



CÂMARA MUNICIPAL DE BOM LUGAR– MA

PALÁCIO MUNICIPAL ANTONIO GOMES DA SILVA

RUA MANUEL SEVERO – CENTRO ADMINISTRATIVO DE BOM LUGAR S/N

CEP: 65.704-000 BOM LUGAR – MA CNPJ: 01.616.261/0001-01

LEI DO LEGISLATIVO Nº 001, de 15 de fevereiro de 2021.

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO PODER LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO DE BOM LUGAR E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE BOM LUGAR, ESTADO DO MARANHÃO, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, apresenta Projeto de Lei que dispõe sobre a estrutura administrativa do poder legislativo do município de bom lugar e dá outras providências, no âmbito do município de Bom Lugar-MA.

FAÇO SABER que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

LEI:

TÍTULO I

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO PODER LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO DE BOM LUGAR - MA

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. A Estrutura Administrativa da Câmara Municipal Bom Lugar passa a ser regida pelo disposto nesta Lei, observada as normas da legislação pertinente sendo constituída por órgãos de apoio aos serviços administrativos.

CAPÍTULO II

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA CÂMARA MUNICIPAL

Art. 2º. Para cumprir sua finalidade administrativa, organizacional e legislativa, a Câmara Municipal de Bom Lugar passa a ter a estrutura administrativa representada pelo organograma constante do Anexo I desta Lei, delineada conforme os órgãos e unidades de serviços abaixo especificados:

I. DO GABINETE DO PRESIDENTE E DOS ÓRGÃOS INTEGRANTES



CÂMARA MUNICIPAL DE BOM LUGAR– MA

PALÁCIO MUNICIPAL ANTONIO GOMES DA SILVA

RUA MANUEL SEVERO – CENTRO ADMINISTRATIVO DE BOM LUGAR S/N

CEP: 65.704-000 BOM LUGAR – MA CNPJ: 01.616.261/0001-01

- a) Assessoria ao Presidente;
- b) Assessoria Jurídica;
- c) Assessoria Contábil;
- d) Gerência de Contratos;
- e) Tesouraria;
- f) Secretaria Executiva;
- g) Serviços de limpeza e conservação;
- h) Pregoeiro;

Seção I

DA PRESIDÊNCIA

Art. 3º. As unidades que integram e prestam auxílio administrativo ao Presidente da Câmara são constituídas de cargos de direção, chefia e assessoramento.

Art. 4º. Compete à Assessoria ao Presidente:

- I. Auxiliar a presidência no cumprimento de suas funções regimentais conforme solicitação e no que couber;
- II. Prestar o assessoramento e o apoio ao Presidente da Câmara em suas atividades oficiais e políticas;
- III. Auxiliar na administração do expediente do Presidente da Câmara;
- IV. Auxiliar no exame e na instrução de processos submetidos ao Presidente da Câmara;
- V. Redigir e digitar informações, expedientes administrativos, memorandos, cartas, ofícios e relatórios;
- VI. Agendar atividades da Presidência;
- VII. Acompanhar o Presidente, quando necessário, em suas atividades diárias;
- VIII. Receber comunicados, ofícios, pedido de vista, notificações, cargas de proposições e outros internos, sendo responsável pela comunicação ao presidente e
- IX. Acompanhar as sessões legislativas da Câmara Municipal.

Parágrafo Único - A Assessoria ao Presidente é gerenciada pelo Assessor do Presidente.

Art. 5º. Compete a Assessoria Jurídica representar e orientar o Poder Legislativo nos assuntos pertinentes à justiça e a legislação, além da representação “ad judícia” nas questões em que tiver interesse como autor, réu, interveniente ou oponente, bem como, as seguintes atribuições:

- I. Assessorar o Presidente da Câmara Municipal nos assuntos de natureza jurídica submetidos à sua apreciação;
- II. Manifestar-se acerca de petições formuladas pelo Presidente;
- III. Elaborar propostas de textos normativos em assuntos de interesse da Presidência;
- IV. Emitir pareceres jurídicos concernentes ao interesse da Presidência;
- V. Examinar projetos de leis e atos normativos;
- VI. Manter em ordem e em dia todos os procedimentos em que haja interesse da Presidência;



CÂMARA MUNICIPAL DE BOM LUGAR– MA

PALÁCIO MUNICIPAL ANTONIO GOMES DA SILVA

RUA MANUEL SEVERO – CENTRO ADMINISTRATIVO DE BOM LUGAR S/N

CEP: 65.704-000 BOM LUGAR – MA CNPJ: 01.616.261/0001-01

- VII. Prestar assessoramento jurídico à Mesa Diretora, às Comissões e aos Vereadores, emitindo pareceres sobre assuntos em tramitação no Plenário, inclusive através de pesquisa de legislação, jurisprudência, doutrinas e instruções regulamentares;
- VIII. Estudar e redigir minutas de atos internos ou externos, bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais;
- IX. Elaborar minutas de informações a serem prestadas ao Judiciário em mandados de segurança requeridos contra a Câmara, na pessoa de seu Presidente, ou contra as demais autoridades integrantes de sua estrutura administrativa;
- X. Interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder a consultas dos interessados bem como manifestar-se sobre questões de interesse da Câmara e das diversas comissões que apresentem aspectos jurídicos específicos, orientando a elaboração de relatórios conclusivos;
- XI. Assistir à Câmara na negociação de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas;
- XII. Assistir à Câmara em todas as fases de processos licitatórios (emitir parecer sobre editais, impugnações, recursos e outras);
- XIII. Estudar os processos de aquisição, transferência ou alienação de bens, em que houver interesse da Câmara, examinando toda a documentação concernente a transação;
- XIV. Realizar procedimentos de sindicância, investigatórios e/ou disciplinares, instaurados por ordem da Mesa Diretora, convocando os envolvidos, realizando audiências de oitiva de testemunhas para produção de outras provas e emitindo relatórios conclusivos;
- XV. Prestar assessoramento jurídico na elaboração de informações, em resposta a questionamentos de órgãos públicos, tais como: Ministério Público, Tribunais de Contas, Corporações Policiais e outros;
- XVI. Elaborar estudos jurídicos sobre assuntos de interesse da Instituição;
- XVII. Prestar assessoramento jurídico, quando solicitado, às áreas administrativas, Diretoria Geral, Presidência e Mesa Diretora, sobre assuntos de interesse da instituição;
- XVIII. Emitir pareceres sobre processos administrativos relativos a interpretação da legislação trabalhista, estatutária, previdenciária, tributária e de processo Legislativo e regimental, quando solicitado pela Mesa Diretora, Presidência e Comissões Parlamentares;
- XIX. Prestar assessoramento e emitir pareceres, à Mesa Diretora, Presidência, Comissões Parlamentares e Vereadores, em matéria legislativa e correccionais, quando solicitado;
- XX. Acompanhar internamente os processos em que a Câmara é parte ou interessada;
- XXI. Elaborar defesas, escritas e orais, e demais peças processuais de estilo;
- XXII. Elaborar relatórios de atividades, visando o controle das ações em juízo distribuídas à Assessoria Jurídica;
- XXIII. Representar o Poder Legislativo, em qualquer juízo, instância ou tribunal inclusive fora deles, na defesa de seus direitos, em ações e medidas em que este for parte ou interessado, prestando-lhe a devida assistência jurídica, na forma prevista em normas legais e acompanhando todo o processo até a sua decisão final;
- XXIV. Elaborar petições, recursos, pareceres ou outras peças jurídicas no âmbito administrativo;
- XXV. Redigir documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa e outras, aplicando a legislação em questão, para reutilizá-los na defesa da Câmara Municipal;
- XXVI. Participar e dar suporte jurídico em sindicâncias, processos administrativos disciplinares e requerimentos em geral;



CÂMARA MUNICIPAL DE BOM LUGAR– MA

PALÁCIO MUNICIPAL ANTONIO GOMES DA SILVA

RUA MANUEL SEVERO – CENTRO ADMINISTRATIVO DE BOM LUGAR S/N

CEP: 65.704-000 BOM LUGAR – MA CNPJ: 01.616.261/0001-01

- XXVII.** Acompanhar publicações, livros técnicos, bem como legislação Municipal, estadual e federal, para cumprimento dos procedimentos legais em vigor;
- XXVIII.** Prestar esclarecimentos e orientar os servidores da Câmara;
- XXIX.** Elaborar pareceres e manifestações, bem como prestar esclarecimentos e orientação técnica à área de recursos humanos, nas questões pertinentes aos servidores do quadro de pessoal da Câmara;
- XXX.** Atuar em equipe multiprofissional na orientação e supervisão de estagiários e outros profissionais na execução de seus serviços;
- XXXI.** Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

Parágrafo Único - A Assessoria Jurídica é dirigida pelo Assessor Jurídico.

Art. 6º. À Assessoria Contábil compete realizar as seguintes atribuições:

- I.** A execução das atividades de planejamento, coordenação e supervisão das atividades de execução orçamentária;
- II.** Cumprir cronograma de atividades anuais proposta pelo Tribunal de Contas do Estado;
- III.** A execução das atividades de orientação e acompanhamento dos serviços de escrituração e registros contábeis;
- IV.** Coordenar, orientar e controlar as atividades relacionadas ao processo orçamentário, à contabilidade e à gestão dos serviços de execução financeira da Câmara Municipal;
- V.** Elaborar a proposta orçamentária e acompanhar sua análise e execução, financeira e contábil destinadas a atender a programação da Câmara Municipal;
- VI.** Elaborar relatórios gerenciais;
- VII.** Analisar a documentação dos processos para empenho e pagamento quanto à sua instrução e conformidade com a legislação vigente e termos de ajuste firmados pela Câmara;
- VIII.** Propor, no início de cada exercício financeiro, a emissão de empenhos, globais ou por estimativa, das dotações orçamentárias que comportem esse regime;
- IX.** Registrar o empenho prévio das despesas da Câmara;
- X.** Emitir as notas de empenho relativas às solicitações de despesas, dando baixa nas respectivas dotações orçamentárias ou créditos adicionais;
- XI.** Preparar os balancetes mensais da execução orçamentária e financeira;
- XII.** Incumbir-se dos contatos com estabelecimentos bancários, em assuntos de sua competência;
- XIII.** Manter relacionamento com a área de Patrimônio, no sentido de manter atualizado o sistema patrimonial;
- XIV.** Assessorar a mesa diretora nos assuntos de natureza contábil, orçamentária e patrimonial, submetidos à sua apreciação, emitindo parecer, se for o caso;
- XV.** Assessorar, quando solicitado, os Vereadores sobre matérias do Plano Plurianual de Investimentos, do Orçamento Anual e da Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- XVI.** Auxiliar na elaboração de projetos de Lei sobre matérias orçamentárias;
- XVII.** Exarar pareceres sobre os balancetes patrimoniais, orçamentários, econômicos e financeiros da administração direta e indireta;



CÂMARA MUNICIPAL DE BOM LUGAR– MA

PALÁCIO MUNICIPAL ANTONIO GOMES DA SILVA

RUA MANUEL SEVERO – CENTRO ADMINISTRATIVO DE BOM LUGAR S/N

CEP: 65.704-000 BOM LUGAR – MA CNPJ: 01.616.261/0001-01

- XVIII.** Assessorar o Presidente da Câmara nos assuntos de natureza financeira e tributária, submetidos à sua apreciação, emitindo parecer, se for o caso;
- XIX.** Manifestar-se nos processos administrativos de ordem financeira;
- XX.** Analisar quando solicitado o cumprimento da lei de responsabilidade fiscal dos Poderes Executivo e Legislativo do Município emitindo parecer se for o caso;
- XXI.** Exercer atribuições específicas dentro dos limites da competência que lhe for conferida;

Parágrafo Único – A Assessoria Contábil será gerenciada pelo Contador da Câmara.

Art. 7º. A Gerência de Contratos terá como atribuições:

- I.** Realizar o acompanhamento e gestão dos contratos de fornecimento de material e de prestação de serviços e obras;
- II.** Sugerir medidas que objetivem aperfeiçoamentos no âmbito das contratações, bem como implementar avaliações e acompanhamentos quanto à qualidade de materiais adquiridos e de serviços contratados, ao realinhamento de preços e à compatibilidade com o preço de mercado;
- III.** Elaborar relatórios destinados ao Presidente e a Secretária da Câmara Municipal, sempre que solicitados;
- IV.** Prestar aconselhamento técnico de providências acauteladoras, sempre que houver indícios ou constatação de irregularidades nas contratações realizadas pela Câmara Municipal de Bom Lugar; e
- V.** Executar outras funções correlatas.

Parágrafo Único – A Gerência de Contratos será gerenciada pelo Gestor de Contratos.

Art. 8º. Compete à Tesouraria realizar as seguintes atribuições:

- I.** Efetivar o pagamento das despesas segundo a determinação da autoridade competente e de acordo com a disponibilidade de numerários;
- II.** Depositar ou transferir valores de estabelecimentos de crédito;
- III.** Manter rigorosamente em dia a escrituração do movimento de banco e comparar os comprovantes relativos às operações realizadas;
- IV.** Responsabilizar-se pelo boletim diário, com apresentação do movimento diário de banco e demonstração mensal dos duodécimos recebidos e dos créditos com os saldos e encaminhá-los ao setor de Contabilidade;
- V.** Providenciar a retenção de encargos sociais e impostos cabíveis;
- VI.** Manter o controle de depósitos e retiradas bancárias, efetuando diariamente as conciliações bancárias, propondo as providências para acertos de pendências de débitos e créditos quando necessário;
- VII.** Organizar os documentos da tesouraria em arquivos e responsabilizar-se pela sua guarda;

Parágrafo Único – A Tesouraria será gerenciada pelo Tesoureiro.

Art. 9º. Compete à Secretaria Executiva realizar as seguintes atribuições:



CÂMARA MUNICIPAL DE BOM LUGAR– MA

PALÁCIO MUNICIPAL ANTONIO GOMES DA SILVA

RUA MANUEL SEVERO – CENTRO ADMINISTRATIVO DE BOM LUGAR S/N

CEP: 65.704-000 BOM LUGAR – MA CNPJ: 01.616.261/0001-01

- I. Coordenar o pessoal administrativo, e orientar as suas atividades;
- II. Coordenar e executar todos os serviços de registro de protocolo de documentos recebidos e enviados;
- III. Providenciar e fiscalizar a comunicação aos Vereadores dos eventos e convocações da Presidência;
- IV. Coordenar o recebimento, protocolo, fotocópias e distribuição das cópias documentais aos vereadores;
- V. Auxiliar o Presidente da Câmara, acompanhar as sessões e lavrar suas atas;
- VI. Organizar e executar todos os trabalhos administrativos, internos e externos, com enfoque na eficiência administrativa, primando pelo atendimento de qualidade aos munícipes e Vereadores, zelando pela primazia dos procedimentos destinados as atividades de relações públicas da Câmara e dos legisladores.

Parágrafo Único – A Secretaria Executiva será gerenciada pelo Secretário (a) Executivo (a).

Art. 10º. Compete ao Pregoeiro:

- I. Coordenação dos trabalhos da equipe de apoio e a condução do procedimento licitatório;
- II. O credenciamento dos interessados;
- III. O recebimento da declaração dos licitantes do pleno atendimento aos requisitos de habilitação, bem como dos envelopes contendo as propostas e os documentos de habilitação;
- IV. A abertura dos envelopes-proposta, a análise e desclassificação das propostas que não atenderem às especificações do objeto ou as condições e prazos de execução ou fornecimento fixadas no edital;
- V. A ordenação das propostas não desclassificadas e a seleção dos licitantes que participarão da fase de lances;
- VI. A classificação das ofertas, conjugadas as propostas e os lances;
- VII. A negociação do preço, visando à sua redução;
- VIII. A verificação e a decisão motivada a respeito da aceitabilidade do menor preço; A análise dos documentos de habilitação do autor da oferta de melhor preço;
- IX. A adjudicação do objeto ao licitante vencedor, se não tiver havido manifestação de recorrer por parte de algum licitante;
- X. A elaboração da ata da sessão pública;
- XI. A análise dos recursos eventualmente apresentados, reconsiderando o ato impugnado ou promovendo o encaminhamento do processo instruído com a sua manifestação à decisão da autoridade competente;
- XII. Propor à autoridade competente a homologação, anulação ou revogação do procedimento licitatório.



CÂMARA MUNICIPAL DE BOM LUGAR– MA

PALÁCIO MUNICIPAL ANTONIO GOMES DA SILVA

RUA MANUEL SEVERO – CENTRO ADMINISTRATIVO DE BOM LUGAR S/N

CEP: 65.704-000 BOM LUGAR – MA CNPJ: 01.616.261/0001-01

Parágrafo Único: Caberá à equipe de apoio, dentre outras atribuições, auxiliar o pregoeiro em todas as fases do processo licitatório.

Art. 11º. Compete à Comissão Permanente de Licitação:

- I.** Receber o projeto básico/termo de referência, devidamente autorizado pela autoridade superior, escolhendo a modalidade a ser adotada, em conformidade com os critérios previstos na Lei nº 8.666/93, formando o processo administrativo licitatório;
- II.** Elaborar os editais, cartas-convite e manifestações nos casos de dispensa e inexigibilidade de licitação, em conformidade com o pedido formulado pela unidade fazendária interessada na aquisição do bem ou serviço ou obra, utilizando quando necessário, o assessoramento técnico exigível;
- III.** Encaminhar o processo à Procuradoria para emissão de parecer jurídico sobre a minuta do Edital e do contrato;
- IV.** Receber o processo originário da Assessoria Jurídica, efetuando os ajustes, quando pertinentes;
- V.** Fazer a divulgação da licitação por meio do instrumento próprio;
- VI.** Formar e acompanhar o processo administrativo licitatório, observando todos os requisitos legais necessários;
- VII.** Instruir esclarecimentos/impugnações apresentados por interessados quanto aos termos do edital, recorrendo às equipes técnicas setoriais, quando necessário;
- VIII.** Abrir os envelopes de documentação para a habilitação na data, local e horário estabelecidos no edital e julgar os documentos contidos nos envelopes;
- IX.** Tornar público o resultado da habilitação, devolvendo aos inabilitados os envelopes contendo as propostas de preços, devidamente lacrados;
- X.** Instruir recursos, relativos à fase de habilitação, e submetê-los à autoridade superior para decisão;
- XI.** Resolver sobre qualquer incidente na fase de habilitação, recorrendo às equipes técnicas setoriais, quando necessário;
- XII.** Abrir os envelopes de propostas dos habilitados, após resolvidos os recursos da fase de habilitação;
- XIII.** Examinar se as propostas estão em conformidade com as especificações estabelecidas no edital;
- XIV.** Proceder à escolha do vencedor de acordo com os critérios de julgamento previstos no edital, recorrendo às equipes técnicas setoriais, quando necessário;
- XV.** Elaborar e publicar a lista dos que forem classificados, seguindo a ordem crescente de classificação;
- XVI.** Instruir recursos relativos à fase de classificação e submetê-los à autoridade superior para decisão;
- XVII.** Adjudicação o objeto ao licitante vencedor da licitação;



CÂMARA MUNICIPAL DE BOM LUGAR– MA

PALÁCIO MUNICIPAL ANTONIO GOMES DA SILVA

RUA MANUEL SEVERO – CENTRO ADMINISTRATIVO DE BOM LUGAR S/N

CEP: 65.704-000 BOM LUGAR – MA CNPJ: 01.616.261/0001-01

- XVIII.** Encaminhar a autoridade superior a Adjudicação do objeto para homologação do processo pela autoridade competente;
- XIX.** Publicar o resultado e encaminhar o processo licitatório para a área responsável elaborar o contrato definitivo;
- XX.** Disponibilizar meios tecnológicos, estruturais e materiais para realização da sessão;
- XXI.** Exercer outras atividades compatíveis com a finalidade da CPL.

Parágrafo Único. A Comissão Permanente de Licitação tem a seguinte estrutura básica:

- I.** Presidente da CPL;
 - a. Membros da CPL;

Art. 12º. Compete ao Auxiliar Operacional de Serviços Gerais:

- I.** Zelar pelo ambiente físico da Câmara Municipal e de suas instalações, cumprindo as normas estabelecidas na legislação sanitária vigente;
- II.** Utilizar o material de limpeza sem desperdícios e comunicar com antecedência, a necessidade de reposição dos produtos;
- III.** Zelar pela conservação do patrimônio da Câmara Municipal;
- IV.** Cumprir integralmente seu horário de trabalho e as escalas previstas;
- V.** Coletar o lixo de todos os ambientes da Câmara Municipal, dando-lhe o devido destino, conforme exigências sanitárias;
- VI.** Zelar pelo ambiente da cozinha e por suas instalações e utensílios, cumprindo as normas estabelecidas na legislação sanitária em vigor;
- VII.** Auxiliar nos demais serviços correlatos à sua função, sempre que se fizer necessário.

Parágrafo Único: Caberá à Secretária Executiva a gerência dos Serviços de limpeza e conservação.

CAPÍTULO III

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 13º. Compõe a estrutura do Poder Legislativo Municipal:



CÂMARA MUNICIPAL DE BOM LUGAR– MA

PALÁCIO MUNICIPAL ANTONIO GOMES DA SILVA

RUA MANUEL SEVERO – CENTRO ADMINISTRATIVO DE BOM LUGAR S/N

CEP: 65.704-000 BOM LUGAR – MA CNPJ: 01.616.261/0001-01

I - O grupo de cargos de provimento em comissão (CC), de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara Municipal, conforme consta no Anexo I integrante desta Lei.

Art. 14º. Poderá o Poder Legislativo conceder gratificação pela prestação de serviços extraordinários, que não excederá a 100% (cem por cento) dos vencimentos para os ocupantes de cargos em comissão.

Art. 15º. Os cargos em comissão de direção, chefia e assessoramento superior submetem-se à regime de trabalho de dedicação integral, correspondente a quarenta horas semanais.

Parágrafo Único - O acúmulo remunerado de cargos públicos da Câmara Municipal de Bom Lugar-MA somente é possível se obedecidas às condições estabelecidas no art. 37, XVI, da Constituição Federal.

Art. 16º. O Presidente da Câmara Municipal, Vereador e servidor do Poder Legislativo Municipal e fundacional que se deslocar a serviço, do Órgão para outro ponto dentro do território estadual, ou para outro estrado, fará jus à percepção de diárias segundo as disposições desta Lei.

§1º. Os valores das diárias dentro do Estado ou para outro Estado são os constantes do Anexo III desta Lei.

Art. 17º. As diárias serão concedidas por dia de afastamento da sede do serviço, destinando-se a indenizar o beneficiário por despesas extraordinárias com pousada, alimentação e locomoção urbana.

Art. 18º. As diárias serão pagas antecipadamente, de uma só vez, exceto nas seguintes situações, a critério da autoridade concedente:

- I. Situações de urgência, devidamente caracterizadas;
- II. Quando o afastamento compreender período superior a quinze dias, caso em que poderão ser pagas parceladamente.

§ 1º As diárias, inclusive as que se referem ao afastamento do Presidente da Câmara Municipal, serão concedidas pelo Secretário do órgão, ou a quem for delegada tal competência.

§ 2º As propostas de concessão de diárias, quando o afastamento se iniciar em sextas-feiras, bem como os que incluam sábados, domingos e feriados, serão expressamente justificadas, configurando, a autorização do pagamento pelo ordenador de despesas, a aceitação da justificativa.

§ 3º Quando o afastamento se estender por tempo superior ao previsto o servidor fará jus, ainda, às diárias correspondentes ao período prorrogado desde que autorizada sua prorrogação.

§ 4º Serão de inteira responsabilidade do servidor eventuais alterações de percurso ou de datas e horários de deslocamento, quando não autorizados ou determinados pela administração.



CÂMARA MUNICIPAL DE BOM LUGAR– MA

PALÁCIO MUNICIPAL ANTONIO GOMES DA SILVA

RUA MANUEL SEVERO – CENTRO ADMINISTRATIVO DE BOM LUGAR S/N

CEP: 65.704-000 BOM LUGAR – MA CNPJ: 01.616.261/0001-01

Art. 19º. Os atos de concessão de diárias serão publicados no Diário Oficial do Poder Legislativo.

Art. 20º. As despesas com deslocamentos, dentro do estado e fora do estado, correrão à conta dos recursos orçamentários consignados na Câmara Municipal.

Art. 21º. Responderão solidariamente pelos atos praticados em desacordo com o disposto nesta Lei a autoridade proponente, a autoridade concedente, o ordenador de despesas e o servidor que houver recebido as diárias.

Parágrafo Único - As diárias serão concedidas mediante portaria, emitida por servidor designado para este fim.

Art. 22º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Presidente da Câmara Municipal de Bom Lugar - MA, em 15 de fevereiro de 2021.

Raimundo Pedro de Jesus da Silva
Presidente



CÂMARA MUNICIPAL DE BOM LUGAR– MA

PALÁCIO MUNICIPAL ANTONIO GOMES DA SILVA

RUA MANUEL SEVERO – CENTRO ADMINISTRATIVO DE BOM LUGAR S/N

CEP: 65.704-000 BOM LUGAR – MA CNPJ: 01.616.261/0001-01

ANEXO I

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO ORDENADOS POR SÍMBOLOS

CLASSE	SÍMBOLOS	Nº DE CARGOS	VENCIMENTOS
Assessor do Presidente	CC-1	01	R\$ 1.200,00
Assessor Jurídico	CC-2	01	R\$ 2.000,00
Auxiliar Operacional de Serviços Diversos	CC-3	02	R\$ 1.100,00
Contador	CC-4	01	R\$ 2.000,00
Gestor de Contratos	CC-5	01	R\$ 1.200,00
Tesoureiro	CC-6	01	R\$ 1.500,00
Secretário (a) Executivo (a)	CC-7	01	R\$ 1.100,00
Pregoeiro/Presidente da CPL	CC-8	01	R\$ 1.200,00

ANEXO II

TABELA DE VALORES DE DIÁRIAS

Cargo/Função	Deslocamento Para o Interior do Estado	Deslocamento Para a Capital do Estado	Deslocamento Para Fora do Estado
Presidente da Câmara	R\$ 200,00	R\$ 300,00	R\$ 800,00
Vereadores	R\$ 200,00	R\$ 300,00	R\$ 800,00
Assessor do Presidente/Contador/ Assessor Jurídico/Secretária Executiva/Tesoureiro/ Controlador e Pregoeiro	R\$ 200,00	R\$ 200,00	R\$ 300,00
Demais servidores comissionados	R\$ 200,00	R\$ 300,00	R\$ 400,00