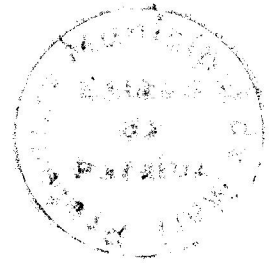




PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE MARI
Casa José Paulo de França



Lei 543/2002.

Dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Mari, fixa o quadro de cargos em comissão, dá nova estrutura ao quadro de pessoal, e determina outras providências.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE MARI, Estado da Paraíba, no uso das atribuições constitucionais, conferidas pelo art. 43, inc. II da Lei Orgânica Municipal, faço saber que o Plenário aprovou e eu promulgo a seguinte lei:

CAPÍTULO I
DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 1.º - A presente lei estabelece a organização administrativa da Câmara Municipal de Mari - PB, nos termos dos artigos seguintes.

Art. 2.º - A administração do Poder Legislativo Municipal, sob a direção do Presidente da Mesa da Câmara, visa promover a dinamização da Câmara de Vereadores, como órgão do governo municipal e de representação da comunidade e será constituída da seguinte Estrutura organizacional:

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

Art. 3.º - À **Mesa da Câmara** compete, privativamente, dentre outras atribuições que lhes são conferidas, supervisionar, através da orientação, coordenação e controle, das atividades do Legislativo e compreende:

- I - Gabinete do Presidente;
- II - Assessoria.

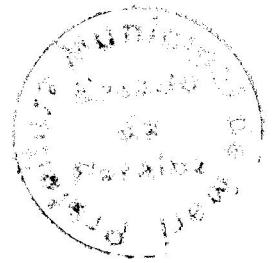
§ 1.º - Ao Chefe de Gabinete da Presidência, compete, por sua função de confiança de seu cargo em comissão, compete a execução dos serviços que lhes forem determinados, além de supervisionar os serviços parlamentares e administrativos.

§ 2.º - A Assessoria da Câmara Municipal será composta por:

- a) Assessoria Jurídica,
- b) Assessoria Contábil,
- c) Assessoria de Comunicação.



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE MARI
Casa José Paulo de França



§ 3.º - As assessorias de que trata o parágrafo anterior alíneas "a" e "b", serão contratadas através de profissionais liberais, escritórios, entidades ou órgãos legalmente constituídos, por tempo determinado, sem qualquer vínculo empregatício, com experiência comprovada em administração pública; e nos termos da legislação vigente.

§ 4.º - A assessoria de Comunicação será inerente a pessoal nomeado em comissão, nos termos desta lei.

Art. 4.º - Ao Departamento de Administração, compete zelar pelo patrimônio da Câmara Municipal, dar execução as atividades de administração do pessoal e do material, contabilidade, expediente, comunicação, protocolo e arquivo, controle e formalização dos atos do legislativo mirim, constituído de uma **Divisão de Serviços Administrativos** e uma **Divisão de Serviços Legislativos**, com as seguintes áreas de atuação:

- I - Serviços Administrativos;
- II - Serviços Legislativos.

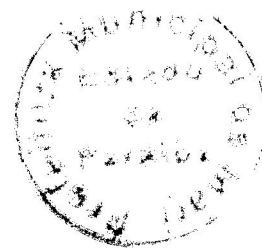
§ 1.º - À Divisão de Serviços Administrativos, além das atribuições que lhe venham a ser delegadas, quanto aos **Serviços Administrativos**, compete:

- a) dirigir todos os serviços administrativos;
- b) fazer cumprir o regimento e as resoluções da Câmara na parte relativa à sua esfera de ação;
- c) elaborar a correspondência de assuntos de sua atribuição;
- d) informar os despachos dados pela Presidência em assuntos de sua atribuição;
- e) expedir certidões e declarações deferidas pela Presidência;
- f) determinar e dirigir a publicação de matéria da Câmara;
- g) distribuir o pessoal da Câmara, de acordo com as necessidades do serviço ou conforme estipulado em regulamento de serviço;
- h) fixar, acompanhar e fiscalizar o horário de trabalho da Câmara, bem como o comparecimento dos servidores, prorrogando, antecipando ou encerrando o expediente, conforme determinação neste sentido.
- i) gerenciar o patrimônio e os materiais de almoxarifado;
- j) conservar e manter o prédio da Câmara, com seu patrimônio móveis e imóveis;
- k) organizar a Comissão Permanente de Licitação (CPL);
- l) receber e controlar os papéis para formação do arquivo do Poder Legislativo Municipal.

§ 2.º - À Divisão de Serviços Legislativos, além das atribuições que lhe venham a ser delegadas, quanto aos **Serviços Legislativos**, compete:



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE MARI
Casa José Paulo de França



- a) preparar a resenha dos papéis destinados ao expediente das sessões;
- b) preparar registro de comparecimento dos senhores vereadores às sessões e reuniões de Comissão Permanente;
- c) numerar todas as indicações, requerimentos, projetos de leis, decretos legislativos e resoluções, bem como substitutivos e emendas apresentados;
- d) preparar a ordem do dia, de acordo com a minuta apresentada pela Presidência da Casa, registrando-a devidamente;
- e) lançar os despachos em todas as proposições, de acordo com o que for deliberado em plenário para assinatura do Presidente;
- f) manter em arquivo todas as proposições apresentadas, procedendo a juntada de matérias aos respectivos processos;
- g) organizar fichário de todas as "questões de ordem", levantadas em plenário para que na ocasião oportuna seja feita a sua consolidação no Regimento Interno, ou documento apreciado;
- h) dirigir ofícios, memorandos ou comunicações de sua atribuição;
- i) preparar os Autógrafos da Leis aprovadas pela Câmara, para remessa ao Executivo Municipal;
- j) proceder a revisão das leis publicadas, a vista dos respectivos Autógrafos;
- k) preparar os processos da Câmara e atos da Mesa;
- l) prestar assistência às sessões e reuniões de Comissões Técnicas;
- m) fazer entregar, mediante carga, os processos encaminhados às Comissões Permanentes e Especiais;
- n) lavrar atas das sessões ordinárias e extraordinárias da Câmara.

Nova redação dada pelo Art. 1.º da Lei Municipal n.º 860, de 11/12/2013.

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

- a) assinar conjuntamente com o Presidente da Câmara, as folhas de pagamentos, notas de empenhos e cheques;
- b) efetuar o controle financeiro e orçamentário da Câmara;
- c) colaborar com a Divisão de Contabilidade além de outros serviços correlatos que lhes forem atribuídos.
- d) julgar com o Presidente e demais membros da Comissão de Licitações, os certames licitatórios da Câmara.

Parágrafo Único - Integra o Departamento de Finanças, a **Divisão de Contabilidade**, que além das atribuições que lhe possam ser atribuídas, compete:



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE MARI
Casa José Paulo de França



- 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 folhas de pagamento dos servidores do Poder Legislativo;
- e) empenhar previamente as despesas e realizar o pagamento destas após a autorização do Presidente;
- f) submeter à apreciação do Presidente a prestação de contas das despesas relativas à Câmara;
- g) efetuar o controle financeiro e orçamentário da Câmara, em conjunto com a Tesouraria;

CAPÍTULO II
DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 6.º – O Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Marí, obedecerá aos critérios de criação, provimento e estruturação contidos nesta Lei.

Art. 7.º - O Quadro de Pessoal a que se refere o artigo anterior compreende os cargos efetivos de carreira e os cargos em comissão.

TÍTULO I
DOS CARGOS EFETIVOS

Art. 8.º – Os cargos efetivos de carreira serão providos pelos servidores que adquiriram a estabilidade contida na Constituição Federal, prevista no artigo 19 dos Atos das Disposições Constitucionais Transitórias, e aos demais, mediante aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos.

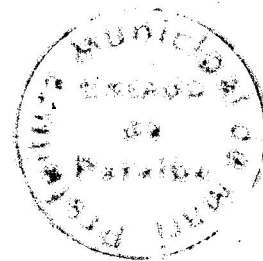
Art. 9.º - Os servidores de cargos efetivos do quadro de pessoal atual, serão remanejados para as funções equivalentes e enquadrados no mesmo nível de vencimentos do cargo que tiver sua nomenclatura extinta, sem que ocorra redução de vencimentos, adequando-se a esta Lei, a partir de sua promulgação, através de Portaria.

Art. 10 – A nova nomenclatura e a remuneração para as diversas categorias dos servidores públicos municipais no Quadro de Pessoal Efetivo do Poder Legislativo Municipal, são as constantes no ANEXO I, integrante desta Lei.

Parágrafo Único - Os cargos constantes do Anexo I, compreendem o número de dez (10) vagas, das quais quatro (04) destinadas ao pessoal efetivo existente no quadro atual e seis (06) a serem preenchidas de acordo com a necessidade do Poder Legislativo, mediante concurso público.



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE MARI
Casa José Paulo de França



TÍTULO II
DOS CARGOS EM COMISSÃO

Art. 11 – A investidura nos cargos em comissão se dará em caráter provisório, de livre nomeação e exoneração, e destina-se às funções de confiança.

Art. 12 – Os órgãos contidos nos incisos I, II e III do artigo 2.º desta lei, impõem necessários, o total de seis (07) cargos em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara.

Nova redação dada pelo Art. 2.º da Lei Municipal n.º 860, de 11/12/2013.

Art. 13 – Para efeito desta Lei a classificação hierárquica e administrativa da Câmara Municipal de Marí, e a remuneração de seus ocupantes obedecem as convenções do ANEXO II, integrante desta Lei, alterada pela Lei Municipal n.º 623, de 11 de maio de 2006.

Nova redação dada pelo Art. 3.º da Lei Municipal n.º 860, de 11/12/2013.

CAPÍTULO III
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 14 - O Presidente da Câmara Municipal, em casos especiais, poderá conceder aos servidores da Câmara Municipal, Gratificações por Atividade Especial (GAE), no limite de cem por cento (100%) da remuneração do cargo ou função, incidindo sobre o vencimento básico do servidor.

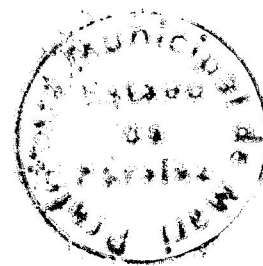
Parágrafo Único – Aos servidores em Cargos em Comissão a gratificação de que trata este artigo será de 100% (cem por cento), ficando autorizado o Presidente, a proceder com a imediata redução, quando verificadas quaisquer condições objetivas e limitantes, que afetem o total das despesas com pessoal, conforme previsão da Lei de Responsabilidade Fiscal.

Nova redação dada ao caput e parágrafo acrescentado pelo Art. 4.º da Lei Municipal n.º 860, de 11/12/2013.

Art. 15 – Aplicam-se aos servidores municipais da Câmara Municipal de Marí os dispositivos do Regime Jurídico Único, dos servidores municipais da Prefeitura Municipal de Marí, instituídos na Lei n.º 437, de 03.10.1997, conforme previsão constitucional, mantendo-se a vinculação com o Regime Próprio de Previdência Municipal – MARIPREV para os servidores efetivos e ao Regime Geral de Previdência Social, os cargos em comissão, se estes não forem preenchidos por servidores municipais.



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE MARI
Casa José Paulo de França



Nova redação dada pelo Art. 5.º da Lei Municipal n.º 860, de 11/12/2013.

Art. 16 – Fica o Presidente da Câmara Municipal, nos limites impostos pela Lei de Responsabilidade Fiscal - LC n.º 101/2000, e havendo necessidade, até a realização de concurso público; autorizado a proceder contratação de pessoal por tempo determinado, não superior a 06 (seis) meses, sendo permitido uma única renovação por igual período, de pessoal necessário para suprir as vagas existentes no quadro de pessoal efetivo, contido nesta Lei (Anexo I).

Art. 17 - As despesas decorrentes desta Lei se acomodarão às previsões orçamentárias da Câmara Municipal, e nos limites de gastos com pessoal, impostos pela legislação pertinente.

Art. 18 – Revogam-se a Lei Municipal n.º 451, de 15.11.1997, as Resoluções n.º 05/97, de 02.09.1997, e a Resolução n.º 03/99, de 02.02.1999; bem como as disposições em contrário.

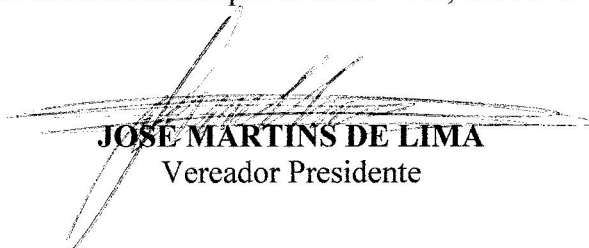
Art. 19 – Esta Lei entrará em vigor na data de sua promulgação retroagindo seus efeitos legais e financeiros a 1º de julho de 2002.


Plenário da Câmara Municipal de Mari – PB, em 02 de julho de 2002.

JOSÉ SÉRGIO RODRIGUES DE MELO
Vereador Presidente

Republicado em decorrência da Lei Municipal n.º 860, de 11/12/2013.

Plenário da Câmara Municipal de Mari – PB, em 11 de dezembro de 2013.


JOSÉ MARTINS DE LIMA
Vereador Presidente

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARI	
Secretaria de Administração	
PUBLICADO no C. O. M.	
Ano	XVII Ed. 12
Em	11 de 12 / 2013
	
Jesailton Silva Souza	
Ch. Div. de Adm. e Planejamento	
Mat. 0777-3	