



**ESTADO DA PARAÍBA  
CÂMARA MUNICIPAL DE MARI  
MESA DIRETORA**

**ATO DE PROMULGAÇÃO Nº 01/2022**

**PROMULGA PROJETO DE LEI QUE ATUALIZA A  
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA  
MUNICIPAL DE MARI, ESTADO DA PARAÍBA, E  
DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE MARI**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, e pelo Regimento Interno da Câmara Municipal,

**CONSIDERANDO** a aprovação pelo Plenário da Câmara Municipal do Projeto de Lei nº 06/2022, de autoria da Mesa Diretora,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - Promulgar a Lei nº 1119/2022, oriunda do Projeto de Lei nº 06/2022 de autoria da Mesa Diretora da Câmara Municipal, cujo conteúdo faz parte integrante do presente ato de promulgação.

**Art. 2º** - Publique-se e registre-se.

**CÂMARA MUNICIPAL DE MARI-PB, EM 03 DE JUNHO DE 2022.**

**ALISSON JOSÉ CUNHA DA SILVA**  
Presidente da CMM



**ESTADO DA PARAÍBA  
CÂMARA MUNICIPAL DE MARI  
MESA DIRETORA**

**LEI Nº 1119/2022**

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

**O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE MARI**, Estado da Paraíba, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município e pelo Regimento Interno Faz Saber que o Plenário da Câmara Municipal aprovou e ele **PROMULGA** a seguinte; LEI:

**Art. 1º** - Esta Lei realiza atualização na Organização Administrativa da Câmara Municipal de Mari, atualizando sua Estrutura Organizacional em uma visão sistêmica e integrada das atividades e das 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:



**ESTADO DA PARAÍBA  
CÂMARA MUNICIPAL DE MARI  
MESA DIRETORA**

- a) Assessoria Jurídica;
- b) Assessoria Contábil;
- c) Assessoria de Comunicação; e
- d) Assessoria Especial.

§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 jurídica 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 a Assessoria Especial dará 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; observar 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 tocantes aos serviços administrativos, além das seguintes:

- 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;



**ESTADO DA PARAÍBA  
CÂMARA MUNICIPAL DE MARI  
MESA DIRETORA**

- 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 tocantes aos serviços legislativos, além das seguintes:

- 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 Diretor 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.



**ESTADO DA PARAÍBA  
CÂMARA MUNICIPAL DE MARI  
MESA DIRETORA**

**Parágrafo único** – Integra o Departamento de Finanças, a Divisão de Contabilidade, 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;
- 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 serão providos pelos servidores que adquiriram a estabilidade Contida na Constituição Federal, prevista no art. 19 dos Atos das Disposições Constitucionais Transitórias, e 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 constam no ANEXO I desta Lei, contemplando o número de 07 vagas, das quais 04 foram destinadas desde a instituição da Estrutura Administrativa da Câmara para o pessoal efetivo existente à época, e 03 estarão criados para serem contemplados de acordo com a necessidade do Poder Legislativo, mediante concurso público.

**§1º** – Enquanto aguarda a viabilidade da realização de concurso público para preenchimento das vagas previstas no caput, poderá o Presidente da Câmara Municipal realizar contratação por excepcional interesse público, por 06 meses, podendo ser prorrogado por igual período, desde que demonstrada a necessidade do serviço.



**ESTADO DA PARAÍBA  
CÂMARA MUNICIPAL DE MARI  
MESA DIRETORA**

**§2º** - Considerando ainda a onerosidade para realizar 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 destina-se às funções de confiança.

**Art. 11** - Os órgãos contidos nos incisos I, II e III do artigo 2º desta Lei, impõem necessários o total de 08 cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara, tendo sua nomenclatura e remuneração prevista no ANEXO II desta lei, o qual contém a classificação hierárquica e administrativa dos cargos da Câmara Municipal.

**Art. 12** - O Presidente da Câmara Municipal, em casos excepcionais, e notadamente justificados em Portaria de designação especial de função, poderá conceder aos servidores da Câmara Municipal, Gratificações por Atividade Especial (GAE), no limite de 100% (cem por cento) da remuneração do cargo ou função, incidindo sobre o vencimento básico do servidor.

**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** – Ficam revogadas as Leis Municipais nº 543/2002, 860/2013 e 876/2014, e demais disposições em contrário.

**Art. 17** – Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos legais e financeiros a 1º de janeiro de 2022.

**CÂMARA MUNICIPAL DE MARI-PB, EM 03 DE JUNHO DE 2022.**

**ALISSON JOSÉ CUNHA DA SILVA**  
Presidente da CMM



**ESTADO DA PARAÍBA  
CÂMARA MUNICIPAL DE MARI  
MESA DIRETORA**

**LEI Nº 1119/2022**

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

**ANEXO I  
Cargos de Provimento Efetivo**

<b>CATEGORIA FUNCIONAL</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>Nº CARGOS</b>	<b>REMUNERAÇÃO</b>
<b>Agente Administrativo</b>	<b>ANM</b>	<b>02</b>	<b>1.300,00</b>
<b>Vigilante</b>	<b>ANM</b>	<b>01</b>	<b>1.250,00</b>
<b>Redator de Atas</b>	<b>ANM</b>	<b>01</b>	<b>1.300,00</b>
<b>Auxiliar de Serviços Gerais</b>	<b>ANB</b>	<b>01</b>	<b>1.250,00</b>
<b>Eletricista</b>	<b>ANB</b>	<b>01</b>	<b>1.250,00</b>
<b>Auxiliar Contabilidade</b>	<b>ANB</b>	<b>01</b>	<b>1.300,00</b>

**CÂMARA MUNICIPAL DE MARI-PB, EM 03 DE JUNHO DE 2022.**

**ALISSON JOSÉ CUNHA DA SILVA**  
Presidente da CMM



**ESTADO DA PARAÍBA  
CÂMARA MUNICIPAL DE MARI  
MESA DIRETORA**

**LEI Nº 1119/2022**

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

**ANEXO II  
Cargos em Comissão**

<b>NÍVEIS HIERÁRQUICOS</b>	<b>DENOMINAÇÃO DOS ÓRGÃOS</b>	<b>DENOMINAÇÃO DOS DIRIGENTES</b>	<b>VAGAS</b>	<b>REMUNERAÇÃO</b>
<b>I</b>	<b>Gabinete do Presidente</b>	<b>Chefe de Gabinete</b>	<b>01</b>	<b>2.000,00</b>
<b>II</b>	<b>Departamento de Administração</b>	<b>Diretor</b>	<b>01</b>	<b>2.000,00</b>
<b>II</b>	<b>Departamento de Finanças</b>	<b>Diretor/ Tesoureiro</b>	<b>01</b>	<b>2,300,00</b>
<b>III</b>	<b>Div. Serviços Administrativos</b>	<b>Chefe de Divisão</b>	<b>01</b>	<b>2.000,00</b>
<b>III</b>	<b>Div. Serviços Legislativos</b>	<b>Chefe de Divisão</b>	<b>01</b>	<b>2.000,00</b>
<b>III</b>	<b>Divisão de Contabilidade</b>	<b>Chefe de Divisão</b>	<b>01</b>	<b>2.000,00</b>
<b>IV</b>	<b>Assessoria</b>	<b>Assessor de Comunicação</b>	<b>01</b>	<b>2.000,00</b>
<b>IV</b>	<b>Assessoria</b>	<b>Assessor Especial</b>	<b>01</b>	<b>2.000,00</b>

**CÂMARA MUNICIPAL DE MARI-PB, EM 03 DE JUNHO DE 2022.**

**ALISSON JOSÉ CUNHA DA SILVA**  
Presidente da CMM