



LEI Nº 722/2019

**“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”**

O PREFEITO MUNICIPAL DE COELHO NETO, ESTADO DO MARANHÃO, REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL, no uso de atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

#### 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;



ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE COELHO NETO  
GABINETE DO PREFEITO



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 Coelho Neto, 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 Coelho Neto, Estado do Maranhão, esteja dentro do limite legal.





**ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE COELHO NETO  
GABINETE DO PREFEITO**



**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, revogadas todas as disposições em contrário.

**GABINETE DO PREFEITO DE COELHO NETO-MA, 01 DE FEVEREIRO DE  
2019.**

**Américo de Sousa dos Santos**  
Prefeito Municipal



ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE COELHO NETO  
GABINETE DO PREFEITO



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	02	Ensino Fundamental I e Carteira de Habilitação Classe B ou Superior	R\$ 1.405,50	40 hs
Auxiliar Legislativo	Vigia	06	Ensino Fundamental I	R\$ 998,00	40 hs
Auxiliar Legislativo	Auxiliar de Serviços Gerais	04	Ensino Fundamental I	R\$ 998,00	40 hs
Auxiliar Legislativo	Motociclista	01	Ensino Fundamental I e Carteira de Habilitação Classe A ou Superior	R\$ 998,00	40 hs

CARGO	ESPECIALIDADE	QUANTIDADE	REQUISITO	VALOR	CARGA HORARIA
Técnico legislativo	Assistente Legislativo	02	Ensino Médio Completo	R\$ 1.620,00	40 hs
Técnico legislativo	Assistente de Informática, Áudio e Imagem	02	Ensino Médio Completo	R\$ 998,00	40 hs
Técnico legislativo	Auxiliar Administrativo	02	Ensino Médio Completo	R\$ 998,00	40 hs
Técnico legislativo	Recepcionista	02	Ensino Médio Completo	R\$ 998,00	40 hs
Técnico legislativo	Secretária	01	Ensino Médio Completo	R\$ 998,00	40 hs
Técnico legislativo	Digitador	01	Ensino Médio Completo	R\$ 998,00	40 hs





ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE COELHO NETO  
GABINETE DO PREFEITO



CARGO	ESPECIALIDADE	QUANTIDADE	REQUISITO	VALOR	CARGA HORARIA
Analista Legislativo	Contador	01	Ensino Superior Completo em Contabilidade com Registro no Conselho da Categoria (CRC)	R\$ 6.000,00	40 hs
Analista Legislativo	Advogado	01	Ensino Superior em Direito, com Registro no Conselho da Categoria (OAB)	R\$ 6.000,00	40 hs
Analista Legislativo	Controlador Interno	01	Ensino superior em direito ou contabilidade ou administração	R\$ 2.500,00	40 hs





ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE COELHO NETO  
GABINETE DO PREFEITO



ANEXO II  
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CARGO	ESPECIALIDADE	DESCRIÇÃO
AUXILIAR L E G I S L A T I V O	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>
	Motociclista	<ul style="list-style-type: none"><li>Exercer atividades básicas para atender a demanda administrativa desta Casa Legislativa, conduzindo motocicleta no transporte de pequenos volumes para entrega e recebimento de documentos;</li><li>Realizar diversas outras tarefas externas, conduzindo motocicleta, a serviço da Câmara;</li><li>Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.</li></ul>



ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE COELHO NETO  
GABINETE DO PREFEITO



CARGO	ESPECIALIDADE	DESCRIÇÃO
TÉCNICO L E G I S L A T I V O	Assistente Legislativo	<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>• Realiza atendimento aos vereadores redigindo ofícios e proposições, documentos legais do órgão;</li><li>• Opera microcomputadores, utilizando programas básicos e aplicativos, e recepção ao público, executa tarefas auxiliares nos diversos setores da administração pública;</li><li>• Lança informações no Portal de Transparência da Câmara, lança informativos das atividades do Legislativo no Site da Câmara;</li><li>• Responsável pelos materiais, equipamentos, informações e documentos sigilosos da sua área de trabalho;</li><li>• Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato;</li></ul>
	Assistente de informática, Áudio e Imagem	<ul style="list-style-type: none"><li>• Definir, planejar e dar manutenção do site da Câmara Municipal de Coelho Neto juntamente com os demais setores;</li><li>• Propor novos serviços digitais;</li><li>• Coordenar os serviços de gravação e transmissão de áudio e imagem que tratam das atividades legislativas;</li><li>• Executar atividades com aparelhos de áudio e vídeo e equipamentos de sonorização, registro de áudio das Sessões Plenárias e das Comissões, reproduzir digitalmente os dados gravados, operar mesa de áudio durante gravações e transmissões, respondendo por sua qualidade;</li><li>• Promover a atualização permanente, e sempre que solicitado, das informações dos vereadores no site da câmara;</li><li>• Receber e dar encaminhamento às solicitações dos internautas por meio de correio eletrônico;</li><li>• Acompanhar o bom funcionamento dos equipamentos de informática, áudio e imagem da Câmara Municipal;</li><li>• Viabilizar a qualidade de som nos microfones e do sinal de retorno;</li><li>• Instalar cabos e linhas de transmissão em operações externas;</li><li>• Zelar pelo equipamento de trabalho sob sua guarda;</li><li>• Executar outras atividades correlatas às acima descritas a critério do superior imediato.</li></ul>
	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></ul>



ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE COELHO NETO  
GABINETE DO PREFEITO



		<ul style="list-style-type: none"><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>
	Digitador	<ul style="list-style-type: none"><li>• Operar equipamentos destinados à digitação;</li><li>• Redigir ou participando de redação da ata das sessões da Câmara, correspondências, ofícios e outros documentos solicitados;</li><li>• Digitar e verificar dados com vistas a posterior processamento eletrônico e conferência;</li><li>• Ajustar equipamentos de acordo com o meio a ser utilizado: discos magnéticos, fitas magnéticas, cartões, disquetes, etc.;</li><li>• Informar problemas detectados nos documentos a serem digitados e solicitar os esclarecimentos ou revisões aos órgãos interessados;</li><li>• Zelar pela conservação a boa utilização dos equipamentos sob sua responsabilidade, solicitando junto a chefia, os serviços de manutenção a fim de garantir o bom desempenho dos mesmos;</li><li>• Exercer outras atividades correlatas e afins.</li></ul>

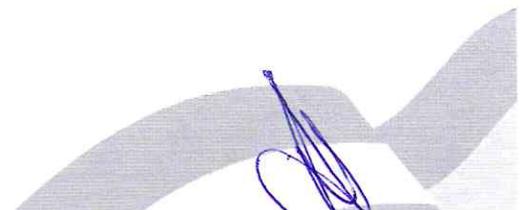




ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE COELHO NETO  
GABINETE DO PREFEITO



CARGO	ESPECIALIDADE	DESCRIÇÃO
ANALISTA  L E G I S L A T I V O	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>• 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>





ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE COELHO NETO  
GABINETE DO PREFEITO



	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>

