suporte técnico, administrativo, legislativo, jurídico, contábil, patrimonial e operacional da Câmara Municipal, com a finalidade de:

- I — Assegurar o regular funcionamento das atividades parlamentares e administrativas;
- II — Fortalecer o assessoramento direto à Mesa Diretora, às comissões permanentes e aos vereadores;
- III — Promover maior eficiência, organização e produtividade dos serviços legislativos;
- IV — Garantir o adequado atendimento às demandas institucionais e à população em geral.

§ 1º A provimento dos cargos de natureza efetiva dependerá de aprovação

CÂMARA MUNICIPAL DE REGENERAÇÃO CNPJ nº 00107790/0001-09
AV. ALBERTO LEAL NUNES, 308, CENTRO, CEP: 64490-000.
EMAIL: camaramunicipalderegeneracao@gmail.com



prévia em concurso público, na forma do art. 37, II, da Constituição Federal.

§ 2º Os cargos em comissão e funções de confiança serão providos por livre nomeação e exoneração, nos termos da legislação vigente, observados os princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

Art. 3º Os valores das remunerações dos cargos criados são os estabelecidos na tabela constante do Anexo I desta Lei.

§ 1º A fixação remuneratória considerará a complexidade das atribuições, o grau de responsabilidade, a carga funcional e a relevância institucional das funções exercidas.

§ 2º As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta das dotações próprias consignadas no orçamento da Câmara Municipal.

Art. 4º Os cargos criados por esta Lei terão natureza permanente, quando efetivos, e natureza transitória, quando em comissão ou de livre nomeação e exoneração, nos termos da legislação vigente.

Art. 5º É vedada a acumulação de cargos, empregos ou funções públicas, salvo nas hipóteses constitucionalmente permitidas.

Art. 6º O servidor investido em cargo efetivo fará jus aos direitos, vantagens e deveres previstos no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, observada a legislação aplicável.

Art. 7º Os cargos em comissão e funções de confiança não se incorporam à remuneração para quaisquer efeitos legais.

Art. 8º Os casos omissos serão resolvidos pela Mesa Diretora da Câmara Municipal, observado o disposto na legislação vigente.

Art. 9º As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias da Câmara Municipal.

Art. 10. Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 11. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

CAPÍTULO II

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Art. 12. O cargo de **Auxiliar Administrativo (Almoxarifado)** tem como atribuições:

CÂMARA MUNICIPAL DE REGENERAÇÃO CNPJ nº 00107790/0001-09
AV. ALBERTO LEAL NUNES, 308, CENTRO, CEP: 64490-000.
EMAIL: camaramunicipalderegeneracao@gmail.com



- I – Controlar a entrada, saída e estoque de materiais;
- II – Organizar e manter atualizado o inventário patrimonial;
- III – zelar pela conservação dos bens públicos;
- IV – Elaborar relatórios de consumo e necessidade de reposição;
- V – Auxiliar nos procedimentos de aquisição e distribuição de materiais;
- VI – Executar outras atividades correlatas.

Art. 13. O cargo de **Chefe de Gabinete** tem como atribuições:

- I – Coordenar as atividades do Gabinete da Presidência;
- II – Assessorar diretamente o Presidente da Câmara;
- III – organizar agendas, compromissos oficiais e reuniões;
- IV – Supervisionar o fluxo de documentos e expedientes;
- V – Articular a comunicação institucional;
- VI – Executar outras tarefas correlatas.

Art. 14. O cargo de **Assessor Parlamentar** tem como atribuições:

- I – Prestar assessoramento técnico e político aos vereadores;
- II – Elaborar minutas de projetos, indicações, requerimentos e pareceres;
- III – Acompanhar sessões e reuniões;
- IV – Prestar suporte às comissões;
- V – Realizar estudos e pesquisas legislativas;
- VI – Executar outras atividades correlatas.

Art. 15. O cargo de **Assessor de Gabinete / Assistente Legislativo** tem como atribuições:

- I – Auxiliar na organização das atividades parlamentares;
- II – Acompanhar tramitação de proposições;
- III – Redigir ofícios, memorandos e expedientes;
- IV – Manter arquivo legislativo atualizado;
- V – Executar outras tarefas compatíveis.

Art. 16. O cargo de **Controlador** tem como atribuições:

- I – Exercer o controle interno da Câmara;
- II – Fiscalizar a legalidade, legitimidade e economicidade dos atos;
- III – Emitir relatórios e pareceres técnicos;
- IV – Acompanhar execução orçamentária;
- V – Orientar os setores administrativos;
- VI – Executar outras atividades correlatas.



Art. 17. O cargo de **Assessor de Controladoria** tem como atribuições:

- I – Auxiliar o Controlador;
- II – Coletar dados e documentos;
- III – Elaborar relatórios técnicos;
- IV – Acompanhar auditorias e inspeções;
- V – Executar outras atividades correlatas.

Art. 18. O cargo de **Tesoureiro** tem como atribuições:

- I – Controlar receitas e despesas;
- II – Efetuar pagamentos e recebimentos;
- III – Manter registros financeiros;
- IV – Elaborar demonstrativos;
- V – Auxiliar na prestação de contas;
- VI – Executar outras tarefas correlatas.

Art. 19. O cargo de **Assessor de Tesouraria** tem como atribuições:

- I – Auxiliar o Tesoureiro;
- II – Organizar documentos financeiros;
- III – Controlar arquivos contábeis;
- IV – Auxiliar na elaboração de relatórios;
- V – Executar outras tarefas compatíveis.

Art. 20. O cargo de **Auxiliar Administrativo (Assessoria Jurídica)** tem como atribuições:

- I – Organizar processos e documentos;
- II – Controlar prazos;
- III – Elaborar expedientes;
- IV – Auxiliar nas atividades jurídicas;
- V – Executar outras tarefas correlatas.

Art. 21. O cargo de **Agente de Contratação** tem como atribuições:

- I – Conduzir procedimentos licitatórios;
- II – Elaborar termos de referência e editais;
- III – Acompanhar contratos;
- IV – Observar a Lei nº 14.133/2021;
- V – Executar outras atividades correlatas.



Art. 22. O cargo de **Chefe da Comissão de Licitação** tem como atribuições:

- I – Coordenar os trabalhos da comissão;
- II – Supervisionar os processos;
- III – Garantir legalidade e transparência;
- IV – Emitir relatórios;
- V – Executar outras tarefas compatíveis.

Art. 23. O cargo de **Assessor da Mesa Diretora** tem como atribuições:

- I – Assessorar a Mesa Diretora;
- II – Organizar pautas e atas;
- III – Acompanhar sessões;
- IV – Elaborar expedientes oficiais;
- V – Executar outras atividades correlatas.

Art. 24. São atribuições do cargo de **Assessor Jurídico** da Câmara Municipal de Regeneração/PI:

- I — Prestar assessoramento jurídico à Mesa Diretora, às comissões permanentes e temporárias, aos vereadores e aos demais órgãos da Câmara Municipal;
- II — Emitir pareceres jurídicos, escritos ou verbais, sobre projetos de lei, resoluções, decretos legislativos, emendas, requerimentos, indicações e demais proposições legislativas;
- III — Acompanhar e orientar os trabalhos legislativos quanto à constitucionalidade, legalidade e técnica legislativa das matérias em tramitação;
- IV — Elaborar minutas de projetos de lei, resoluções, decretos legislativos, portarias, contratos, convênios, termos aditivos e demais atos administrativos;
- V — Orientar juridicamente os setores administrativos da Câmara quanto à correta aplicação da legislação vigente, especialmente nas áreas de pessoal, licitações, contratos e controle interno;
- VI — Acompanhar processos administrativos e procedimentos internos, emitindo manifestações jurídicas quando solicitado;
- VII — Representar judicial e extrajudicialmente a Câmara Municipal, quando autorizado pela Mesa Diretora, ou acompanhar os processos em que o Poder Legislativo seja parte ou interessado;
- VIII — Manter atualizada a legislação municipal, bem como acompanhar alterações na legislação federal e estadual de interesse do Poder Legislativo;
- IX — Zelar pela observância dos princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência no âmbito da atuação



administrativa e legislativa;

X — Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Mesa Diretora, compatíveis com a natureza do cargo e com sua formação profissional.

DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 25. A jornada de trabalho de todos os cargos criados por esta Lei será de 06 (seis) horas diárias, a serem cumpridas no período das 7h30min às 13h30min, em dias úteis, observado o calendário oficial de funcionamento da Câmara Municipal.

§ 1º O cumprimento da jornada de trabalho observará o controle de frequência, na forma regulamentada pela Mesa Diretora.

§ 2º Em caso de necessidade do serviço público, devidamente justificada, poderá haver convocação para atividades extraordinárias, sem prejuízo da jornada regular, observada a legislação aplicável.

§ 3º O horário estabelecido neste artigo aplica-se a todos os cargos, sejam eles efetivos, em comissão ou contratados, ressalvadas as hipóteses legais específicas.

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 26. As atribuições descritas neste Capítulo não excluem outras correlatas, compatíveis com a natureza do cargo e com o interesse público.

Jaqueline Mendes de Lima

Jaqueline Mendes de Lima

Presidência da Câmara Municipal de Regeneração-PI

Jaqueline Mendes de Lima
Presidente
CPF: 911.295.593-00



ANEXO I — QUADRO DE CARGOS E REMUNERAÇÕES

CARGOS COMISSIONADOS / CONTRATADOS

Almoxarifado

1. Auxiliar Administrativo — 01 vaga — Salário Mínimo a época

Gabinete da Presidência

2. Chefe de Gabinete — 01 vaga — R\$ 2.500,00
3. Assessor Parlamentar — 01 vaga — R\$ 2.000,00
4. Assessor de Gabinete / Assistente Legislativo — 01 vaga — R\$ 2.000,00

Controladoria

5. Controlador — 01 Vaga - R\$ 2.500,00
6. Assessor de Controladoria — 02 vagas — Salário Mínimo a época

Tesouraria

7. Tesoureiro — 01 Vaga - R\$ 2.500,00
8. Assessor de Tesouraria — 01 vaga — Salário Mínimo a época

Assessoria Jurídica

9. Assessor Jurídico — 01 Vaga — R\$ 4.007,12
10. Auxiliar Administrativo — 01 vaga — Salário Mínimo a época

Licitações e Contratações

12. Agente de Contratação — 01 vaga — Salário Mínimo a época
12. Chefe da Comissão de Licitação — 01 vaga — Salário Mínimo a época

Mesa Diretora

13. Assessor da Mesa Diretora — 01 vaga — R\$ 2.000,00

Gabinete da Presidencia da Câmara Municipal de Regeneração-PI, 16 de Janeiro de 2026.

Regeneração/PI, 20 de janeiro de 2026.

Jaqueline Mendes de Lima
Jaqueline Mendes de Lima

Jaqueline Mendes de Lima
Presidente
CPF: 911.295.593-00



Presidente da Câmara Municipal de Regeneração/PI

CÂMARA MUNICIPAL DE REGENERAÇÃO CNPJ nº 00107790/0001-09
AV. ALBERTO LEAL NUNES, 308, CENTRO, CEP: 64490-000.
EMAIL: camaramunicipalderegeneracao@gmail.com