



ESTADO DA PARAÍBA  
CÂMARA MUNICIPAL DE MARI  
MESA DIRETORA

**Projeto de Resolução nº 01 de 2023**

**ESTABELECE NOVA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE MARI, ESTADO DA PARAÍBA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE MARI**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, especialmente em seu artigo 31, e em consonância com as demais normas legais, apresenta o competente Projeto de Lei para ser apreciado e aprovado pela Câmara Municipal.

**Art. 1º** - Esta Lei revoga expressamente a Lei Municipal nº 1119/2022, e demais disposições em contrário, bem como estabelece novas normas sobre a Organização Administrativa da Câmara Municipal de Mari, renovando a sua Estrutura Organizacional numa visão sistêmica e integrada das atividades e contraprestações aos servidores efetivos e cargos comissionados, de modo que se alcance o atendimento do interesse público do ente.

**CAPITULO I  
DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA**

**Art. 2º** - A administração do Poder Legislativo Municipal, sob a direção do Presidente da Câmara, visa promover a dinamização da Casa Legislativa como órgão do governo municipal e de representação da comunidade, e será assim constituída a sua Estrutura Organizacional:

- I – Mesa da Câmara;
- II – Departamento de Administração;
- III – Departamento de Finanças.

**Art. 3º** - A Mesa da Câmara tem a competência privativa de supervisionar as atividades do Poder Legislativo, dentre outras funções, e será composta pelos seguintes grupos:

- I – Chefia de Gabinete do Presidente;
- II – Assessorias.

§1º Ao Chefe de Gabinete, qual seja cargo em comissão decorrente da função de confiança que exerce, compete executar as atividades que lhe forem determinadas, além de inspecionar e supervisionar os serviços parlamentares e administrativos.

§2º A Assessoria da Câmara de que trata o inciso II deste artigo, será composta por:

- a) Assessorias Jurídicas;
- b) Assessoria Contábil;
- c) Assessoria de Comunicação; e

Aprovado em Única discussões  
por: Unanimidade  
Sala das Sessões 16/10/23

\_\_\_\_\_  
Presidente



ESTADO DA PARAÍBA  
CÂMARA MUNICIPAL DE MARI  
MESA DIRETORA

d) Assessorias Especiais.

§3º As assessorias de que tratam as alíneas "a" e "b" serão contratadas por meio da Comissão de Licitação, em virtude de que decorrem da questão de confiança, e considerando ainda a permissão legislativa vigente para contratação de assessorias contábil e jurídicas por meio de inexigibilidade de licitação, desde que preenchidos os requisitos legais, considerando a notória especialização e singularidade dos serviços. Destarte, tais assessorias não possuirão vínculo empregatício com este ente.

§4º As assessorias de que tratam as alíneas "c" e "d" são de cargo em comissão, nos termos desta lei, sendo a Assessoria de Comunicação designada a dar publicidade às atividades do Poder Legislativo Mirim, enquanto, que as Assessorias Especiais darão apoio à Mesa da Câmara e aos demais Vereadores, em atividades internas e externas da casa.

**Art. 4º** - Ao Departamento de Administração compete zelar pelo patrimônio da Câmara Municipal, executar as atividades administrativas do pessoal e do material; assessorar a contabilidade, o expediente, a comunicação, o protocolo e o arquivo; controlar a formalização dos atos do legislativo, a partir da seguinte divisão:

I – Serviços Administrativos; e

II – Serviços Legislativos.

§1º À Divisão constante no inciso I deste artigo, competem as atribuições que lhes forem delegadas no tocante aos serviços administrativos, tais como:

- a) Dirigir todos os serviços administrativos;
- b) Fazer cumprir o regimento e as resoluções da Câmara, quanto à sua esfera de atuação;
- c) Elaborar correspondências e expedientes de assuntos administrativos;
- d) Informar os despachos dados pela Presidência, quando assuntos de sua atribuição;
- e) Expedir certidões e declarações pela Presidência da Câmara;
- f) Determinar e dirigir publicações de matérias da Câmara;
- g) Distribuir o pessoal da Câmara, de acordo com as necessidades de serviço, ou conforme estipulado em regulamento de serviço;
- h) Fixar, acompanhar e fiscalizar o horário de trabalho do ente, observando o comparecimento dos servidores, prorrogando, antecipando ou encerrando o expediente, conforme determinação;
- i) Gerenciar o patrimônio e os materiais de expediente;
- j) Conservar e manter o patrimônio da Câmara, desde o prédio da sede aos seus móveis e imóveis;
- k) Organizar a Comissão Permanente de Licitação (CPL) do ente; e
- l) Receber e controlar os documentos para a composição do Arquivo do Poder Legislativo Municipal.

§2º À Divisão constante no inciso II deste artigo, competem as atribuições que lhes forem delegadas no tocante aos serviços legislativos, tais como:



ESTADO DA PARAÍBA  
CÂMARA MUNICIPAL DE MARI  
MESA DIRETORA

- a) Preparar a resenha dos documentos destinados ao expediente das sessões;
- b) Preparar registro de comparecimento dos vereadores às sessões e reuniões de Comissão Permanente;
- c) Numerar as indicações, requerimentos, projetos de lei, decretos legislativos e resoluções, bem como os substitutivos e emendas;
- d) Preparar a ordem do dia, de acordo com a minuta apresentada pela Presidência da Casa, registrando-a devidamente;
- e) Lançar os despachos nas proposições, de acordo com o que for deliberado em plenário, para a assinatura do Presidente;
- f) Manter em arquivo todas as proposições apresentadas, procedendo com a juntada de matérias em seus respectivos processos;
- g) Organizar arquivo de "questões de ordem" levantadas em plenário, para que posteriormente sejam consolidados no Regimento Interno ou outro documento apreciado;
- h) Dirigir ofícios, memorandos ou comunicações de suas atribuições;
- i) Preparar os autógrafos das leis aprovadas pela Câmara, para remessa ao Executivo Municipal;
- j) Proceder a revisão das leis publicadas, com seus respectivos autógrafos;
- k) Preparar os processos da Câmara e atos da Mesa;
- l) Prestar assistência às sessões e reuniões de Comissões Técnicas;
- m) Entregar, mediante carga, os processos encaminhados às Comissões Permanentes e Especiais; e
- n) Lavrar atas das sessões ordinárias e extraordinárias da Câmara.

**Art. 5º** - Compete ao Departamento de Finanças, através de seu Tesoureiro:

- a) Assinar conjuntamente com o Presidente da Câmara, as folhas de pagamento, notas de empenho e cheques;
- b) Efetuar os controles financeiro e orçamentário da Câmara;
- c) Colaborar com a Divisão de Contabilidade, além de outros serviços correlatos que lhes forem atribuídos;
- d) Apreciar, junto com o Presidente e demais membros da Comissão de Licitação, os certames da casa legislativa.

**Parágrafo único** – A Divisão de Contabilidade integra o Departamento de Finanças que, além das atribuições da matéria que lhes serão repassadas, deverá:

- a) Registrar as operações de contabilidade da Câmara, preparando os balancetes mensais e anuais;
- b) Organizar, processar e informar todas as despesas da Câmara;
- c) Organizar o orçamento das despesas relativas à Câmara;



ESTADO DA PARAÍBA  
CÂMARA MUNICIPAL DE MARI  
MESA DIRETORA

- d) Elaborar as folhas de pagamento dos servidores desta casa;
- e) Empenhar previamente as despesas, e realizar o respectivo pagamento após autorização do Presidente da Câmara;
- f) Submeter à apreciação do Presidente, a prestação de contas das despesas relativas à Câmara; e
- g) Efetuar o controle financeiro e orçamentário da Câmara, em conjunto com a Tesouraria.

## CAPITULO II DO QUADRO DE PESSOAL

**Art. 6º** - O quadro de pessoal da Câmara Municipal de Mari compreende os cargos efetivos e em comissão, e obedecerá aos critérios de criação, provimento, remuneração e estruturação, contidos nesta Lei.

**Art. 7º** - Os cargos efetivos são providos pelos servidores que adquiriram a estabilidade prevista na Constituição Federal, art. 19 dos Atos das Disposições Constitucionais Transitórias, e, nas hipóteses de vacância do cargo, mediante concurso público de provas ou provas e títulos.

**Art. 8º** - Os servidores efetivos, do quadro de pessoal atual, serão remanejados para funções equivalentes e enquadradas no mesmo nível de vencimentos do cargo que tiver sua nomenclatura extinta, sem que ocorra prejuízo de vencimentos, adequando-se a esta Lei através de Portaria, a partir de sua promulgação.

**Art. 9º** - A nomenclatura e remuneração dos servidores públicos do Quadro Efetivo do Poder Legislativo constantes no ANEXO I desta Lei, contemplarão o número de 05 (cinco) vagas, das quais 04 (quatro) foram destinadas para o pessoal efetivo existente à época da instituição da Primeira Estrutura Administrativa da Câmara, e 01 (um) fica criado para ser contemplado de acordo com a necessidade do Poder Legislativo.

**Parágrafo único** - Considerando a onerosidade para realização de concurso público, a Câmara poderá, ainda, requisitar a cessão de servidor público efetivo da Prefeitura Municipal de Mari, para fins de preenchimento temporário das vagas previstas no *caput*.

**Art. 10º** - A investidura nos cargos em comissão se dará em caráter provisório, sendo de livre nomeação e exoneração, e destinam-se às funções de confiança.

**Art. 11** - Os órgãos contidos nos incisos I, II e III do artigo 2º desta Lei, impõem necessários 09 (nove) cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara, tendo sua nomenclatura e remuneração previstas no ANEXO II desta lei, o qual contém a classificação hierárquica e administrativa.

**Art. 12** - O Presidente da Câmara Municipal, em casos notadamente justificados em Portaria de designação especial de função, poderá conceder aos servidores da Câmara Municipal,



ESTADO DA PARAÍBA  
CÂMARA MUNICIPAL DE MARI  
MESA DIRETORA

Gratificações por Atividade Especial (GAE), no limite de 50% da remuneração do cargo ou função, incidindo sobre o vencimento básico do servidor. Em casos excepcionais, onde a função especial assim justifique, sendo a atividade desempenhada de grande responsabilidade, a gratificação de que trata este artigo poderá chegar ao limite de 100% (cem por cento), o que será especificado no instrumento de designação.

**Art. 13** - Aplicam-se aos servidores da Câmara Municipal de Mari os dispositivos do Regime Jurídico Único dos servidores municipais, instituído pela Lei Municipal nº 437/1997, conforme previsão constitucional.

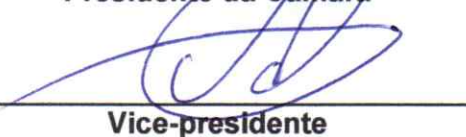
**Art. 14** - Os servidores efetivos previstos nesta Lei serão vinculados ao Regime Próprio de Previdência Municipal – MARIPREV, enquanto, que os ocupantes dos cargos em comissão, se estes não forem servidores municipais, serão vinculados ao Regime Geral de Previdência Social – INSS.

**Art. 15** – As despesas decorrentes desta Lei se acomodarão às previsões orçamentárias da Câmara Municipal, e nos limites de gastos com pessoal impostos pela Lei de Responsabilidade Fiscal e demais legislação correlata.

**Art. 16** – Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos legais e financeiros a 1º de janeiro de 2023.

**Mari-PB, 14 de fevereiro de 2023.**

  
Presidente da Câmara

  
Vice-presidente

  
1º Secretário

  
2º Secretário



ESTADO DA PARAÍBA  
CÂMARA MUNICIPAL DE MARI  
MESA DIRETORA

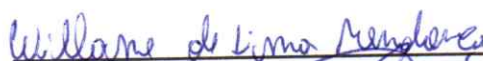
### ANEXO I Cargos de Provimento Efetivo

CATEGORIA FUNCIONAL	SÍMBOLO	Nº CARGOS	REMUNERAÇÃO
Agente Administrativo	CECM	03	2.000,00
Vigilante	CECM	01	1.350,00
Redator de Atas	CECM	01	1.500,00
Auxiliar de Serviços Gerais	CECM	01	1.350,00
Auxiliar de Contabilidade	CECM	01	1.500,00

### ANEXO II Cargos em Comissão

DENOMINAÇÃO FUNCIONAL	NÍVEL	SÍMBOLO	VAGAS	REMUNERAÇÃO (R\$)
Tesoureiro	I	CCCM	01	2.300,00
Assessoria da Mesa	II	CCCM	03	2.000,00
Assessoria de Comunicação	III	CCCM	01	2.000,00
Assessoria Especial	III	CCCM	03	2.000,00

Mari-PB, 14 de fevereiro de 2023



Presidente da Câmara

  
Vice-presidente

1º Secretário

  
2º Secretário