



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COELHO NETO
CASA CIVIL

LEI Nº 755/2021

“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”.

A Câmara Municipal de Coelho Neto, Estado do Maranhão, aprovou e eu, Prefeito Municipal, sanciono 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;

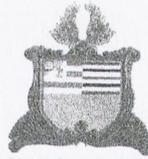
II - carência de pessoal em decorrência de afastamento ou licença de servidores ocupantes de cargos efetivos, quando o serviço público não puder ser desempenhado a contento com o quadro remanescente;

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.



**ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COELHO NETO
CASA CIVIL**

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.

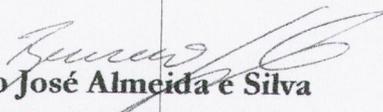
Art. 7º - As contratações previstas nesta Lei somente podem ser realizadas caso o percentual de gastos com pessoal da Câmara Municipal de Coelho Neto, Estado do Maranhão, esteja dentro do limite legal.

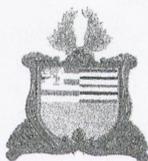
Art. 8º - As contratações temporárias em vigor serão regidas pelas disposições desta Lei.

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.

COELHO NETO, ESTADO DO MARANHÃO, EM 08 DE JANEIRO DE 2021.


Bruno José Almeida e Silva
Prefeito de Coelho Neto



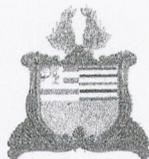
ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COELHO NETO
CASA CIVIL

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

CARGO	ESPECIALIDADE	QUANTIDADE	REQUISITO	VALOR	CARGA HORÁRIA
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\$ 1.100,00	40 hs
Auxiliar Legislativo	Auxiliar de Serviços Gerais	04	Ensino Fundamental I	R\$ 1.100,00	40 hs
Auxiliar Legislativo	Motociclista	02	Ensino Fundamental I e Carteira de Habilitação Classe A ou Superior	R\$ 1.100,00	40 hs

CARGO	ESPECIALIDADE	QUANTIDADE	REQUISITO	VALOR	CARGA HORÁRIA
Técnico legislativo	Assistente Legislativo	02	Ensino Médio Completo	R\$ 1.620,00	40 hs
Técnico legislativo	Assistente de Informática, Áudio e Imagem	03	Ensino Médio Completo	R\$ 1.100,00	40 hs
Técnico legislativo	Auxiliar Administrativo	04	Ensino Médio Completo	R\$ 1.100,00	40 hs
Técnico legislativo	Recepcionista	02	Ensino Médio Completo	R\$ 1.100,00	40 hs
Técnico legislativo	Secretária	02	Ensino Médio Completo	R\$ 1.100,00	40 hs
Técnico legislativo	Digitador	02	Ensino Médio Completo	R\$ 1.100,00	40 hs

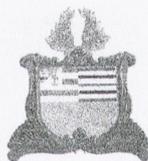
CARGO	ESPECIALIDADE	QUANTIDADE	REQUISITO	VALOR	CARGA HORÁRIA
Analista Legislativo	Contador	01	Ensino Superior Completo em Contabilidade com Registro no Conselho da Categoria (CRC)	R\$ 6.000,00	40 hs
Analista Legislativo	Advogado	01	Ensino Superior em Direito, com Registro no Conselho da Categoria (OAB)	R\$ 6.000,00	40 hs
Analista Legislativo	Controlador Interno	01	Ensino superior em direito ou contabilidade ou administração	R\$ 3.000,00	40 hs



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COELHO NETO
CASA CIVIL

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">• Realizar a limpeza e conservação do prédio da Câmara Municipal;• Realizar a limpeza e conservação do Plenário, bem como dos gabinetes dos vereadores quando solicitado;• Preparar e servir café e lanche aos vereadores e servidores;• Servir café e água aos visitantes, quando solicitado;• Manter a cantina higiênica e em boas condições de uso;• Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.
	Motorista	<ul style="list-style-type: none">• Transportar servidores e vereadores, a serviço e quando devidamente autorizado, dentro ou fora do Município;• Fazer a entrega de documentos, correspondências e outros objetos da Câmara, responsabilizando-se pela sua devida destinação;• Responsabilizar-se pela limpeza, conservação e reparo do veículo sob sua guarda;• Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato;
	Vigia	<ul style="list-style-type: none">• Zelar pela segurança patrimonial da Câmara Municipal;• Vigiar e zelar pelos bens móveis e imóveis;• Relatar os fatos ocorridos, durante o período de vigilância, à chefia imediata;• Controlar e orientar a entrada e saída de pessoas, veículos e materiais, exigindo a necessária identificação de credenciais visadas pelo órgão competente;• Vistoriar rotineiramente a parte externa da Câmara Municipal e o fechamento das dependências internas, responsabilizando-se pelo cumprimento das normas de segurança estabelecidas;• Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.
	Motociclista	<ul style="list-style-type: none">• Exercer atividades básicas para atender a demanda administrativa desta Casa Legislativa, conduzindo motocicleta no transporte de pequenos volumes para entrega e recebimento de documentos;• Realizar diversas outras tarefas externas, conduzindo motocicleta, a serviço da Câmara;• Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.



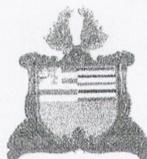
ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COELHO NETO
CASA CIVIL

CARGO	ESPECIALIDADE	DESCRIÇÃO
TÉCNICO L E G I S L A T I V O	Assistente Legislativo	<ul style="list-style-type: none">• Executa tarefas relativas à rotina do legislativo, redigindo ou participando de redação da ata das sessões e de correspondências;• Realiza atendimento aos vereadores redigindo ofícios e proposições, documentos legais do órgão;• Opera microcomputadores, utilizando programas básicos e aplicativos, e recepção ao público, executa tarefas auxiliares nos diversos setores da administração pública;• Lança informações no Portal de Transparência da Câmara, lança informativos das atividades do Legislativo no Site da Câmara;• Responsável pelos materiais, equipamentos, informações e documentos sigilosos da sua área de trabalho;• Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato;
	Assistente de informática, Áudio e Imagem	<ul style="list-style-type: none">• Definir, planejar e dar manutenção do site da Câmara Municipal de Coelho Neto juntamente com os demais setores;• Propor novos serviços digitais;• Coordenar os serviços de gravação e transmissão de áudio e imagem que tratam das atividades legislativas;• 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;• Promover a atualização permanente, e sempre que solicitado, das informações dos vereadores no site da câmara;• Receber e dar encaminhamento às solicitações dos internautas por meio de correio eletrônico;• Acompanhar o bom funcionamento dos equipamentos de informática, áudio e imagem da Câmara Municipal;• Viabilizar a qualidade de som nos microfones e do sinal de retorno;• Instalar cabos e linhas de transmissão em operações externas;• Zelar pelo equipamento de trabalho sob sua guarda;• Executar outras atividades correlatas às acima descritas a critério do superior imediato.
	Auxiliar Administrativo	<ul style="list-style-type: none">• Dar suporte administrativo e técnico nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística;• Atender usuários, fornecendo e recebendo informações;• Tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos;• Preparar relatórios e planilhas;• Executar serviços relacionados às áreas de escritório;• Duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a e desligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias;• Conferir a publicação de atos legislativos no órgão oficial de imprensa do Município;



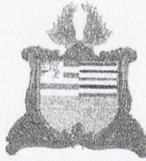
ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COELHO NETO
CASA CIVIL

		<ul style="list-style-type: none">• Elaborar ofícios, comunicados, relatórios, portarias quadros demonstrativos e outros;• Efetuar a triagem de documentos, arquivá-los ou encaminhá-los às unidades competentes;• Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.
	Recepcionista	<ul style="list-style-type: none">• Recepcionar as pessoas que demandem aos serviços prestados pelos gabinetes e pelos departamentos e dar-lhes o devido encaminhamento;• Receber ligações telefônicas e transferi-las aos ramais solicitados;• Efetuar ligações interurbanas solicitadas, e registrá-las em impresso próprio para o devido arquivamento;• Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato quando necessário.
	Secretária	<ul style="list-style-type: none">• Auxiliar na digitação de documentos;• Realizar fotocópias;• Auxiliar os trabalhos administrativos em qualquer dos setores da Câmara Municipal, procedendo digitação, arquivamento e demais atividades básicas administrativas;• Auxiliar nos trabalhos das Sessões da Câmara Municipal, podendo proceder a gravação das mesmas, bem como a leitura de documentos e suporte aos vereadores;• Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.
	Digitador	<ul style="list-style-type: none">• Operar equipamentos destinados à digitação;• Redigir ou participando de redação da ata das sessões da Câmara, correspondências, ofícios e outros documentos solicitados;• Digitar e verificar dados com vistas a posterior processamento eletrônico e conferência;• Ajustar equipamentos de acordo com o meio a ser utilizado: discos magnéticos, fitas magnéticas, cartões, disquetes, etc.;• Informar problemas detectados nos documentos a serem digitados e solicitar os esclarecimentos ou revisões aos órgãos interessados;• 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;• Exercer outras atividades correlatas e afins.



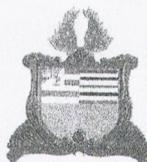
ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COELHO NETO
CASA CIVIL

CARGO	ESPECIALIDADE	DESCRIÇÃO
ANALISTA L E G I S L A T I V O	Contador	<ul style="list-style-type: none">• Assina como contador da Câmara, e todos os demonstrativos contábeis, financeiros e patrimoniais;• 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;• Classifica as despesas e verifica sua legalidade para posterior empenho, liquidação e pagamento;• Controla as dotações orçamentárias e providencia alterações orçamentárias, se necessário;• 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;• Supervisiona, planeja e orienta a execução dos procedimentos para apurar o orçamento e as condições patrimoniais e financeiras da instituição;• 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;• 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;• Elabora a folha de pagamento dos servidores e agentes políticos da entidade, inclusive realizando o controle e desconto das consignações;• Manifesta-se nos processos administrativos de ordem financeira;• Assessoria os vereadores em matérias orçamentárias, tributárias, financeiras e outras relacionadas à Contabilidade Pública;



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COELHO NETO
CASA CIVIL

		<ul style="list-style-type: none">• Assessora os vereadores sobre matérias do Plano Plurianual de Investimentos, do Orçamento Anual e da Lei de Diretrizes Orçamentárias;
--	--	---



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COELHO NETO
CASA CIVIL

		<ul style="list-style-type: none">• Acompanha o cumprimento da Lei de responsabilidade Fiscal pelos Poderes Executivo e Legislativo do Município;• Presta informações nos prazos estipulados ao Tribunal de Contas;• Executa outras tarefas correlatas ao cargo.
	Advogado	<ul style="list-style-type: none">• 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;• 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;• Presta informações de natureza jurídicas nos prazos estipulados ao Tribunal de Contas;• Responsável pelos materiais, equipamentos, informações e documentos sigilosos da sua área de trabalho.• Executa outras atividades correlatas ao cargo.
	Controlador Interno	<ul style="list-style-type: none">• Responsável pela fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da Câmara Municipal, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncia de receitas;• Comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, de pessoal e administrativa;• Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres da Câmara Municipal;• Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;• Executa outras atividades correlatas ao cargo.