

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;

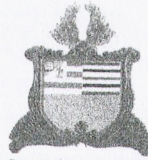
II - carência de pessoal em decorrência de afastamento ou licença de servidores ocupantes de cargos efetivos, quando o serviço público não puder ser desempenhado a contento com o quadro remanescente;

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.

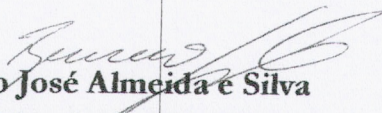
**Art. 7º** - As contratações previstas nesta Lei somente podem ser realizadas caso o percentual de gastos com pessoal da Câmara Municipal de Coelho Neto, Estado do Maranhão, esteja dentro do limite legal.

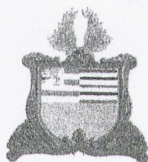
**Art. 8º** - As contratações temporárias em vigor serão regidas pelas disposições desta Lei.

**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



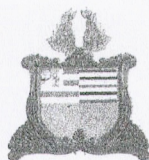
ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE COELHO NETO  
CASA CIVIL

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

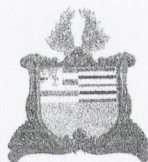
CARGO	ESPECIALIDADE	QUANTIDADE	REQUISITO	VALOR	CARGA HORÁRIA
Analista Legislativo	Contador	01	Ensino Superior Completo em Contabilidade com Registro no Conselho da Categoria (CRC)	R\$ 6.000,00	40 hs
Analista Legislativo	Advogado	01	Ensino Superior em Direito, com Registro no Conselho da Categoria (OAB)	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"><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  
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"><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 às 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></ul>



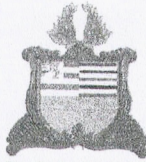
**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE COELHO NETO**  
**CASA CIVIL**

		<ul style="list-style-type: none"><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>
	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  
CASA CIVIL

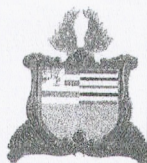
CARGO	ESPECIALIDADE	DESCRIÇÃO
ANALISTA L E G I S L A T I V O	Contador	<ul style="list-style-type: none"><li>• Assina como contador da Câmara, e todos os demonstrativos contábeis, financeiros e patrimoniais;</li><li>• Acompanha e controla os resultados da gestão orçamentária, financeira e patrimonial 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>• Assessoria os vereadores em matérias orçamentárias, tributárias, financeiras e outras relacionadas à Contabilidade Pública;</li></ul>



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

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





ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE COELHO NETO  
CASA CIVIL

		<ul style="list-style-type: none"><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>