



ESTADO DO MARANHÃO
CÂMARA MUNICIPAL DE LAGOA GRANDE DO MARANHÃO

PROJETO DE LEI Nº 002 de 19 de Junho de 2019.

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO PODER LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO DE LAGOA GRANDE DO MARANHÃO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

TÍTULO I

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO PODER LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO DE LAGOA GRANDE DO MARANHÃO

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

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

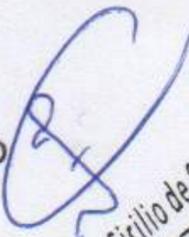
CAPÍTULO II

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA CÂMARA MUNICIPAL

Art. 2º. Para cumprir sua finalidade administrativa, organizacional e legislativa, a Câmara Municipal de LAGOA GRANDE DO MARANHÃO 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

- a) Gabinete do Presidente
- b) Assessoria Jurídica
- c) Setor de Controle Interno
- d) Setor Contábil
- e) Secretaria Geral


Francisco Cirillo de S. de O. Silva
CPF: 053.973.511-164
PRESIDENTE

em 09-07-2019


Erica Ara dos Santos
CPF: ...



ESTADO DO MARANHÃO
CÂMARA MUNICIPAL DE LAGOA GRANDE DO MARANHÃO

- f) Comissão Permanente de Licitação
- g) Pregoeiro e Equipe de Apoio

Seção I

DA PRESIDÊNCIA

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

Art. 4º. Ao Gabinete do Presidente compete:

- I. Exercer, sem restrições, as atividades a ele delegadas, bem como auxiliar no cumprimento das respectivas atividades do gabinete, auxiliando todas as atividades inerentes à sua função;
- II. Atender o Presidente nos assuntos pertinentes ao funcionamento do Gabinete;
- III. Criar canais de comunicação entre o, Gabinete e os munícipes de modo a identificar as necessidades dos diferentes segmentos do município;
- IV. Protocolar proposituras;
- V. Agendar convites, marcar recados e telefonemas;
- VI. Atender os munícipes que buscarem contato com o gabinete, resolvendo suas solicitações se possível, bem como na impossibilidade, orientando-os e/ou encaminhado, conforme as necessidades expostas, aos serviços públicos ou privados que detém competência para resolução das mesmas;
- VII. Acompanhar e auxiliar nos eventos organizados pelo Gabinete;
- VIII. Comunicar-se com os setores administrativos da Câmara;
- IX. Arquivar a correspondência do gabinete referente aos assuntos legislativos;
- X. Digitar ofícios e requerimentos do Gabinete;
- XI. Solicitar aos setores competente informações sobre leis e projetos e outros expedientes, quando necessário para a formulação de proposituras;
- XII. Acompanhar as sessões legislativas da Câmara;
- XIII. Assessorar o Presidente durante as sessões;
- XIV. Exercer outras atividades afins.

Parágrafo Único – O Gabinete do Presidente é dirigido pelo Chefe de Gabinete.



ESTADO DO MARANHÃO
CÂMARA MUNICIPAL DE LAGOA GRANDE DO MARANHÃO

Art. 5º. Compete a Assessoria Jurídica representar e orientar o Poder Legislativo nos assuntos pertinentes à justiça e a legislação, além da representação "ad judicium" 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;
- 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 (elaborar 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;



ESTADO DO MARANHÃO
CÂMARA MUNICIPAL DE LAGOA GRANDE DO MARANHÃO

- 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;
- 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 será gerenciada pelo Assessor Jurídico.

Art. 6º. Ao Setor de Controle Interno compete realizar as seguintes atribuições:



ESTADO DO MARANHÃO
CÂMARA MUNICIPAL DE LAGOA GRANDE DO MARANHÃO

- I. Organização e operação do sistema de controle interno;
- II. Dirigir, coordenar, controlar e fiscalizar as atividades desenvolvidas pelo órgão sob sua titularidade;
- III. Exercer atribuições específicas dentro dos limites da competência que lhe for conferida;
- IV. Responder pela disciplina administrativa no órgão, propondo medidas disciplinares, se for o caso;
- V. Orientar, disciplinar, fiscalizar e coordenar todas as atividades financeiras e econômicas da Câmara, acompanhando a execução do PPA, LDO e LOA, bem como demais controles da Lei de Responsabilidade Fiscal;
- VI. Propor normas de procedimentos administrativos, visando melhorar o desempenho do órgão;
- VII. Supervisionar os setores de patrimônio, almoxarifado, compras e recursos humanos, visando à elaboração de normas para controle gerencial;
- VIII. Promover meios ou medidas administrativas necessárias ao pleno funcionamento e à completa realização das atividades do órgão;

Parágrafo Único - O Controle Interno será gerenciado pelo Controlador Interno.

Art. 7º. Ao Setor 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;



ESTADO DO MARANHÃO
CÂMARA MUNICIPAL DE LAGOA GRANDE DO MARANHÃO

- 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;
- 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 - O Setor Contábil será gerenciado pelo Assessor Contábil.

Art. 8º. Compete a Secretaria Geral realizar as seguintes atribuições:

- I. Elaborar ata das sessões, na forma regimental, e transcrever pronunciamentos quando solicitado;
- II. Redigir e/ou digitar ofícios oriundos de requerimentos e de pedidos de informações dos vereadores;
- III. Elaborar a redação final dos projetos;
- IV. Controlar os prazos para sanção ou promulgação;
- V. Manter o arquivo de leis, de emendas à Lei Orgânica do Município, de resoluções e de decretos legislativos;
- VI. Encaminhar para arquivo, as atas das sessões ordinárias e extraordinárias, bem como as atas oriundas das audiências públicas;
- VII. Conferir a fidedignidade das publicações dos textos de Leis, Resoluções, Decretos Legislativos, e de Emendas à Lei Orgânica;
- VIII. Acompanhar e auxiliar as sessões legislativas, quando solicitado;
- IX. Redigir e digitar ofícios oriundos de requerimentos e de pedidos de informações oriundos das comissões;
- X. Participar das sessões ordinárias e extraordinárias, quando solicitado;
- XI. Auxiliar, em conjunto com os demais setores, a Mesa Diretora, o Plenário e os gabinetes parlamentares;



ESTADO DO MARANHÃO
CÂMARA MUNICIPAL DE LAGOA GRANDE DO MARANHÃO

- XII. Auxiliar, a nível técnico, quando solicitado, os gabinetes parlamentares quanto à elaboração de expedientes e projetos de leis;
- XIII. Exercer atribuições específicas dentro dos limites da competência que lhe for conferida.

Parágrafo Único – A Secretaria Geral será gerenciada pelo Secretário Geral da Câmara.

Art. 9º. Compete à Secretaria de Finanças 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 encaminha-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 Secretaria de Finanças será gerenciada pelo Tesoureiro

Art. 10. Compete à Comissão Permanente de Licitação:

- I. Receber a requisição e/ou termo de referência e/ou projeto básico, autorizado pela autoridade superior, definindo a modalidade a ser adotada, em conformidade com os critérios previstos na lei em vigor, formando o processo administrativo licitatório;
- II. Elaborar os editais e cartas-convite em conformidade com o pedido formulado pela unidade interessada na aquisição do bem ou serviço ou obra, utilizando quando necessário, o assessoramento técnico exigível;
- III. Encaminhar o processo à Assessoria Jurídica para elaboração da minuta do contrato e parecer jurídico;
- IV. Proceder a divulgação da licitação por meio de instrumento próprio;
- V. Formar e acompanhar o processo administrativo licitatório, observando todos os requisitos legais necessários;
- VI. Instruir os pedidos de esclarecimentos e impugnações apresentados por interessados quanto aos termos do edital, recorrendo às equipes técnicas setoriais, quando necessário;
- VII. Proceder ao recebimento dos envelopes, em sessão pública, contendo os documentos de habilitação e propostas comerciais e técnicas, se previsto



ESTADO DO MARANHÃO
CÂMARA MUNICIPAL DE LAGOA GRANDE DO MARANHÃO

- no edital, e a sessão de abertura dos envelopes, com a respectiva análise, nos termos do ato convocatório;
- VIII. Realizar o julgamento, segundo o prescrito no edital ou carta-convite, da proposta comercial ou técnica, quanto aos aspectos formais e de mérito;
 - IX. Proceder a classificação ou desclassificação da proposta conforme atenda ou não às prescrições do edital ou da carta-convite;
 - X. Proceder a revisão de seus atos, *ex-officio* ou por provocação de qualquer pessoa, quando os entender viciados;
 - XI. Receber os recursos contra seus atos, dirigidos à autoridade superior informando dessa interposição os participantes da licitação, indicando, nessa informação, o local e a hora para o exame do respectivo processo e o membro da comissão de licitação para prestar esclarecimentos necessários ou solicitados;
 - XII. Realizar a apreciação de recurso hierárquico, à vista das impugnações dos proponentes, revendo, se for o caso, a decisão combatida, remetendo-o, devidamente informado, à autoridade superior para decidir, quando mantiver sua decisão;
 - XIII. Realizar as diligências determinadas pela autoridade superior;
 - XIV. Encaminhar o processo à autoridade superior, para homologação do objeto ao licitante vencedor
 - XV. Publicar o resultado e encaminhar o processo licitatório à Assessoria Jurídica para elaboração do contrato;
 - XVI. Remeter à autoridade competente, sugestão da aplicação de penas aos proponentes em razão do cometimento de infrações ocorridas durante o transcorrer da licitação, devendo essa sugestão ser oferecida em forma de representação ou ofício subscrito pelos membros da comissão, onde será feito histórico dos fatos, indicando os eventuais dispositivos infringidos e a proposta de punição que a comissão de licitação entender adequada;
 - XVII. Solicitar parecer de especialistas no objeto da licitação, quando julgar necessário ao seu julgamento adequado;
 - XVIII. Executar outras atribuições afins.

§1º - A Comissão Permanente de Licitação é composta pelo:

- a) Presidente;
- b) Secretário; e
- c) Membro.

§2º - São atribuições do Presidente da Comissão Permanente de Licitação:

- a) Promover as medidas necessárias ao processamento e julgamento das licitações, zelando pela observância dos princípios constitucionais atinentes à Administração Pública, das normas gerais da legislação



ESTADO DO MARANHÃO
CÂMARA MUNICIPAL DE LAGOA GRANDE DO MARANHÃO

específica, da ordem dos trabalhos e daqueles que forem estipulados no ato convocatório;

- b) Convocar as reuniões da Comissão indicando a matéria a ser apreciada;
- c) Presidir as reuniões da Comissão;
- d) Propor à Comissão a padronização de atos convocatórios, atas, termos e declarações relativas ao procedimento licitatório;
- e) Assinar as atas referentes aos trabalhos da Comissão, juntamente com os demais membros e participantes;
- f) Encaminhar ao Ordenador de Despesa para julgamento, os recursos interpostos, devidamente instruídos;
- g) Adjudicar o objeto ao licitante vencedor;
- h) Encaminhar o resultado final do julgamento para homologação pela autoridade competente, após o decurso de todos os prazos recursais.

Art. 11. 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.

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

Art. 12. Compete ao Auxiliar de Serviços Gerais:



ESTADO DO MARANHÃO
CÂMARA MUNICIPAL DE LAGOA GRANDE DO MARANHÃO

- I. Realizar os serviços de copa, cuidar da limpeza, conservação e manutenção das dependências da Câmara;

CAPÍTULO III

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 13. Compõem a estrutura do Poder Legislativo Municipal:

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.

II - O grupo de cargos de provimento efetivo da Câmara Municipal, ocupados por servidores efetivos do quadro, na forma do disposto no art. 37, II, da Constituição Federal, conforme consta no respectivo anexo II integrante desta Lei.

Art. 14. Poderá o Poder Legislativo conceder gratificação pela prestação de serviços extraordinários, que não excederá a 50% (cinquenta por cento) dos vencimentos para os servidores de carreira, e a 100% (cem por cento) para os ocupantes de cargos em comissão.

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

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

Art. 16. O Presidente, Vereador ou Servidor da Câmara Municipal de Lagoa Grande do Maranhão que se deslocar da sede, eventualmente e por motivo de serviço, para participação em eventos ou cursos de capacitação profissional de interesses desta Casa Legislativa, faz jus à percepção de diária de viagem para fazer face às despesas com hospedagem, alimentação, deslocamento, pedágio e estacionamento.

§1º. As diárias serão concedidas antecipadamente e por dia de afastamento.

§2º. A solicitação de diárias deve ser feita com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas da data da realização da viagem, em formulário próprio constante no Anexo IV desta lei, salvo em caso de emergências.



ESTADO DO MARANHÃO
CÂMARA MUNICIPAL DE LAGOA GRANDE DO MARANHÃO

-
§3º. Os valores constantes no Anexo III, dizem respeito às diárias com pernoite, devendo ser abatida em 50% nos casos de não haver a necessidade do mesmo.

§4º. É competente para autorizar a concessão de diárias o Presidente da Câmara.

§5º. Caso a viagem ultrapasse a quantidade de diárias solicitadas e pagas antecipadamente, ocorrerá o ressarcimento das diárias correspondentes ao período prorrogado, mediante justificativa fundamentada do agente político ou servidor solicitante e autorização do Presidente da Câmara.

§6º. Não será concedida diária no deslocamento para localidade onde o Presidente, Vereador, ou Servidor da Câmara Municipal de Lagoa Grande do Maranhão possua residência.

Art. 17. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de Janeiro de 2019.

Art. 18. Ficam revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Presidente da Câmara Municipal de LAGOA GRANDE DO MARANHÃO - MA, em 19 de Junho de 2019.

Francisco Antônio da Sousa da Alveira Silva
Presidente



ESTADO DO MARANHÃO
CÂMARA MUNICIPAL DE LAGOA GRANDE DO MARANHÃO

ANEXO I

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO ORDENADAS POR SÍMBOLOS

CLASSE	SÍMBOLOS	Nº DE CARGOS	Vencimentos
Chefe de Gabinete	CC-6	1	998,00
Assessor Jurídico	CC-2	1	1.400,00
Controlador Interno	CC-3	1	1.100,00
Assessor Contábil	CC-1	1	3.000,00
Secretário Geral	CC-2	1	1.400,00
Tesoureiro	CC-5	1	1.000,00
Pregoeiro/Presidente CPL	CC-4	1	1.050,00

ANEXO II

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO ORDENADAS POR NÍVEIS DE VENCIMENTO

CLASSE	Nº DE CARGOS	NÍVEL	Vencimentos
Auxiliar de Serviços Gerais – ASG	01	I	998,00



ESTADO DO MARANHÃO
CÂMARA MUNICIPAL DE LAGOA GRANDE DO MARANHÃO

ANEXO III

TABELA DE VALORES DE DIÁRIAS

Classificação do Cargo/Emprego/Função	Deslocamentos para São Luis	Deslocamentos para Brasília	Descolamento para outras cidades dentro do Estado
Presidente da Câmara	350,00	500,00	100,00
Vereadores	250,00	400,00	70,00
Servidores comissionado e Servidores ocupantes de cargo efetivo	150,00	200,00	50,00



ESTADO DO MARANHÃO
CÂMARA MUNICIPAL DE LAGOA GRANDE DO MARANHÃO

ANEXO IV

FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS DE VIAGEM

Excelentíssimo Senhor: (nome e cargo da Autoridade Concedente)

Solicitamos autorização de V. Exa. para emissão de Nota de Empenho e Ordem de Pagamento referente à concessão de diária(s), nos termos da Lei nº ____/2019, conforme discriminação abaixo:

Diária nº ____/2019

Nome:

CPF:

Matrícula:

Cargo/Função:

Unidade Administrativa em exercício:

Conta Bancária:

Agência:

Nome do Banco:

Viagem prevista para:

Período de: ____/____/____ a ____/____/____.

Meio de Transporte:

Objetivo da Viagem:

Declaro que não resido na(s) localidade(s) de destino.

Data: ____/____/____

Assinatura do Vereador/Servidor



ESTADO DO MARANHÃO
CÂMARA MUNICIPAL DE LAGOA GRANDE DO MARANHÃO

ANEXO V

TERMO DE APROVAÇÃO DA AUTORIDADE CONCEDENTE

PARA USO DA AUTORIDADE CONCEDENTE

Autorizo a concessão de diária ao vereador/servidor:
_____ no importe de R\$ _____,
para custeio de viagem a serviço do da Câmara Municipal de Lagoa Grande do
Maranhão/MA, no período de ____/____/____ a ____/____/____.

Lagoa Grande do Maranhão/MA, em _____ de _____ de 2019.

Assinatura do Presidente da Câmara

Secretário



ESTADO DO MARANHÃO
CÂMARA MUNICIPAL DE LAGOA GRANDE DO MARANHÃO