**LEI MUNCIPAL 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, FRANCISCCO 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**  **L**  **E**  **G**  **I**  **S**  **L**  **A**  **T**  **I**  **V**  **O** | Serviços Gerais | * 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 higiénica e em boas condições de uso; * Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato. |
| Motorista | * 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 | * 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. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CARGO** | **ESPECIALIDADE** | **DESCRIÇÃO** |
| **TÉCNICO**  **L**  **E**  **G**  **I**  **S**  **L**  **A**  **T**  **I**  **V**  **O** | Auxiliar Administrativo | * 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 à 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; * Elaborar ofícios, comunicados, relatórios, portarias quadros demonstrativos e outros; * Efetuar a triagem de documentos, arquivá-los ou encaminhá-los ás unidades competentes; * Executar outras atividades correlatas ás acima descritas, a critério do superior imediato. |
| Recepcionista | * 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 | * 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. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CARGO** | **ESPECIALIDADE** | **DESCRIÇÃO** |
| **ANALISTA**  **L**  **E**  **G**  **I**  **S**  **L**  **A**  **T**  **I**  **V**  **O** | Contador | * 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; * Assessora os vereadores em matérias orçamentárias, tributárias, financeiras e outras relacionadas à Contabilidade Pública; * Assessora os vereadores sobre matérias do Plano Plurianual de Investimentos, do Orçamento Anual e da Lei de Diretrizes Orçamentárias; * 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 | * 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. * Excuta outras atividades correlatas ao cargo. |
| Controlador Interno | * 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; * Excuta outras atividades correlatas ao cargo. |

**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**

**Deusaniro Araujo dos Santos Francisco Venicio Sousa de Alencar**

**1º Secretário 2º Secretário**

**Meirilandes Moraes Machado Castelo Branco**

**Vice Presidente**