



AVENIDA CORONEL ROSALINO 167 CENTRO  
CNPJ: 06.314.439/0001 -75

LEI MUNICIPAL Nº 195/2023

DUQUE BACELAR – MA, 19 DE JANEIRO DE 2023

**“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 Duque Bacelar, Estado do Maranhão, aprovou e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte lei: **195/2023**

#### 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:



AVENIDA CORONEL ROSALINO 167 CENTRO  
CNPJ: 06.314.439/0001 -75

- 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.

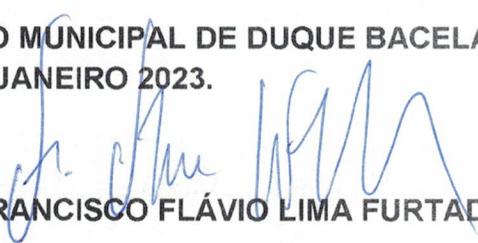
**Art. 7º** - As contratações previstas nesta Lei somente podem ser realizadas caso o percentual de gastos com pessoal da Câmara Municipal de Duque Bacelar, Estado do Maranhão, esteja dentro do limite legal.

**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, revogadas todas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE DUQUE BACELAR ESTADO DO  
MARANHÃO AOS 19 DE JANEIRO 2023.

  
FRANCISCO FLÁVIO LIMA FURTADO

PREFEITO MUNICIPAL

---



AVENIDA CORONEL ROSALINO 167 CENTRO  
CNPJ: 06.314.439/0001 -75

**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\$ 1.320,00	30 hs
Auxiliar Legislativo	Vigia	02	Ensino Fundamental I	R\$ 1.320,00	30 hs
Auxiliar Legislativo	Auxiliar de Serviços Gerais	01	Ensino Fundamental I	R\$ 1.320,00	30 hs

CARGO	ESPECIALIDADE	QUANTIDADE	REQUISITO	VALOR	CARGA HORARIA
Técnico legislativo	Auxiliar Administrativo	01	Ensino Médio Completo	R\$ 1.320,00	30 hs
Técnico legislativo	Recepcionista	01	Ensino Médio Completo	R\$ 1.320,00	30 hs
Técnico legislativo	Secretária	01	Ensino Médio Completo	R\$ 1.320,00	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\$ 2.750,00	30 hs
Analista Legislativo	Advogado	01	Ensino Superior em Direito, com Registro no Conselho da Categoria (OAB)	R\$ 3.300,00	30 hs
Analista Legislativo	Controlador Interno	01	Ensino superior em direito ou contabilidade ou administração	R\$ 2.750,00	30 hs

AVENIDA CORONEL ROSALINO 167 CENTRO  
CNPJ: 06.314.439/0001 -75

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

CARGO	ESPECIALIDADE	DESCRIÇÃO
<b>AUXILIAR L E G I S L A T I V O</b>	<b>Serviços Gerais</b>	<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>
	<b>Motorista</b>	<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>
	<b>Vigia</b>	<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>



AVENIDA CORONEL ROSALINO 167 CENTRO  
 CNPJ: 06.314.439/0001 -75

CARGO	ESPECIALIDADE	DESCRIÇÃO
TÉCNICO L E G I S L A T I V O	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
ANALISTA L E G I S L	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</li> </ul>



AVENIDA CORONEL ROSALINO 167 CENTRO  
 CNPJ: 06.314.439/0001 -75

<p style="text-align: center;">A T I V O</p>		<p>posterior empenho, liquidação e pagamento;</p> <ul style="list-style-type: none"> <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>
	<p style="text-align: center;"><b>Advogado</b></p>	<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</li> </ul>



AVENIDA CORONEL ROSALINO 167 CENTRO  
CNPJ: 06.314.439/0001 -75

		<p>da legalidade, moralidade, impessoalidade, publicidade e eficiência, previstos na Constituição Federal da República;</p> <ul style="list-style-type: none"><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>
	<b>Controlador Interno</b>	<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>



AVENIDA CORONEL ROSALINO 167 CENTRO  
CNPJ: 06.314.439/0001 -75

### 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.

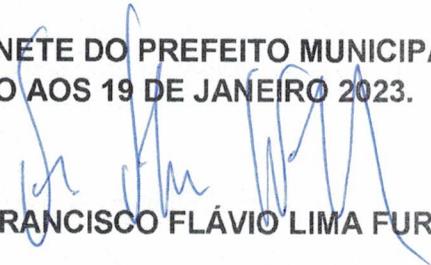
Com efeito, a excepcionalidade, que justifica as contratações temporárias previstas no presente projeto estão bem delineadas e de acordo com o inciso IX do artigo 37 da Constituição Federal.

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 2023.

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.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE DUQUE BACELAR  
ESTADO DO MARANHÃO AOS 19 DE JANEIRO 2023.

  
FRANCISCO FLÁVIO LIMA FURTADO

PREFEITO MUNICIPAL