



# DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

EXECUTIVO

DUQUE BACELAR, SEXTA \* 08 DE MARÇO DE 2024 \* ANO VI \* Nº 612  
ISSN 2764-6777

## ÍNDICE

<b>PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE BACELAR</b> .....	2
LEI MUNICIPAL Nº 214/24 DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARGOS E CARREIRAS E SALÁRIO DA CÂMARA DE VEREADORES .....	2
EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 022/2024 .....	11
EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 024/2024 .....	12
LEI MUNICIPAL Nº 215/24 DISPÕE A AUTORIZAÇÃO A CONTRATAÇÃO DE PESSOAL PARA A CÂMARA DE VEREADORES .....	12
LEI MUNICIPAL Nº216/24 DISPÕE DA REVISÃO GERAL ANUAL SOBRE OS VALORES DOS SUBSÍDIOS DOS VEREADORES DE 3,71% .....	14



PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE BACELAR

LEI MUNICIPAL Nº 214/24 DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARGOS E CARREIRAS E SALÁRIO DA CÂMARA DE VEREADORES

LEI MUNICIPAL Nº 214/2024

“DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E O PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS - PCCS DOS SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE DUQUE BACELAR NO ESTADO DO MARANHÃO (PODER LEGISLATIVO) E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

EU, FRANCISCO FLAVIO LIMA FURTADO PREFEITO MUNICIPAL DE DUQUE BACELAR - ESTADO DO MARANHÃO QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU E EU, SANCIONO A SEGUINTE LEI: 214/24

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art. 1º** - Fica instituído a Estrutura Administração e o Plano de Cargos, Carreiras e Salários dos Servidores da Câmara Municipal de Duque Bacelar, Estado do Maranhão.

**Art. 2º** - O Regime Jurídico dos Integrantes do Presente Plano de Cargos, Carreiras e Salários é o Estatutário.

**Art. 3º** - Ao servidor ocupante do cargo de provimento em comissão declarado na Constituição Federal como sendo de livre nomeação e exoneração, aplica-se o Regime Geral de Previdência Social.

DA COMPOSIÇÃO

**Art. 4º** - O Plano de Cargos, Carreiras e Salários dos Servidores da Câmara Municipal de Duque Bacelar, Estado do Maranhão, será integrado pelos cargos de provimento efetivo e de provimento em Comissão considerados essenciais à Administração, cujas respectivas atribuições correspondam ao exercício de trabalhos continuados e indispensáveis ao desenvolvimento do Serviço Público da Câmara Municipal.

**Art. 5º** - O Plano de Cargos, Carreiras e Salários, quanto à forma de provimento, classifica-se em:

I - Cargos de provimento efetivo, constantes do Anexo I;

II - Cargos de provimento em comissão, constantes do Anexo IV.

§ 1º - Os servidores efetivos e/ou estáveis em exercício na data da publicação da presente lei serão enquadrados na forma dos Anexo I e II, levando em consideração a função que vem sendo desempenhada e a qualificação profissional, com a finalidade de assegurar a continuidade de ação administrativa e a eficiência do serviço público.

§2º - Os Cargos de provimento em comissão se destinam a atender aos encargos de direção, chefia ou assessoramento.

**Art. 6º** - Os cargos públicos são providos por:

I - nomeação, através de Portaria expedida pelo Presidente da Câmara Municipal, quando se tratar de cargo de provimento efetivo, em virtude de aprovação em concurso público;

II - nomeação para cargo em comissão, através de Portaria expedida pelo Presidente da Câmara Municipal, quando se tratar de cargo que, em virtude da Constituição Federal, assim deva ser provido.

**Art. 7º** - Os cargos de provimento efetivo que compõem a presente Lei, de acesso exclusivamente por concurso público, estão organizados de acordo com a escolaridade exigida no Anexo I da presente Lei.

**Art. 8º** - O provimento no cargo efetivo deverá atender os seguintes requisitos para a investidura:

I - Existência de vaga no cargo e especialidade de ingresso;

II - Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos,

III - Registro profissional regular no órgão de classe quando esta Lei o exigir;

IV - Outros requisitos vinculados ao exercício do cargo/função, previstos em legislação e contemplados no edital do concurso público.

**Art. 9º** - A investidura nos cargos públicos que compõem o presente Plano ocorrerá através da nomeação, nos níveis iniciais correspondentes ao cargo público para o qual foi nomeado, cumprindo a exigência de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos.

**Art. 10** - O servidor nomeado para o cargo público, de provimento efetivo, ao entrar em exercício, fica sujeito ao estágio probatório, por prazo ininterrupto de trinta e seis meses.

**Art. 11** - São estáveis após três anos de efetivo exercício os servidores nomeados para cargo de provimento efetivo em virtude de concurso público.

**Art. 12** - O servidor público estável só perdera o cargo:

I - em virtude de sentença judicial transitada em julgado;

II - mediante processo administrativo em que lhe seja assegurada ampla defesa;

III - mediante procedimento de avaliação periódica de desempenho, assegurada ampla defesa.

**Parágrafo Único** - A avaliação de que trata o inciso III deste Artigo deverá ser feita por comissão de Avaliação de Desempenho cuja organização e forma de funcionamento serão estabelecidos através de Portaria emitida pelo Presidente da Câmara Municipal.

DOS VENCIMENTOS

**Art. 13** - Os vencimentos iniciais dos cargos efetivos da Câmara Municipal são os constantes do anexo I da presente Lei.

**Art. 14** - O enquadramento dos servidores ocupantes de cargos efetivos da Câmara Municipal nos novos cargos criados ocorrerá em conformidade com o disposto no quadro constante do Anexo I desta Lei.

§ 1º - O enquadramento de que trata este artigo leva em consideração as gratificações por tempo de serviço já prestado, desempenho, aperfeiçoamento, perda e defasagem salarial, bem como o melhor aproveitamento dos servidores efetivos já existentes.

§2º - Para o enquadramento dos servidores de que trata este artigo deverá o Presidente da Câmara Municipal, emitir Portaria enquadrando os mesmos em suas novas e respectivas especialidades.

**Art. 15** - Os cargos, bem como os respectivos vencimentos dos cargos de provimento em comissão da Câmara Municipal de Coelho Neto, serão os constantes dos Anexos III e IV da presente Lei.

#### **DO DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA**

**Art. 16** - O desenvolvimento do servidor na carreira se dará por progressão dentro do mesmo cargo e poderá ser:

- I** - por merecimento; e/ou
- II** - por conhecimento.

#### **DA PROGRESSÃO POR MERECEMENTO**

**Art. 17** - A progressão por merecimento se dará pelo acréscimo de 03% (três por cento) ao salário base, a cada triênio de efetivo exercício no cargo.

**§1º** - A progressão de que trata o "caput" deste artigo será concedida ao servidor independentemente de requerimento.

**§2º** - Perderá o direito à progressão por merecimento o servidor que, no período aquisitivo:

- I** - tiver mais do que 05 (cinco) faltas não justificadas no triênio;
- II** - receber anotação de penas disciplinares no período, sendo-lhe assegurada ampla defesa.
- III** - tenha sido afastado do exercício por período superior a três meses no triênio.

**Art. 18** - Não são considerados como afastamento do exercício:

- I** - Férias e trânsito;
- II** - Casamento até 08 (oito) dias;
- III** - Luto por falecimento do cônjuge, filho, pai, mãe ou irmão, até 07 (sete) dias;
- IV** - Convocação para o serviço militar;
- V** - Júri e outros serviços obrigatórios por Lei;
- VI** - Licença para Tratamento de Saúde, até o máximo de 03 (três) meses por triênio;
- VII** - Licença por acidente em serviço ou moléstia profissional;
- VIII** - Licença para a funcionária gestante;
- IX** - Licença Paternidade;
- X** - Licença Prêmio;
- XI** - Moléstia devidamente comprovada até 15 (quinze) dias por mês;
- XII** - Exercício de outro cargo na Esfera Municipal, de provimento em comissão;
- XIII** - Desempenho de mandato eletivo;
- XIV** - Cessão para outro órgão, com ônus para a origem.

#### **DA PROGRESSÃO POR CONHECIMENTO**

**Art. 19** - A progressão por conhecimento visa à valorização da qualificação profissional e será concedida através de acréscimos ao salário base, os quais serão incorporados ao mesmo, na seguinte proporção:

**§1º** - Para os cargos de **Técnico Legislativo e Auxiliar Legislativo**:

- I** - Acréscimo de 10% (dez por cento) quando o servidor apresentar certificado de conclusão de curso Técnico, desde que esta escolaridade não seja requisito ao cargo, ou;
- II** - Acréscimo de 20% (vinte por cento) quando o servidor apresentar certificado de conclusão de curso superior, desde que esta escolaridade não seja requisito ao cargo, ou;
- III** - Acréscimo de 30% (trinta por cento) quando o servidor apresentar certificado de conclusão de curso de pós-graduação ou mestrado, desde que esta escolaridade não seja requisito ao cargo.

**§ 2º** - Para os cargos **Analista Legislativo**:

- I** - Acréscimo de 10% (dez por cento) quando o servidor ocupante do cargo apresentar certificado de conclusão de curso de pós-graduação, ou;
- II** - Acréscimo de 20% (vinte por cento) quando o servidor ocupante do cargo apresentar certificado de conclusão de curso de mestrado, ou;
- III** - Acréscimo de 30% (trinta por cento) quando o servidor ocupante do cargo apresentar certificado de conclusão de curso de doutorado.

**§ 3º** - Os acréscimos de que trata o "caput" deste artigo será concedida uma única vez por graduação, sendo vedado o cômputo de mais de um diploma para o mesmo nível de graduação.

**§ 4º** - O servidor poderá apresentar requerimento de progressão por conhecimento com as informações e certificações pertinentes, ao setor de contabilidade da Câmara Municipal, o qual será responsável pela análise e conferência da autenticidade da documentação apresentada e, constatada alguma irregularidade, pela proposição de sindicância.

**§ 5º** - Juntamente com o requerimento deverão ser apresentados o original e cópia dos documentos comprobatórios.

**§ 6º** - Para efeito da concessão da progressão nos casos previstos neste artigo, será observado o seguinte:

- I** - serão considerados os cursos técnicos, superiores, de pós-graduação, mestrado e/ou doutorado em qualquer área, realizados ou iniciados antes da entrada em vigência desta Lei;
- II** - os cursos técnicos, superiores, de pós-graduação, mestrado e/ou doutorado iniciados a partir da vigência desta Lei serão considerados somente quando correlatos às atividades da Câmara Municipal.

#### **DAS GRATIFICAÇÕES, AUXÍLIOS E VANTAGENS**

**Art. 20** - Conceder-se-á gratificação, auxílio ou adicional:

- I** - de função;
- II** - adicional por tempo de serviço;
- III** - adicional noturno;

**IV** - Décimo Terceiro Salário;

**§1º** - Estas vantagens são acessórias, não se incorporando ao vencimento.

**§2º** - As gratificações de que tratam os Incisos I e III deste artigo serão concedidas através de Portaria a ser emitida pelo Presidente da Câmara Municipal.

**§3º** - As gratificações de que trata o “caput” deste artigo incidirão sob percentual, salvo as estabelecidas nos incisos I e III, conforme segue:

**I** - de 1% (um por cento) para o adicional por tempo de serviço, a cada ano de serviço efetivamente prestado;

**II** - de 20% (vinte por cento) para o adicional noturno, incidente sobre o vencimento inicial do cargo.

#### DA GRATIFICAÇÃO POR FUNÇÃO

**Art. 21** - A Função Gratificada do que trata o inciso I do Art. 20, deverá ser concedida a servidores efetivos e comissionados do Poder Legislativo para desempenho de funções, no valor de até 100% (cem por cento) da remuneração, a ser concedida de acordo com § 2º do Art. 20.

#### DO ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO

**Art. 22** - A cada 5 (cinco) ano de efetivo exercício será atribuída uma gratificação adicional de 5% (cinco por cento) do respectivo vencimento até o limite de 35% (trinta e cinco por cento), a título de adicional por tempo de serviço.

**§1º** - O adicional é devido a partir do mês em que o funcionário completar o tempo de serviço exigido, e será automático.

**§2º** - O funcionário público estatutário investido em Cargo de provimento em Comissão não fará “jus” à percepção do adicional por tempo de serviço.

#### DO ADICIONAL NOTURNO

**Art. 23** - O serviço noturno é o prestado em horário compreendido entre 22 (vinte e duas) horas de um dia e 05 (cinco) horas do dia seguinte.

#### DO DÉCIMO TERCEIRO SALÁRIO

**Art. 24** - O Décimo Terceiro Salário deve ser pago, anualmente, ao funcionário público ativo ou inativo, independentemente da remuneração a que fizer “jus”.

**§1º** - O Décimo Terceiro Salário corresponderá a 1/12 (um doze avos) da remuneração devida em dezembro, por mês de serviço, do ano correspondente.

**§2º** - A fração igual ou superior a 15 (quinze) dias de trabalho será tomada como mês integral para efeitos do parágrafo anterior.

**§3º** - O Décimo Terceiro Salário poderá ser pago em mais de uma parcela, sendo que a parcela final até o dia 20 (vinte) de dezembro de cada ano.

**§4º** - O pagamento da primeira parcela se fará tomando por base a remuneração do mês em que ocorrer o pagamento.

**§5º** - A parcela final será calculada com base na remuneração em vigor do mês no dezembro, abatida à importância da primeira parcela, pelo valor pago.

**§6º** - Caso o funcionário público deixe o serviço público municipal, o Décimo Terceiro Salário ser-lhe-á pago proporcionalmente ao número de meses no ano, com base na remuneração do mês em que ocorrer a exoneração ou demissão.

#### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 25** - As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta de dotação orçamentária própria da Câmara Municipal de Vereadores de Duque Bacelar, Estado do Maranhão.

**Art. 26** - O enquadramento neste Plano de Cargos, Carreiras e Salários somente ocorrerá caso o percentual de gastos com pessoal da Câmara Municipal esteja dentro do limite legal.

**Art. 27** - São integrantes deste Plano de Cargos, Carreiras e Salários:

**I** - Anexo I - Estrutura de Cargos Efetivos - Quadros de Vagas, Requisitos e vencimentos;

**II** - Anexo II - Atribuições dos Cargos de Provimentos Efetivos;

**III** - Anexo III - Relação de Valores e Simbologia dos Cargos em Comissão;

**IV** - Anexo IV - Estrutura de Cargos em Comissão - Quadro de Vagas, Requisitos e Vencimentos;

**V** - Anexo V - Atribuições dos Cargos em Comissão;

**VI** - Anexo VI - Quadro de Estimativa de Impacto Orçamentário-Financeiro;

**VII** - Anexo VII - Declaração de Adequação Orçamentária e financeira.

**Art. 27** - As tabelas de vencimentos dos servidores integrantes do presente Plano serão reajustadas sempre no dia 1º de março de cada ano.

**Art. 28** - Ato normativo do Presidente da Câmara disporá sobre regras e procedimentos relativos à realização de concurso público para provimento dos cargos efetivos previstos no Anexo I.

**Parágrafo único** - Para atender as necessidades da Câmara Municipal de Duque Bacelar, Estado do Maranhão, fica o Presidente autorizado a realizar contratações temporárias, regulamentadas por lei específica, até à realização de concurso público para preenchimento dos cargos efetivos previstos no Anexo I.

**Art. 29** - Os servidores ocupantes dos cargos de provimento efetivo descritos no Anexo I desta Lei são vinculados ao regime próprio de previdência do Município de Duque Bacelar, Estado do Maranhão.

**Art. 30** - Esta Lei entra em vigor a partir da data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial a Lei 001/2021.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE DUQUE BACELAR ESTADO DO MARANHÃO AOS 07 DIAS DO MÊS DE MARÇO DE 2024**

**FRANCISCO FLÁVIO LIMA FURTADO**  
**PREFEITO MUNICIPAL**

**ANEXO I**  
**ESTRUTURA DE CARGOS EFETIVOS - QUADROS DE VAGAS, REQUISITOS E VENCIMENTOS**

CARGO	ESPECIALIDADE	QUANTIDADE	REQUISITO	VALOR	CARGA HORARIA
Auxiliar Legislativo	Motorista	01	Ensino Fundamental I e Carteira de Habilitação Classe B ou Superior	R\$ 1.800,00	30 hs
Auxiliar Legislativo	Vigia	02	Ensino Fundamental I	R\$ 1.412,00	30 hs
Auxiliar Legislativo	Auxiliar de Serviços Gerais	03	Ensino Fundamental I	R\$ 1.412,00	30 hs

CARGO	ESPECIALIDADE	QUANTIDADE	REQUISITO	VALOR	CARGA HORARIA
Técnico legislativo	Auxiliar Administrativo	03	Ensino Médio Completo	R\$ 1.412,00	30 hs
Técnico legislativo	Recepcionista	02	Ensino Médio Completo	R\$ 1.412,00	30 hs
Técnico legislativo	Secretária	01	Ensino Médio Completo	R\$ 1.412,00	30 hs

CARGO	ESPECIALIDADE	QUANTIDADE	REQUISITO	VALOR	CARGA HORARIA
Analista Legislativo	Contador	01	Ensino Superior Completo em Contabilidade com Registro no Conselho da Categoria (CRC)	R\$ 3.000,00	30 hs
Analista Legislativo	Advogado	01	Ensino Superior em Direito, com Registro no Conselho da Categoria (OAB)	R\$ 3.600,00	30 hs
Analista Legislativo	Controlador Interno	01	Ensino superior em direito ou contabilidade ou administração	R\$ 2.750,00	30 hs

**ANEXO II**  
**ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

CARGO	ESPECIALIDADE	DESCRIÇÃO

<b>AUXILIAR LEGISLATIVO</b>	Serviços Gerais	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar a limpeza e conservação do prédio da Câmara Municipal;</li> <li>• Realizar a limpeza e conservação do Plenário, bem como dos gabinetes dos vereadores quando solicitado;</li> <li>• Preparar e servir café e lanche aos vereadores e servidores;</li> <li>• Servir café e água aos visitantes, quando solicitado;</li> <li>• Manter a cantina higiênica e em boas condições de uso;</li> <li>• Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.</li> </ul>
	Motorista	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Transportar servidores e vereadores, a serviço e quando devidamente autorizado, dentro ou fora do Município;</li> <li>• Fazer a entrega de documentos, correspondências e outros objetos da Câmara, responsabilizando-se pela sua devida destinação;</li> <li>• Responsabilizar-se pela limpeza, conservação e reparo do veículo sob sua guarda;</li> <li>• Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato;</li> </ul>
	Vigia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zelar pela segurança patrimonial da Câmara Municipal;</li> <li>• Vigiar e zelar pelos bens móveis e imóveis;</li> <li>• Relatar os fatos ocorridos, durante o período de vigilância, à chefia imediata;</li> <li>• Controlar e orientar a entrada e saída de pessoas, veículos e materiais, exigindo a necessária identificação de credenciais visadas pelo órgão competente;</li> <li>• Vistoriar rotineiramente a parte externa da Câmara Municipal e o fechamento das dependências internas, responsabilizando-se pelo cumprimento das normas de segurança estabelecidas;</li> <li>• Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.</li> </ul>

CARGO	ESPECIALIDADE	DESCRIÇÃO
<b>TÉCNICO LEGISLATIVO</b>	Auxiliar Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dar suporte administrativo e técnico nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística;</li> <li>• Atender usuários, fornecendo e recebendo informações;</li> <li>• Tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos;</li> <li>• Preparar relatórios e planilhas;</li> <li>• Executar serviços relacionados à áreas de escritório;</li> <li>• Duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a e desligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias;</li> <li>• Conferir a publicação de atos legislativos no órgão oficial de imprensa do Município;</li> <li>• Elaborar ofícios, comunicados, relatórios, portarias quadros demonstrativos e outros;</li> <li>• Efetuar a triagem de documentos, arquivá-los ou encaminhá-los às unidades competentes;</li> <li>• Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.</li> </ul>
	Recepcionista	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepcionar as pessoas que demandem aos serviços prestados pelos gabinetes e pelos departamentos e dar-lhes o devido encaminhamento;</li> <li>• Receber ligações telefônicas e transferi-las aos ramais solicitados;</li> <li>• Efetuar ligações interurbanas solicitadas, e registrá-las em impresso próprio para o devido arquivamento;</li> <li>• Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato quando necessário.</li> </ul>
	Secretária	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auxiliar na digitação de documentos;</li> <li>• Realizar fotocópias;</li> <li>• Auxiliar os trabalhos administrativos em qualquer dos setores da Câmara Municipal, procedendo digitação, arquivamento e demais atividades básicas administrativas;</li> <li>• Auxiliar nos trabalhos das Sessões da Câmara Municipal, podendo proceder a gravação das mesmas, bem como a leitura de documentos e suporte aos vereadores;</li> <li>• Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.</li> </ul>

CARGO	ESPECIALIDADE	DESCRIÇÃO
-------	---------------	-----------

<b>ANALISTA</b> <b>L</b> <b>E</b> <b>G</b> <b>I</b> <b>S</b> <b>L</b> <b>A</b> <b>T</b> <b>I</b> <b>V</b> <b>O</b>	Contador	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assina como contador da Câmara, e todos os demonstrativos contábeis, financeiros e patrimoniais;</li> <li>• Acompanha e controla os resultados da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da entidade; elabora e assina balanços, balancetes, demonstrativos e outros documentos contábeis em geral;</li> <li>• Classifica as despesas e verifica sua legalidade para posterior empenho, liquidação e pagamento;</li> <li>• Controla as dotações orçamentárias e providencia alterações orçamentárias, se necessário;</li> <li>• Organiza, dirige, controla, e supervisiona os trabalhos contábeis da Câmara Municipal, analisa e orienta seu processamento, para assegurar o cumprimento do plano de contas adotado pela Administração Municipal e os procedimentos contábeis legais;</li> <li>• Supervisiona, planeja e orienta a execução dos procedimentos para apurar o orçamento e as condições patrimoniais e financeiras da instituição;</li> <li>• Participa da elaboração do orçamento, fornece os dados contábeis para servirem de base à montagem do mesmo, fornece pareceres, contribui para a elaboração de política e instrumentos orçamentários;</li> <li>Responsável pelos materiais, equipamentos, informações e documentos sigilosos da sua área de trabalho;</li> <li>• Cumpre com as agendas de obrigações da Receita Federal e do Tribunal de Contas, promovendo o preenchimento dos sistemas de acompanhamento mensal e outros existentes;</li> <li>• Elabora a folha de pagamento dos servidores e agentes políticos da entidade, inclusive realizando o controle e desconto das consignações;</li> <li>• Manifesta-se nos processos administrativos de ordem financeira;</li> <li>• Assessora os vereadores em matérias orçamentárias, tributárias, financeiras e outras relacionadas à Contabilidade Pública;</li> <li>• Assessora os vereadores sobre matérias do Plano Plurianual de Investimentos, do Orçamento Anual e da Lei de Diretrizes Orçamentárias;</li> <li>• Acompanha o cumprimento da Lei de responsabilidade Fiscal pelos Poderes Executivo e Legislativo do Município;</li> <li>• Presta informações nos prazos estipulados ao Tribunal de Contas;</li> <li>• Executa outras tarefas correlatas ao cargo.</li> </ul>
	Advogado	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presta assessoramento jurídico ao Poder Legislativo, sua Mesa Diretora, às Comissões e seus Vereadores, exercendo o controle interno da legalidade dos atos administrativos, representa a Administração, dentro e fora de seu território, perante juízos ou tribunais, propondo ações, determinando providências judiciais ou extrajudiciais, definindo o pólo ativo e o passivo nas ações a serem propostas pela Câmara Municipal, zela pelo interesse público, emitindo e aprovando pareceres;</li> <li>• Atuar em defesa da observância dos princípios e normas constitucionais, especialmente aos princípios da legalidade, moralidade, impessoalidade, publicidade e eficiência, previstos na Constituição Federal da República;</li> <li>• Presta informações de natureza jurídicas nos prazos estipulados ao Tribunal de Contas;</li> <li>• Responsável pelos materiais, equipamentos, informações e documentos sigilosos da sua área de trabalho.</li> <li>• Executa outras atividades correlatas ao cargo.</li> </ul>
	Controlador Interno	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsável pela fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da Câmara Municipal, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncia de receitas;</li> <li>• Comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, de pessoal e administrativa;</li> <li>• Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres da Câmara Municipal;</li> <li>• Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;</li> <li>• Executa outras atividades correlatas ao cargo.</li> </ul>

**ANEXO III**  
**SIMBOLOGIAS E RELAÇÃO DE VALORES DOS CARGOS EM COMISSÃO**

SIMBOLOGIA	VALOR
CCL-E	RS 2.500,00
CCL-I	R\$ 1.500,00
CCL-II	R\$ 1.412,00

**ANEXO IV**  
**ESTRUTURA DE CARGOS EM COMISSÃO - QUADROS DE VAGAS, REQUISITOS E VENCIMENTOS**

CARGO	QUANTIDADE	REQUISITO	SIMBOLOGIA	CARGA HORARIA
DIRETOR ADMINISTRATIVO	01	Ensino Superior ou Técnico Completo	CCL-E	30 hs
DIRETOR FINANCEIRO E DE PATRIMÔNIO	01	Ensino Superior ou Técnico Completo	CCL-E	30 hs
CHEFE DE GABINETE	01	Ensino Fundamental I	CCL-I	30 hs
ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO	01	Ensino Médio Completo	CCL-II	30 hs
ASSESSOR PARLAMENTAR	09	Ensino Fundamental I	CCL-II	30 hs

**ANEXO V**  
**ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO**

CARGO	ESPECIALIDADE	DESCRIÇÃO
-------	---------------	-----------



<p><b>CARGOS</b></p> <p><b>E</b></p> <p><b>M</b></p> <p><b>C</b></p> <p><b>O</b></p> <p><b>M</b></p> <p><b>S</b></p> <p><b>S</b></p> <p><b>A</b></p> <p><b>O</b></p>	<p>Diretor Administrativo</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Executa tarefas relativas à rotina do legislativo, redigindo ou participando de redação da ata das sessões e de correspondências;</li> <li>• Coordenar e gerenciar as atividades administrativas da Câmara;</li> <li>• Receber as correspondências e expedientes diversos, dando-lhes os encaminhamentos necessários;</li> <li>• Assessorar o Presidente na preparação da Pauta das Sessões, dando-lhe a devida divulgação;</li> <li>• Superintender a tramitação das proposições, dando os devidos encaminhamentos;</li> <li>• Encaminhar expediente para assinatura pelo presidente, determinando o seu encaminhamento a quem de direito;</li> <li>• Assistir a Mesa Diretiva durante as Sessões;</li> <li>• Lavrar os Autógrafos de Projetos de Lei e encaminhá-los ao Prefeito para sanção;</li> <li>• Providenciar e acompanhar a publicação de atos oficiais do Poder Legislativo;</li> <li>• Superintender as compras e controle de estoques, preparando e acompanhando os processos licitatórios quando exigidos;</li> <li>• Coordenar as atividades de cerimonial e recepção de autoridades e visitantes;</li> <li>• Zelar pela aplicação de atos normativos da Mesa que tratem de questões administrativas;</li> <li>• Coordenar o quadro de funcionários e fazer cumprir as Portarias e determinações do Presidente que dispuserem sobre o funcionamento da Câmara Municipal;</li> <li>• Acompanhar a avaliação de servidores;</li> <li>• Executar outras tarefas correlatas determinadas pela Presidência;</li> </ul>
	<p>Diretor Financeiro e de Patrimônio</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirigir, organizar, controlar e executar atividades de natureza contábil, dentro do âmbito da Câmara Municipal, tanto para fins de levantamento de informações, quanto para controle das atividades fiscais;</li> <li>• Responsabilizar-se pelas atividades do Controle Interno;</li> <li>• Organiza a prestação de contas e informações a serem encaminhadas ao Tribunal de Contas do Estado;</li> <li>• Elaborar a proposta orçamentaria para o exercício financeiro subsequente;</li> <li>• Supervisionar a execução orçamentária e financeira;</li> <li>• Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pela Presidência, referente as atividades desenvolvidas no âmbito de sua competência;</li> <li>• Elaborar pareceres técnicos, quando solicitados, para todos os Projetos de Lei em tramite na Câmara Municipal;</li> <li>• Exercer atividades de coordenação, execução de serviços e materiais;</li> <li>• Controlar, suprir, gerenciar os bens patrimoniais e arquivar todo acervo documental da Câmara Municipal;</li> <li>• Planejar a execução e controle do patrimônio legislativo;</li> <li>• Promover o cadastro dos bens do legislativo, realizando inventários periódicos de acordo com as normas de procedimento;</li> <li>• Executar outras tarefas correlatas determinadas pela Presidência.</li> </ul>
	<p>Assessor de Comunicação</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsável pela publicidade dos atos da Câmara Municipal de Coelho Neto, Estado do Maranhão;</li> <li>• Coordenar as atividades de comunicação social e institucional;</li> <li>• Assessorar o presidente da Câmara nas atividades relacionadas a sua área de atuação;</li> <li>• Ser responsável pela área de comunicação da Câmara Municipal e pelo relacionamento da referida Câmara com os municípios de Coelho Neto, Estado do Maranhão, jornalistas e o setor privado de comunicação;</li> <li>• Produzir e divulgar informações sobre as atividades desenvolvidas pela Câmara Municipal;</li> <li>• Administrar o site da Câmara inserindo notícias, informativos e comunicados relativos as atividades da Casa Legislativa;</li> <li>• Produzir conteúdo (textos, artigos, notícias, entrevistas, vídeos etc.) para o site da Câmara e outros veículos;</li> <li>• Executar outras atividades correlatas.</li> </ul>
	<p>Chefe de Gabinete</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assistência imediata à Presidência da Câmara;</li> <li>• Organizar a agenda das atividades e programações oficiais do Presidente da Câmara;</li> <li>• Administrar o atendimento as pessoas que procuram o Presidente, encaminhando-as a quem de direito, orientando-as na solução dos assuntos respectivos ou marcando audiência com o Presidente, se for o caso;</li> <li>• Cuidar da correspondência oficial do Presidente;</li> <li>• Recepcionar visitantes e hospedes oficiais;</li> <li>• Promover o registro das informações relativas as autoridades, repartições federais, estaduais e outras de interesse da administração;</li> <li>• Coordenar as relações da Câmara com o Executivo Municipal.</li> <li>• Digitar e formalizar os atos e documentos do Gabinete da Presidência;</li> <li>• Distribuir copias dos atos oficiais aos órgãos e autoridades interessadas;</li> <li>• Manter coletânea de informações das atividades do Gabinete, para fornecer os elementos necessários a elaboração dos relatórios;</li> <li>• Promover a preparação dos expedientes relativos aos servidores lotados no Gabinete;</li> <li>• Promover a remessa a Divisão de Documentação e Informação Legislativa de todos os papeis devidamente ultimados, bem como requisitar aqueles que interessem ao órgão;</li> <li>• Executar outras tarefas correlatas determinadas pela Presidência.</li> </ul>

Assessor Parlamentar	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Executa serviços de assessoramento de nível simples nas áreas legislativa e administrativa para o Gabinete Parlamentar, sob a coordenação do Vereador;</li> <li>• Elaborar estudos e pareceres em processos e proposições do Legislativo;</li> <li>• Analisar e propor ações de fiscalização do Executivo;</li> <li>• Estruturar anteprojetos, elaborar textos e coletar informações externas para formulação de proposituras;</li> <li>• Auxiliar na digitação de documentos;</li> <li>• Executar outras atividades correlatas.</li> </ul>
----------------------	--

**ANEXO VI  
QUADRO DE ESTIMATIVA DO IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO**

	VAGAS	2023	2024	2025			
<b>Total do Orçamento Legislativo</b>	X						
<b>Limite de gastos com pessoal (70%)</b>	X						
<b>Total da RCL*</b>	X						
<b>Limite de gastos com pessoal (6% sobre RCL-)</b>	X						
<b>Folha de Pagamento</b>	X	<b>Salário</b>	<b>Patronal</b>	<b>Salário</b>	<b>Patronal</b>	<b>Salário</b>	<b>Patronal</b>
<b>Venc. Servidores Efetivos</b>							
<b>Venc. Servidores Comissionados</b>							
<b>Subsidio Vereadores</b>							
<b>Total</b>							
<b>Total de gastos com pessoal</b>							
<b>Impacto no Orçamento</b>		<b>67,0%</b>	<b>68,0%</b>	<b>69%</b>			

RCL = Receita Corrente Líquida

**ANEXO VII  
DECLARAÇÃO DE ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA**

**DECLARAÇÃO**

Declaro, para fins de adequação ao disposto no inciso II do art. 16 da Lei Complementar nº 101/2000, que tenho ciência do impacto orçamentário e financeiro\* ocasionado pela implementação do Plano de Cargos, Carreiras e Salários conforme disposto no presente Projeto de Lei. Declaro ainda que os serviços e despesas têm compatibilidade com a Lei Orçamentária Anual com a Lei de Diretrizes Orçamentárias e com o Plano Plurianual. Acrescento que as dotações orçamentárias relativas ao custeio do serviço de pessoal são de previsão obrigatória 110 Orçamento do Poder Legislativo, suportando a despesa integralmente.

Duque Bacelar, MA, 17 de Janeiro de 2024.

JOSE DE DEUS  
Presidente da Câmara Municipal

**JUSTIFICATIVA**

A Constituição Federal de 05 de outubro de 1988 determina, em seu Artigo 39, § 1º, ainda que de forma indireta, a exigência de um plano de cargos, carreira e vencimentos dos servidores públicos, fixado por lei, que observe a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade dos cargos componentes de cada carreira.

Além de ser uma exigência constitucional, a existência e vigência de uma Estrutura Administrativa com plano de cargos, carreira e vencimentos dos servidores públicos da Câmara Municipal de Duque Bacelar, Estado do Maranhão, é medida administrativa necessária, pois traz grandes benefícios tanto à Administração Pública quanto aos seus servidores.

Primeiramente, esta Estrutura Administrativa com plano de carreira enquadra os servidores de acordo com suas funções e escolaridade, fazendo justiça àqueles que sempre se preocuparam com os estudos.

Em segundo lugar, incentiva aqueles que, por qualquer motivo, não tiveram oportunidade de estudar em época própria, possibilitando que com o estudo possam progredir na carreira e receber melhor remuneração.

Em terceiro lugar, ganha também a Administração Pública e toda a população, uma vez que servidores qualificados e com incentivos terão maior produtividade e corresponderão melhor aos anseios dos cidadãos, que são o fim de toda a sua atuação, tendo em vista que é para servir a estes que se dispõe o aparato estatal.

Ademais, cumpre destacar que o Tribunal de Contas do Estado do Maranhão e demais Estados da Federação consolidaram o entendimento de que a criação de cargos públicos e a fixação da respectiva remuneração somente pode ocorrer através de Lei com sanção do Chefe do Executivo Municipal, ficando vedado sua criação por resolução.

Desta forma, Senhores Vereadores, a Mesa Executiva da Câmara Municipal de Duque Bacelar, MA, convicta do interesse público da proposta e do propósito de Vossas Excelências de melhor qualificar a execução dos serviços públicos, conta com o precioso e necessário trabalho dos doutos Vereadores na aprovação deste projeto de lei, para o qual solicita, inclusive, a apreciação em regime de urgência, para viabilizar a implantação a partir de fevereiro de 2024.

Outrossim, convicta do interesse público da proposta e do propósito do Chefe do Executivo Municipal de melhor qualificar a execução dos serviços públicos, conta com o precioso e necessário trabalho do Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal na sanção deste projeto de lei, na hipótese de aprovação pelos Vereadores.

É a justificativa.

Sala da Câmara Municipal de Duque Bacelar, MA, 17, de Janeiro de 2024.

**Jose de Deus da Rocha**  
**Presidente**

**Deusaniro Araujo dos Santos Francisco Venicio Sousa de Alencar**  
**1º Secretário 2º Secretário**

**Meirilandes Moraes Machado Castelo Branco**  
**Vice Presidente**

Publicado por: ALEXANDRO FURTADO DA COSTA  
Código identificador: b389e988ad3b202a0a3c20867cde99a3

**EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 022/2024**

PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE BACELAR/MA. RESULTANTE DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 047/2023 PE SRP-CPL/PMDB. OBJETO: Registro de Preços, do tipo menor preço, visando a Futura e eventual aquisição, especificado(s) fornecimento de equipamentos e material de informática para o exercício de 2024, destinados às Secretarias de Duque Bacelar/MA. Conforme valor registrado abaixo. PARTES: Secretaria Municipal de Administração e a empresa A J M DA SILVA INFORMATICA, CNPJ: 10.612.251/0001-80. BASE LEGAL: O presente registro tem como amparo legal o Edital da Licitação na modalidade Pregão Eletrônico nº PE- 047/2023 e nos termos da Lei nº 10.520/02, do Decreto Federal nº 10.024/20219, Decreto Federal nº 7.892/2013 e Decreto Municipal nº 001/2021; aplicando-se, subsidiariamente, a Lei nº 8.666/93, e as demais normas legais correlatas. VALIDADE DA ATA: 12 meses. FORO: Comarca de Coelho Neto/MA. ASSINATURAS: Sr. Robert Otoni Furtado Oliveira, CPF: 088.961.273-00, Secretário Municipal de Administração - Órgão Gerenciador, Sr. Jales Moura de Freitas Carvalho - Secretário de Municipal de Educação, Sr.ª Ana Leonor Batista Burlamaqui - Secretária Municipal de Saúde, Sr.ª Gilmar Kilma da Silva Miranda - Secretária de Assistência Social e o representante da empresa Sr. Antonio Jadmilson Moraes da Silva, CPF: 925.619.183-00.

ITEM	DISCRIMINAÇÃO DOS PRODUTOS	UND	MARCA	QUANT	VAL UNIT	VAL TOTAL
1	AUTOTRANSFORMADOR 1500VA 10A Bivolt Com Fusível Térmico Rearmável / Entrada / Saída Transforma 120V em 220V, ou 220V em 120V. Bivolt / Freqüência 60Hz / ClassB18:B67if.....Conforme Termo de Referência Edital	UND	FORCELINE	29	R\$ 3.497,00	R\$ 4.321,00
2	APRESENTADOR MULTIMÍDIA LASER, Passador de slides sem fio / alcance 15 metros / compatível com todos os sistemas operacionais / Com botões intuitivos permite que.....Conforme Termo de Referência Edital	UND	C3TECH	14	R\$ 40,00	R\$ 560,00
3	CABO DE ÁUDIO, P2 X RCA, Mínimo de 2 metros	UND	PLUSCABLE	25	R\$ 197,00	R\$ 70,00
4	CABO DE FORÇA para fonte ATX / tripolar / 1,5 metros	UND	PLUSCABLE	21	R\$ 999,99	R\$ 146,16
5	CABO DE REDE, PAR TRACADO RJ45 CAT.5 / 305 metros / construção uluto, 4 pares traçados / composto de condutores sólidos de cobre .....Conforme Termo de Referência Edital	CAIXAS	PLUSCABLE	19	R\$ 4.200,00	R\$ 3.686,00
6	CABO HDMI Resolução 4K UltraHD (4K@50/60Hz 2160p), 5 METROS / Suporte a HDR / Audio 24bit,192Khz,8 Canais / Dolby True HD (Audio 7.1) / DTS-HD Master (Audio 7.1) /	UND	PLUSCABLE	31	R\$ 1.750,00	R\$ 556,14
7	CABO USB 2.0 PARA IMPRESSORA E SCANNERS, Tamanho de 2 metros	UND	PLUSCABLE	39	R\$ 5.500,00	R\$ 131,82
8	CAIXA DE SOM SPEAKER PARA PC / USB / SW / som com boa qualidade	UND	MAXPRINT	21	R\$ 2.900,00	R\$ 483,00

9	CAIXA AMPLIFICADA 250W / transmissão via Bluetooth e função TWS, / Som potente, com alta qualidade e performance. / MULTIPLAS CONEXÕES (USB/AUX/MIC/GUITAR); .....Conforme Termo de Referência Edital	UND	MONDIAL	9	R\$ 5.550,00	R\$ 2.214,00
10	CAIXA AMPLIFICADA MULTIPLAS CONEXÕES 550W RMS / Multiplas conexões (IN/OUT) (USB/SD/AUX/MIC/GUITAR) / Bateria interna recarregável bivolt / .....Conforme Termo de Referência Edital	UND	MONDIAL	14	R\$ 1.997,00	R\$ 6.902,00
11	CAIXA AMPLIFICADA, KIT CAIXA ATIVA + PASSIVA + TRIPÊ + CABO 400W TOTAL - ATIVA - Potência: 200 Watts / Alto falante: 10" e tweeter(1 falante 10" e 1 corneta) / Sistema 2 em 1: pedestal ou retorno / Equalização ativa d.....Conforme Termo de Referência Edital	UND	KSR	7	R\$ 2.800,00	R\$ 10.486,00
13	ESTABILIZADOR 500VA BIVOLT 115/220V / Com 6 tomadas 10a (nbr 14136) / tensão de saída 115v / com filtro de linha integrado / frequência de rede: 50hz ou 60hz (.....Conforme Termo de Referência Edital	UND	TSSHARA	36	R\$ 270,00	R\$ 8.928,00
14	ESTABILIZADOR 1000VA BIVOLT 115/220V / Com 6 tomadas 10a (nbr 14136) / tensão de saída 115v / com filtro de linha integrado / frequência de rede: 50hz ou 60hz (+/-5) .....Conforme Termo de Referência Edital	UND	TSSHARA	34	R\$ 999,00	R\$ 11.832,00
15	ESTABILIZADOR 2000VA BIVOLT 115/220V / Com 6 tomadas 10a (nbr 14136) / tensão de saída 115v / com filtro de linha integrado / frequência de rede: 50hz ou .....Conforme Termo de Referência Edital	UND	TSSHARA	25	R\$ 3.950,00	R\$ 14.935,00
16	ESTENSOA ELÉTRICA BIVOLT COM 5 Tomadas 2p + t10a com cabo de 5 metros / produto de alta qualidade	UND	C3TECH	24	R\$ 1.300,00	R\$ 455,76
19	IMPRESSORA ECOTANK MULTIFUNCIONAL DUPLEX WIRELESS/ Tecnologia de jato de tinta MicroPiezo de 4 cores (CMYK) / Resolução máxima de impressão: 4800 x 15.....Conforme Termo de Referência Edital	UND	EPSON	14	R\$ 2.900,00	R\$ 10.472,00
21	IMPRESSORA LASER MONOCROMÁTICA MULTIFUNCIONAL DUPLEX / Painel de Controle: Sensível ao toque / Velocidade: 40 páginas por minuto tamanho A4; 42 páginas por minuto tamanho carta; 34 páginas por minuto tamanho ofício / Resolução: 3.....Conforme Termo de Referência Edital	UND	BROTHER	13	R\$ 2.750,00	R\$ 32.486,87
31	MONITOR DE VÍDEO LED IPS 21.5p / Widescreen Full HD (1920x1080) antirreflexo, Entrada HDMI e VGA, 75Hz / Ângulo de visão: 178°(H),178°(V) / Cores: 16.7M / Ajuste de Altura: 15.....Conforme Termo de Referência Edital	UND	LG	18	R\$ 1.600,00	R\$ 11.682,00
32	MOUSE ÓPTICO COM FIO USB 1200dpi / Tipo: Plug and Play / USB: 2.0	UND	MAXPRINT	42	R\$ 150,00	R\$ 462,00
33	MOUSE PAD, Em tecido com base emborrachada	UND	RELIZA	47	R\$ 1.150,00	R\$ 234,53
34	Mouse Sem Fio 2.4 Ghz 1200 DPI Usb	UND	C3TECH	42	R\$ 1.500,00	R\$ 1.008,00
35	KIT TECLADO E MOUSE SEM FIO - Conectividade: Wireless - 2.4Ghz (receptor USB) / Número de Botões do Mouse: 3x / Sensor: LED óptico / Velocidade de Rastreamento.....Conforme Termo de Referência Edital	UND	C3TECH	28	R\$ 2.500,00	R\$ 1.540,00
40	ORGANIZADOR DE CABOS FIOS ESPIRAL 3/4 / und com 1 metro	UND	MAXPRINT	41	R\$ 70,00	R\$ 574,00
43	ROTEADOR GIGABIT DUAL BAND 1200Mbps / Bivolt / Frequência: 2.4 Ghz 5 Ghz / 4 portas com a tecnologia gigabit (10/100/1000) / Padrão: IEEE 02.11a/b/g/n/ac / 4 antenas	UND	MERCUSY	17	R\$ 450,00	R\$ 2.533,00

44	Scanner De Mesa, Interface padrão USB 3.0; A4 Duplex Colorido 40ppm, Capacidade máxima do alimentador automático de documentos: 50, Velocidade de digitalização: 40ppm / Tipos de arquivos suportados: PDF pesquisável, PDF/A, PDF de .....Conforme Termo de Referência Edital	UND	BROTHER	8	R\$ 700,00	R\$ 11.992,00
45	SUPOORTE PARA GABINETE ATIXATX / com rodinhas / Sistema de ajuste para diversos tamanhos / Peso suportado: 10kg / Material Plástico Alto-impacto	UND	C3TECH	28	R\$ 600,00	R\$ 1.036,00
49	TECLADO USB PADRÃO ABNT2 / Sistema operacional Linux, Windows 00/XP/Vista e superiores	UND	MAXPRINT	44	R\$ 1.800,00	R\$ 1.496,00
50	TELA DE PROJEÇÃO / com tripé / área de projeção 2,34 (C) x 1,80 (A) m / Tecido: Matte White (verso preto) / 120 polegadas / Altura do Tripé: Até 2,80 mt	UND	GOLDENTEC	12	R\$ 90,00	R\$ 6.588,00
52	Pendrive 16GB - USB 3.0 - com alta qualidade	UND	GOLDENTEC	25	R\$ 45,00	R\$ 600,00
60	Notebook 15,6 P - Core i5 13ª Geração, cache de 20MB, até 4,6GHz / Placa de Vídeo Dedicada Nvidia Geforce RTX 6GB GDDR6 / Memória Ram: 16GB .....Conforme Termo de Referência Edital	UND	LENOVO	1	R\$ 3.497,00	R\$ 2.498,00
VALOR TOTAL						R\$ 150.909,28

Duque Bacelar/MA, 27 de fevereiro de 2024. Sr. Robert Otoni Furtado Oliveira, Secretário Municipal de Administração, Finanças e Infraestrutura.

Publicado por: NAYARA CRISTINA ALENCAR GOMES  
Código identificador: 4b76382237a9977b447921b9ec120fa3

**EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 024/2024**

PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE BACELAR/MA. RESULTANTE DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 047/2023 PE SRP-CPL/PMDB. OBJETO: Registro de Preços, do tipo menor preço, visando a Futura e eventual aquisição, especificado(s) fornecimento de equipamentos e material de informática para o exercício de 2024, destinados às Secretarias de Duque Bacelar/MA. Conforme valor registrado abaixo. PARTES: Secretaria Municipal de Administração e a empresa R7 LICITAÇÕES LTDA, CNPJ: 20.788.809/0001-37. BASE LEGAL: O presente registro tem como amparo legal o Edital da Licitação na modalidade Pregão Eletrônico nº PE- 047/2023 e nos termos da Lei nº 10.520/02, do Decreto Federal nº 10.024/20219, Decreto Federal nº 7.892/2013 e Decreto Municipal nº 001/2021; aplicando-se, subsidiariamente, a Lei nº 8.666/93, e as demais normas legais correlatas. VALIDADE DA ATA: 12 meses. FORO: Comarca de Coelho Neto/MA. ASSINATURAS: Sr. Robert Otoni Furtado Oliveira, CPF: 088.961.273-00, Secretário Municipal de Administração - Órgão Gerenciador, Sr. Jales Moura de Freitas Carvalho - Secretário de Municipal de Educação, Sr.ª Ana Leonor Batista Burlamaqui - Secretária Municipal de Saúde, Sr.ª Gilmar Kilma da Silva Miranda - Secretária de Assistência Social e o representante da empresa Sr. Ruam Fernandes Gomes, CPF: 055.693.779-13.

EMPRESA: R7 LICITAÇÕES LTDA CNPJ: 20.788.809/0001-37						
RESPONSÁVEL: RUAM FERNANDES GOMES CPF: 055.693.779-13						
ITEM	DISCRIMINAÇÃO DOS PRODUTOS	UND	MARCA	QUANT	VAL UNIT	VAL TOTAL
46	SWITCH GIGABIT 16 PORTAS / 10/100/1000 Mbps / Padrões e Protocolos: - IEEE 802.3i, IEEE 802.3u, IEEE 802.3ab, IEEE 802.3x / Fonte de Alimentação: - 100-240VAC, 50/60Hz .....Conforme Termo de Referência Edital	UND	TP LINK	18	R\$ 676,00	R\$ 12.168,00
VALOR TOTAL						R\$ 12.168,00

Duque Bacelar/MA, 07 de março de 2024. Sr. Robert Otoni Furtado Oliveira, Secretário Municipal de Administração, Finanças e Infraestrutura.

Publicado por: NAYARA CRISTINA ALENCAR GOMES  
Código identificador: ca3847f39be24f2d39ddb60cc7d8940a

**LEI MUNICIPAL Nº 215/24 DISPÕE A AUTORIZAÇÃO A CONTRATAÇÃO DE PESSOAL PARA A CÂMARA DE VEREADORES**

**LEI MUNICIPAL Nº 215/2024**

**“AUTORIZA A CONTRATAÇÃO DE PESSOAL POR PRAZO DETERMINADO PARA ATENDER A NECESSIDADE TEMPORÁRIA DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO, NOS TERMOS DO INCISO IX DO ART. 37 DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”**

**EU, FRANCISCO FLAVIO LIMA FURTADO PREFEITO MUNICIPAL DE DUQUE BACELAR - ESTADO DO MARANHÃO QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU E EU, SANCIONO A SEGUINTE LEI: 215**

**DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º** - Para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, fica o Poder Legislativo Municipal autorizado a promover contratações de pessoal necessárias ao normal andamento dos serviços da Câmara Municipal, com base no permissivo Constitucional do art. 37, inciso IX, da Constituição Federal, nas condições e nos prazos previstos nesta Lei.

**§1º** - As contratações a que se refere este artigo somente serão possíveis se ficar comprovada a impossibilidade de suprir as necessidades da Câmara Municipal com pessoal efetivo próprio do quadro e desde que inexistam candidatos aprovados em concurso público aguardando nomeação.

**§2º** - As contratações a que se refere o “caput” deste artigo se limitam aos cargos, números de vagas, bem como observa os requisitos previstos nos Anexos I e II da presente Lei.

**Art. 2º** - Para os efeitos desta Lei, caracterizam-se como de necessidade temporária de excepcional interesse público as seguintes hipóteses:

- I - número de servidores efetivos insuficiente para a continuidade dos serviços públicos da Câmara Municipal;
- II - carência de pessoal em decorrência de afastamento ou licença de servidores ocupantes de cargos efetivos, quando o serviço público não puder ser desempenhado a contento com o quadro remanescente;
- III - carência de pessoal para o desempenho de atividades sazonais ou emergenciais que não justifiquem a criação ou o provimento de cargos;
- IV - realização de grandes eventos.

**Art. 3º** - As contratações de que trata esta Lei serão efetivadas mediante contrato administrativo.

**Art. 4º** - As contratações de que trata esta Lei serão feitas por tempo determinado, até o prazo de 12 (doze meses), admitida a prorrogação dos contratos por igual período.

**Art. 5º** - O contrato firmado de acordo com esta Lei extinguir-se a qualquer tempo sem direito a indenizações:

- I - pelo término do prazo contratual;
- II - por iniciativa do contratado;
- III - por conveniência da Administração Pública contratante;
- IV - pelo cometimento de infração contratual ou legal por parte do contratado;
- V - no caso de ser ultimado, com nomeação de candidatos, o concurso público com vistas ao provimento de vagas correspondentes às funções desempenhadas pelos servidores contratados com base nesta Lei.

**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 6º** - As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta de dotação orçamentária própria da Câmara Municipal de Vereadores de Duque Bacelar, Estado do Maranhão.

**Art. 7º** - As contratações previstas nesta Lei somente podem ser realizadas caso o percentual de gastos com pessoal da Câmara Municipal de Duque Bacelar, Estado do Maranhão, esteja dentro do

limite legal.

**Art. 8º** - As contratações temporárias em vigor serão regidas pelas disposições desta Lei.

**Art. 9º** - Os servidores contratados temporariamente para preenchimento das vagas descritos no Anexo I desta Lei são vinculados ao Regime Geral de Previdência Social.

**Art. 10** - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 01 de fevereiro de 2024, revogadas todas as disposições em contrário.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE DUQUE BACELAR ESTADO DO MARANHÃO AOS 07 DIAS DO MÊS DE MARÇO DE 2024**

**FRANCISCO FLÁVIO LIMA FURTADO**  
**PREFEITO MUNICIPAL**

**ANEXO I**  
**QUANTIDADE DE VAGAS, REQUISITOS E VENCIMENTOS DOS CARGOS A SEREM PREENCHIDOS MEDIANTE CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA**

CARGO	ESPECIALIDADE	QUANTIDADE	REQUISITO	VALOR	CARGA HORARIA
Auxiliar Legislativo	Motorista	01	Ensino Fundamental I e Carteira de Habilitação Classe B ou Superior	R\$ 1.412,00	30 hs
Auxiliar Legislativo	Vigia	02	Ensino Fundamental I	R\$ 1.412,00	30 hs
Auxiliar Legislativo	Auxiliar de Serviços Gerais	03	Ensino Fundamental I	R\$ 1.412,00	30 hs

CARGO	ESPECIALIDADE	QUANTIDADE	REQUISITO	VALOR	CARGA HORARIA
Técnico legislativo	Auxiliar Administrativo	03	Ensino Médio Completo	R\$ 1.412,00	30 hs
Técnico legislativo	Recepcionista	02	Ensino Médio Completo	R\$ 1.412,00	30 hs
Técnico legislativo	Secretária	01	Ensino Médio Completo	R\$ 1.412,00	30 hs

CARGO	ESPECIALIDADE	QUANTIDADE	REQUISITO	VALOR	CARGA HORARIA
Analista Legislativo	Contador	01	Ensino Superior Completo em Contabilidade com Registro no Conselho da Categoria (CRC)	R\$ 3.000,00	30 hs
Analista Legislativo	Advogado	01	Ensino Superior em Direito, com Registro no Conselho da Categoria (OAB)	R\$ 3.600,00	30 hs
Analista Legislativo	Controlador Interno	01	Ensino superior em direito ou contabilidade ou administração	R\$ 2.750,00	30 hs

**ANEXO II**  
**ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

CARGO	ESPECIALIDADE	DESCRIÇÃO
AUXILIAR LEGISLATIVO	Serviços Gerais	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar a limpeza e conservação do prédio da Câmara Municipal;</li> <li>Realizar a limpeza e conservação do Plenário, bem como dos gabinetes dos vereadores quando solicitado;</li> <li>Preparar e servir café e lanche aos vereadores e servidores;</li> <li>Servir café e água aos visitantes, quando solicitado;</li> <li>Manter a cantina higiênica e em boas condições de uso;</li> <li>Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.</li> </ul>
	Motorista	<ul style="list-style-type: none"> <li>Transportar servidores e vereadores, a serviço e quando devidamente autorizado, dentro ou fora do Município;</li> <li>Fazer a entrega de documentos, correspondências e outros objetos da Câmara, responsabilizando-se pela sua devida destinação;</li> <li>Responsabilizar-se pela limpeza, conservação e reparo do veículo sob sua guarda;</li> <li>Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato;</li> </ul>
	Vigia	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zelar pela segurança patrimonial da Câmara Municipal;</li> <li>Vigiar e zelar pelos bens móveis e imóveis;</li> <li>Relatar os fatos ocorridos, durante o período de vigiância, à chefia imediata;</li> <li>Controlar e orientar a entrada e saída de pessoas, veículos e materiais, exigindo a necessária identificação de credenciais visadas pelo órgão competente;</li> <li>Vistoriar rotineiramente a parte externa da Câmara Municipal e o fechamento das dependências internas, responsabilizando-se pelo cumprimento das normas de segurança estabelecidas;</li> <li>Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.</li> </ul>

CARGO	ESPECIALIDADE	DESCRIÇÃO
-------	---------------	-----------

TÉCNICO LEGISLATIVO	ESPECIALIDADE	DESCRIÇÃO
TÉCNICO LEGISLATIVO	Auxiliar Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dar suporte administrativo e técnico nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística;</li> <li>Atender usuários, fornecendo e recebendo informações;</li> <li>Tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos;</li> <li>Preparar relatórios e planilhas;</li> <li>Executar serviços relacionados à áreas de escritório;</li> <li>Duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a e desligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias;</li> <li>Conferir a publicação de atos legislativos no órgão oficial de imprensa do Município;</li> <li>Elaborar ofícios, comunicados, relatórios, portarias quadros demonstrativos e outros;</li> <li>Efetuar a triagem de documentos, arquivá-los ou encaminhá-los às unidades competentes;</li> <li>Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.</li> </ul>
	Recepcionista	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recepcionar as pessoas que demandam aos serviços prestados pelos gabinetes e pelos departamentos e dar-lhes o devido encaminhamento;</li> <li>Receber ligações telefônicas e transferi-las aos ramais solicitados;</li> <li>Efetuar ligações interurbanas solicitadas, e registrá-las em impresso próprio para o devido arquivamento;</li> <li>Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato quando necessário.</li> </ul>
	Secretária	<ul style="list-style-type: none"> <li>Auxiliar na digitação de documentos;</li> <li>Realizar fotocópias;</li> <li>Auxiliar os trabalhos administrativos em qualquer dos setores da Câmara Municipal, procedendo digitação, arquivamento e demais atividades básicas administrativas;</li> <li>Auxiliar nos trabalhos das Sessões da Câmara Municipal, podendo proceder a gravação das mesmas, bem como a leitura de documentos e suporte aos vereadores;</li> <li>Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.</li> </ul>

CARGO	ESPECIALIDADE	DESCRIÇÃO
ANALISTA LEGISLATIVO	Contador	<ul style="list-style-type: none"> <li>Assina como contador da Câmara, e todos os demonstrativos contábeis, financeiros e patrimoniais;</li> <li>Acompanha e controla os resultados da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da entidade; elabora e assina balanços, balancetes, demonstrativos e outros documentos contábeis em geral;</li> <li>Classifica as despesas e verifica sua legalidade para posterior empenho, liquidação e pagamento;</li> <li>Controla as dotações orçamentárias e providencia alterações orçamentárias, se necessário;</li> <li>Organiza, dirige, controla, e supervisiona os trabalhos contábeis da Câmara Municipal, analisa e orienta seu processamento, para assegurar o cumprimento do plano de contas adotado pela Administração Municipal e os procedimentos contábeis legais;</li> <li>Supervisiona, planeja e orienta a execução dos procedimentos para apurar o orçamento e as condições patrimoniais e financeiras da instituição;</li> <li>Participa da elaboração do orçamento, fornece os dados contábeis para servirem de base à montagem do mesmo, fornece pareceres, contribui para a elaboração de política e instrumentos orçamentários; Responsável pelos materiais, equipamentos, informações e documentos sigilosos da sua área de trabalho;</li> <li>Cumprir com as agendas de obrigações da Receita Federal e do Tribunal de Contas, promovendo o preenchimento dos sistemas de acompanhamento mensal e outros existentes;</li> <li>Elabora a folha de pagamento dos servidores e agentes políticos da entidade, inclusive realizando o controle e desconto das consignações;</li> <li>Manifesta-se nos processos administrativos de ordem financeira;</li> <li>Assessora os vereadores em matérias orçamentárias, tributárias, financeiras e outras relacionadas à Contabilidade Pública;</li> <li>Assessora os vereadores sobre matérias do Plano Plurianual de Investimentos, do Orçamento Anual e da Lei de Diretrizes Orçamentárias;</li> <li>Acompanha o cumprimento da Lei de responsabilidade Fiscal pelos Poderes Executivo e Legislativo do Município;</li> <li>Presta informações nos prazos estipulados ao Tribunal de Contas;</li> <li>Executa outras tarefas correlatas ao cargo.</li> </ul>
	Advogado	<ul style="list-style-type: none"> <li>Presta assessoramento jurídico ao Poder Legislativo, sua Mesa Diretora, às Comissões e seus Vereadores, exercendo o controle interno da legalidade dos atos administrativos, representa a Administração, dentro e fora de seu território, perante juízos ou tribunais, propondo ações, determinando providências judiciais ou extrajudiciais, definindo o pólo ativo e o passivo nas ações a serem propostas pela Câmara Municipal, zela pelo interesse público, emitindo e aprovando pareceres;</li> <li>Atuar em defesa da observância dos princípios e normas constitucionais, especialmente aos princípios da legalidade, moralidade, impessoalidade, publicidade e eficiência, previstos na Constituição Federal da República;</li> <li>Presta informações de natureza jurídicas nos prazos estipulados ao Tribunal de Contas;</li> <li>Responsável pelos materiais, equipamentos, informações e documentos sigilosos da sua área de trabalho.</li> <li>Executa outras atividades correlatas ao cargo.</li> </ul>
	Controlador Interno	<ul style="list-style-type: none"> <li>Responsável pela fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da Câmara Municipal, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncia de receitas;</li> <li>Comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, de pessoal e administrativa;</li> <li>Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres da Câmara Municipal;</li> <li>Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;</li> <li>Executa outras atividades correlatas ao cargo.</li> </ul>

**JUSTIFICATIVA**

É de conhecimento amplo que a investidura em cargo ou emprego público depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo ou emprego, nos termos do inciso II do artigo 37 da Constituição Federal.

Excetua a Lei Maior, todavia, no seu inciso IX do artigo 37 que: "a lei estabelecerá os casos de contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público". Assim, há autorização para contratação, dispensada de concurso público, em casos excepcionais devidamente justificados.

Também é de conhecimento de todos que inexistem servidores efetivos nos quadros da Câmara Municipal de Vereadores de Duque Bacelar, Estado do Maranhão.

Noutros termos, resta inequívoco a insuficiência de servidores efetivos/estáveis nos quadros da Câmara Municipal de Duque Bacelar, Estado do Maranhão.

Com efeito, a excepcionalidade, que justifica as contratações temporárias previstas no presente projeto estão bem delineadas e de acordo com o inciso IX do artigo 37 da Constituição Federal.

Desta forma, Senhores Vereadores, a Mesa Executiva da Câmara Municipal de Duque Bacelar, MA, convicta do interesse público da proposta e do propósito de Vossas Excelências e de garantir a continuidade dos serviços públicos da Câmara Municipal, conta com o precioso e necessário trabalho dos doutos Vereadores na aprovação deste projeto de lei, para o qual solicita, inclusive, a apreciação em regime de urgência, para viabilizar a implantação a partir de fevereiro de 2024.

Outrossim, convicta do interesse público da proposta e do propósito do Chefe do Executivo Municipal de garantir a continuidade dos serviços públicos da Câmara Municipal,, conta com o precioso e necessário trabalho do Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal na sanção deste projeto de lei, na hipótese de aprovação pelos Vereadores. É a justificativa.

Sala da Câmara Municipal de Duque Bacelar, MA, 17 de Janeiro de 2024.

**Jose de Deus da Rocha**  
Presidente

**Deusaníro Araujo dos Santos Francisco Venício Sousa de Alencar**

1º Secretário 2º Secretário

**Meirilandes Moraes Machado Castelo Branco**  
Vice Presidente

Publicado por: ALEXANDRO FURTADO DA COSTA  
Código identificador: 697b27eb9181820bf787847b78ae71f1

### LEI MUNICIPAL Nº216/24 DISPÕE DA REVISÃO GERAL ANUAL SOBRE OS VALORES DOS SUBSÍDIOS DOS VEREADORES DE 3,71%

#### LEI MUNICIPAL Nº 216/2024

**CONCEDE REVISÃO GERAL ANUAL AOS VEREADORES, OBSERVADO O DISPOSTO NO ART. 29, INCISO VI E VII, 29.A, CAPUT E § 1º, E ART. 37, X, DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**EU, FRANCISCO FLAVIO LIMA FURTADO PREFEITO MUNICIPAL DE DUQUE BACELAR - ESTADO DO MARANHÃO QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU E EU, SANCIONO A SEGUINTE LEI: 216/24**

Art. 1º Fica concedida revisão geral anual sobre os valores dos subsídios dos Vereadores no percentual de **3,71%** (três virgula setenta e um por cento) correspondente à variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor-INPC, conforme preceitua o art. 37, inciso X da Constituição Federal 1988.

§ 1º - A Revisão que trata do caput deste artigo, refere-se ao índice inflacionário verificado no período de 1º de janeiro 2023 a 31 de dezembro 2023.

§ 2º - Para aplicação do percentual de Revisão Geral determinada neste artigo, ter-se-á como base os vencimentos praticados no **Decreto Legislativo 002/2020 de 31 de Março de 2020 e Lei 01/2022.**

Art. 2º - Os subsídios mensais dos vereadores da Câmara Municipal de

Duque Bacelar-MA, para exercício de 2024, depois de atualizados, fica fixado em parcela única, no valor correspondente a R\$ 3.993,72 (três mil setecentos e setenta reais e quatorze centavos).

Parágrafo único - O subsídio mensal do Presidente da Câmara de Duque Bacelar-MA, será fixado para exercício de 2024, depois de atualizado, em parcela única no valor de R\$ 7.987,43 (sete mil quinhentos e quarenta reais e vinte e nove centavos), adequando-se ao Limite do Artigo 29, inciso VI, alínea b da Constituição Federal de 1988.

Art. 3º - As despesas decorrentes da presente lei ocorrerão por conta de dotações orçamentárias próprias do orçamento do Poder Legislativo

Art. 4º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos financeiros a partir de 1º de março de 2024, revogadas as disposições em contrário.

### GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE DUQUE BACELAR ESTADO DO MARANHÃO AOS 07 DIAS DO MÊS DE MARÇO DE 2024

**FRANCISCO FLÁVIO LIMA FURTADO**  
PREFEITO MUNICIPAL

#### JUSTIFICATIVA

Tem o presente Projeto de Lei a finalidade de reajustar os subsídios dos Vereadores, para que sejam atendidas as determinações contidas na Carta Magna, a qual assegura aos detentores de mandatos eletivos a revisão geral anual prevista em lei.

Notadamente, nos precisos termos do Artigo 37, X, e Art. 39, § 4º, ambos da Constituição Federal, assim se determina:

“Art. 37 - A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e, também, ao seguinte:

I - .....

.....

X - a remuneração dos servidores públicos e o subsídio de que trata o § 4º. do art. 39 somente poderão ser fixados ou alterados por lei específica, observada a iniciativa em cada caso, **assegurada revisão geral anual, sempre na mesma data e sem distinção de índices.” (grifo nosso)**

“Art. 39 - .....

§ 4º - O membro de Poder, detentor de mandato eletivo, os Ministros de Estado e os secretários Estaduais e Municipais **serão remunerados exclusivamente por subsídio fixado em parcela única**, vedado o acréscimo de qualquer gratificação, adicional, abono, prêmio, verba de representação ou outra espécie remuneratória, **obedecido, em qualquer caso, o disposto no art. 37, X e XI.” (grifo nosso)**

A própria CF assegura, através do seu art. 37, X, **revisão geral anual à remuneração dos servidores públicos e aos subsídios dos agentes políticos, sempre na mesma data, e sem distinção de índices, desde que alterados por lei específica**, observada a iniciativa privativa em cada caso. **A revisão geral anual não corresponde a qualquer majoração, que se sabe está vedada durante toda a legislatura, em respeito ao princípio da anterioridade.**

Tal revisão, por decorrer de lei específica de iniciativa privativa, possibilita à cada Poder, Legislativo ou Executivo, estabelecer os índices de revisão dos subsídios de seus agentes políticos e das remunerações dos servidores circunscritos à sua esfera de responsabilidade administrativa, assegurando a adequação daqueles índices aos parâmetros legalmente estabelecidos e privilegiando a independência entre os Poderes.

O Regimento Interno da Câmara de Duque Bacelar-MA, em seu artigo 17, CAPUT e inciso II diz que:

**Art 17º- Compete à Mesa da Câmara, privativamente, em colegiado:**

II - propor Decretos Legislativos e as Resoluções **que fixem ou atualizem os subsídios e verbas de representação** do prefeito, Vice-Prefeito e **Vereadores obedecendo quanto ao prazo e limites da remuneração o que dispõe a Lei Orgânica.**

Apesar do artigo 17º, inciso II do Regimento Interno da Câmara de Duque Bacelar, não citar **que Compete a Mesa da Câmara propor por LEI**, e sim por Decreto e ou Resolução, as atualizações dos Subsídios dos Vereadores, **seguiremos a Lei Maior (Constituição Federal) em seu artigo 37, inciso X, que diz que os subsídios poderão ser fixados ou alterados por Lei Específica.**

Salientamos que o índice aplicado para a revisão geral anual dos vereadores reajustou em percentual de **3,71% (três virgula setenta e um por cento)** da correção do índice inflacionário do período com base na variação do INPC-IBGE registrado entre 1º de janeiro de 2023 a 31 de dezembro de 2023.

**Ratificamos que, baseados nos dispositivos constitucionais, e no Regimento Interno da Câmara Municipal, encaminhamos o presente Projeto de Lei para análise e apreciação por este**

**Douto e soberano Plenário.**

Diante destas justificativas, esperamos poder contar com o apoio dos nobres Edis e requeremos, por oportuno, a votação deste em **regime de urgência.**

Sala da Câmara Municipal de Duque Bacelar, MA, 15 de fevereiro 2024.

**JOSE DE DEUS DA ROCHA**

**Presidente**

**DEUSANIRO ARAUJO DOS SANTOS FRANCISCO VENICIO SOUSA DE ALENCAR**

**1º Secretário 2º Secretário**

**MEIRILANDES MORAIS MACHADO CASTELO BRANCO**

**Vice Presidente**

*Publicado por: ALEXANDRO FURTADO DA COSTA  
Código identificador: 208134f9fa7af035fe97c82128c234e5*



*Juntos em uma nova história!*

**FRANCISCO FLÁVIO LIMA FURTADO**

Prefeito

[www.duquebacelar.ma.gov.br](http://www.duquebacelar.ma.gov.br)

**Prefeitura Municipal de Duque Bacelar**

AV. CEL. ROSALINO, 155, CEP: 65625000

CENTRO - Duque Bacelar / MA

Contato: 98985920138

[www.diariooficial.duquebacelar.ma.gov.br](http://www.diariooficial.duquebacelar.ma.gov.br)

LEI MUNICIPAL Nº 128/2017, DE 31 DE MAIO DE 2017

