


PROJETO DE LEI Nº18/2023, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2023.

**APROVADO**  
Em 05/01/2024  


DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO, NA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE ALTO ALEGRE DO MARANHÃO NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A PREFEITA MUNICIPAL DE ALTO ALEGRE DO MARANHÃO/MA, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições legais, previstas na Lei Orgânica Municipal, encaminha este Projeto de Lei para apreciação da Augusta Câmara Municipal de Alto Alegre do Maranhão:

**Art. 1º.** Esta Lei criará Cargos de Provimento Efetivo para a Administração Pública Municipal, os quais serão preenchidos por Concurso Público.

**Art. 2º.** Os cargos Efetivos serão demandados dentro da estrutura administrativa aprovada na Lei Municipal N.º 327/2021, de 03 de dezembro de 2021 e nas suas alterações, que instituíram a Estrutura Administrativa do Município de Alto Alegre do Maranhão.

**Art. 3º.** O quantitativo de Cargos Efetivos, estarão dispostos nos ANEXOS I e II, desta presente Lei.

**Art. 4º.** A descrição de cada Cargo Efetivo estará disposta no ANEXO III desta Lei.

**Art. 5º.** A lotação dos ocupantes dos cargos efetivos criados nesta Lei, será por demanda da Administração Municipal, ou seja, na área urbana e rural.

**Art. 6º.** Esta lei entrará em vigor a partir de 02 de janeiro de 2024.

Gabinete da Prefeita Municipal de Alto Alegre do Maranhão/MA, 18 de dezembro de 2023.

---

**NILSILENE SANTANA RIBEIRO ALMEIDA**  
Prefeita Municipal de Alto Alegre do Maranhão



### ANEXO I

TABELA DE CARGOS EFETIVOS				
ITEM	DENOMINAÇÃO	QUANTITATIVO	SALÁRIO BASE	CARGA HORÁRIA
01	PROFESSOR NIVEL SUPERIOR EDUCAÇÃO INFANTIL / ANOS INICIAIS	60	3.435,42	30
02	PROFESSOR NIVEL SUPERIOR SERIES FINAIS / EJAII	23	3.435,42	30
03	AGENTE ADMINISTRATIVO	35	1.412,00	40
04	VIGILANTE	45	1.412,00	40
05	ELETRICISTA	01	1.412,00	40
06	AUXILIAR OPERACIONAL DE SERVIÇOS GERAIS	60	1.412,00	40
07	GUARDA MUNICIPAL	08	1.412,00	40
08	FISIOTERAPEUTA	02	2.238,50	30
09	MOTORISTA VEÍCULOS LEVES	01	1.412,00	40
10	MOTORISTA VEÍCULOS PESADOS	01	1.412,00	40
11	MÉDICO	01	6.000,00	40
12	ENFERMEIRO NIVEL SUPERIOR	04	4.318,18	40
13	TÉCNICO EM ENFERMAGEM	10	3.022,72	40
14	ADVOGADO	01	4.000,00	40
15	PSICOLOGO	02	2.500,00	30
16	PSICOPEDAGOGO EDUCACIONAL	02	4.580,57	40
17	ESPECIALISTA EM EDUCAÇÃO BASICA (PEDAGOGO)	02	4.580,57	40
18	OPERADOR DE MÁQUINAS	01	2.000,00	40



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO ALEGRE DO MARANHÃO**  
 CNPJ: 01.612.326/0001-32

19	NUTRICIONISTA	01	2.500,00	30
20	FISCAL DE TRIBUTOS	02	1.900,00	40
21	ASSISTENTE SOCIAL	04	2.500,00	30
22	ENGENHEIRO CIVIL	01	3.000,00	40
23	ENGENHEIRO ELETRICISTA	01	3.000,00	40
24	ENGENHEIRO AMBIENTAL	01	3.000,00	40
25	VETERINARIO	01	3.000,00	40
26	FONOAUDIOLOGO	02	2.500,00	40
27	TERAPEUTA OCUPACIONAL	02	2.500,00	40
28	BIBLIOTECÁRIO	02	3.000,00	40
29	FARMACEUTICO	01	2.768,56	40
30	BIOQUIMICO NÍVEL SUPERIOR	01	2.500,00	40
31	TECNICO DE INFORMATICA	02	1.412,00	40
32	BOMBEIRO HIDRAULICO	02	1.412,00	40
33	AUXILAR DE OBRAS	05	1.412,00	40
34	AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL	05	1.412,00	40
35	CARPINTEIRO	01	1.412,00	40
36	CUIDADOR DE CRIANÇAS COM NECESSIDADES ESPECIAIS – ÁREA EDUCACIONAL	05	1.412,00	40
37	PROFESSOR PARA ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO (AEE)	02	4.580,57	40
38	PROFESSOR DE LIBRAS	01	3.435,42	30



	<b>TOTAL</b>	<b>300</b>		
--	--------------	------------	--	--

## ANEXO II

<b>TABELA DE CARGOS EFETIVOS</b>		
ITEM	DENOMINAÇÃO	ATIVIDADES DO CARGO
01	<b>PROFESSOR NIVEL ESPECIAL, I E II</b>	<b>VEJA NO ANEXO III</b>
02	<b>AGENTE ADMINISTRATIVO</b>	<p>Controlar, manusear, e atualizar os arquivos administrativos; efetuar registros em documentos conforme legislação em vigor; efetuar contatos com pessoas de outras Secretarias e de fora da Instituição para referendar e operacionalizar programas e agendas, prestar informações sobre o conteúdo da legislação e suas implicações; elaborar cálculos matemáticos referentes ao nível de Ensino Médio; preencher mapas dados, formulários e relatórios administrativos referentes a atividades rotineiras da secretaria; acompanhar e controlar a movimentação de pessoal, registros, cargos, etc. de acordo com a legislação em vigor; conferir lançamentos e registros documentais referentes a pagamentos, tributos, recebimentos, etc.; classificar contas e registros de acordo com as especificações necessárias e previstas em planos de contas, manuais e legislação; receber, encaminhar e expedir correspondências e outros documentos; redigir cartas,</p> <p>ofícios, memorando e circulares, segundo padrões pré estabelecidos; digitalizar documentos diversos, através de equipamentos disponíveis; desenvolver atividades relacionadas a processos administrativos rotineiros ou não, segundo política administrativa para o setor; atuar como caixa com Política de estabelecimento de preços e cálculos variados; executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.</p>



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO ALEGRE DO MARANHÃO**  
 CNPJ: 01.612.326/0001-32

<b>03</b>	<b>VIGILANTE</b>	Fiscalizar as áreas de acesso e edifícios municipais, atentando para eventuais anormalidades segundo orientações; fiscalizar e orientar, segundo orientações, a entrada e a saída de pessoas e veículos nos edifícios e estacionamentos públicos municipais; zelar pelo prédio e suas instalações, comunicando a chefia da necessidade de serviços especializados para reparo e manutenção; comunicar à chefia qualquer irregularidade ocorrida; prestar informações e auxiliar no socorro de populares, quando necessário; registrar, diariamente, as ocorrências verificadas em sua jornada de trabalho; executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.
<b>04</b>	<b>ELETRICISTA</b>	Executar serviços de manutenção elétrica corretiva e preventiva em instalações e equipamentos em geral; realizar exames técnicos e testes elétricos; utilizar instrumentos de medição, desenhos e esquemas técnicos, para efetuar reparos e instalações; montar painéis de comando, cabines primárias, caixas ou baterias de segurança; instalar e ou recuperar linhas de transmissão e componentes, calculando a distribuição de força, resistência, etc.; avaliar condições de segurança no trabalho e de terceiros; orientar, treinar e informar outros profissionais e usuários; executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior Imediato
<b>05</b>	<b>AUXILIAR OPERACIONAL DE SERVIÇOS GERAIS</b>	Conservar e manter a limpeza das dependências dos prédios públicos municipais; II. Remover pó, lavar vidros e janelas, varrer e limpar o chão; III. Utilizar materiais de limpeza, tais como: água, sabão, desinfetante e vassoura dentre outros, para execução de suas tarefas; IV. Coletar o lixo em embalagem adequada; V. Repor papel higiênico, toalhas e sabonetes; VI. Auxiliar no atendimento aos servidores e cidadãos; VII. Limpar utensílios como: lixeiras, objetos de adorno, mesas e cadeiras; VIII. Atender as normas de higiene e segurança do trabalho; IX. Primar pela qualidade dos serviços executados; X. Velar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente; XI. Executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor, inerentes à sua função. XII. Outras funções afins e correlatas ao cargo
<b>06</b>	<b>GUARDA MUNICIPAL</b>	Zelar os bens, equipamentos e prédios públicos do Município; prevenir e inibir, pela presença e vigilância, bem como coibir, infrações penais ou administrativas e atos



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO ALEGRE DO MARANHÃO**  
**CNPJ: 01.612.326/0001-32**

		<p>infracionais que atentem contra os bens, serviços e instalações municipais; atuar, preventiva e permanentemente, no território do Município, para a proteção sistêmica da população que utiliza os bens, serviços e instalações municipais; colaborar com a pacificação de conflitos que seus integrantes presenciarem, atentando para o respeito aos direitos fundamentais das pessoas; desenvolver ações de prevenção primária à violência, isoladamente ou em conjunto com os demais órgãos da própria municipalidade, de outros Municípios ou das esferas estadual e federal; encaminhar ao delegado de polícia, diante de flagrante delito, o autor da infração, preservando o local de crime, quando possível e sempre que necessário; auxiliar na segurança de grandes eventos e na proteção de autoridades e dignitários; direcionar o tráfego e mantêm a ordem; coíbem atos ilícitos, realizam rondas e inspeções e checam se os acontecimentos seguem o padrão de rotina; prevenir, controlar e combater delitos e perturbações de um local; atender ao público; prestar serviços a entidades locais; combate a incêndios e equipes de resgate; fornecer segurança pública e serviços de aplicação da lei em instalações dos prédios públicos; preparar relatórios de acidentes e crimes, e ajudar o público com questões civis.</p>
07	<b>FISIOTERAPEUTA</b>	<p>Atender pacientes para prevenção, habilitação e reabilitação, utilizando protocolos e procedimentos específicos de fisioterapia; habilitar pacientes; realizar diagnósticos específicos; analisar condições dos pacientes; desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão; executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.</p>



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO ALEGRE DO MARANHÃO**  
**CNPJ: 01.612.326/0001-32**

08	<b>MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES</b>	Dirigir automóveis, caminhonetes e demais veículos leves de transporte de passageiros; verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, etc.; verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa; zelar pela segurança de passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança; fazer pequenos reparos de urgência; manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário; observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo; anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências; recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado; auxiliar no carregamento e descarregamento de volumes; auxiliar na distribuição de volumes, de acordo com normas e roteiros pré-estabelecidos; conduzir os servidores da Prefeitura, em
		lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas; executar outras atribuições afins.
09	<b>MOTORISTA DE VEÍCULOS PESADOS</b>	Dirigir motocicletas, automóveis, caminhões com capacidade de carga de até 3.500 kg e demais, veículos de passageiros; transportar pessoas materiais e documentos; verificar, diariamente, as condições, de funcionamento do veículo, antes de sua utilização; comunicar a chefia imediata a necessidade de reparos no veículo; zelar pela segurança de passageiros e de terceiros; orientar e auxiliar na carga e descarga de materiais; registrar dados, preestabelecidos, sobre a utilização diária do veículo; zelar pela limpeza e conservação do veículo sob sua responsabilidade; executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO ALEGRE DO MARANHÃO**  
**CNPJ: 01.612.326/0001-32**

10	<b>MÉDICO</b>	Atender diversas consultas médicas em ambulatório, hospitais, unidade sanitárias e efetuar exames médicos em escolares e pré-escolares; examinar servidores públicos municipais para fins de controle de ingresso, licença e aposentadoria; fazer visitas domiciliares a servidores públicos municipais para fins de controle de faltas por motivo de doença; preencher e assinar laudos de exames e verificação; fazer diagnóstico e recomendar a terapêutica indicada para caso; prescrever regimes dietéticos; prescrever exames laborais, tais como; sangue, urina, raio x e outros; encaminhar casos especiais a setores especializados; preencher a ficha única individual do paciente; preparar relatórios mensais relativos às atividades do cargo; orientar cuidados com medicina comunitária; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo/função.
11	<b>ENFERMEIRO</b>	Supervisionar, coordenar e orientar as atividades de assistência global ao doente; controlando a estocagem de medicamentos, vacinas e ações de saúde desenvolvidas pela equipe de enfermagem; efetuar diagnóstico, tratamento pré e pós operatório; realizar consultas; prescrições de assistência e cuidados diretos a pacientes graves com risco de vida; prestar cuidados e assistência a gestantes puérpera e ao recém-nascido; executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.
12	<b>PROCURADOR</b>	Postular em juízo; prestar assessoria jurídica extrajudicialmente; realizar estudos específicos sobre temas e problemas jurídicos de interesse da Instituição; formalizar parecer técnico-jurídico; analisar, fatos, relatórios e documentos, realizar auditorias jurídicas; definir natureza jurídica da questão; redigir ou formatar documentos jurídicos; auxiliar nos trabalhos das comissões instituídas; analisar a legislação e orientar a sua aplicação no âmbito da Instituição; preparar relatórios, planilhas, informações para expedientes e processos sobre matéria própria do Órgão e proferir despachos interlocutórios e preparatórios de decisão superior; participar programa de treinamento, quando convocado; participar, conforme a política interna
	<b>NUTRICIONISTA</b>	da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.



ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO ALEGRE DO MARANHÃO  
CNPJ: 01.612.326/0001-32

13	<b>PSICOLOGO</b>	Realizar atividades de psicologia; prestar colaboração em assuntos de psicologia ligados a outras ciências e assessorar coordenadores em assuntos técnicos de sua área; desenvolver ações destinadas as relações de trabalho no sentido de maior produtividade e da realização pessoal dos indivíduos e grupas, intervindo na elaboração de conflitos e estimulando a criatividade na busca de melhor qualidade de vida no trabalho; participar de programas educacionais, culturais, recreativos e de higiene mental, com vistas a assegurar a preservação da saúde e da qualidade de vida do trabalhador; integrar equipes multidisciplinares para o planejamento e desenvolvimento de serviços relacionados à psicologia, saúde ocupacional, envolvendo programação de atividades; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo/função.
14	<b>OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS</b>	Operar motoniveladoras, carregadeiras, rolo compactador, pá mecânica, tratores e outros, para execução de serviços de escavação, terraplanagem, nivelamento de solo, pavimentação, conservação de vias, carregamento e descarregamento de material, entre outros; conduzir e manobrar as máquinas, acionamento do motor e manipulação os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço; operar mecanismo de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar terra, areia cascalho, pedras e materiais análogos; zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua execução; pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes; efetuar pequenos reparos de urgência, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento; acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários; anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustíveis, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia; executar outras atribuições afins.
15	<b>NUTRICIONISTA</b>	Integrar-se com equipe da Unidade para qual for designado; participar do planejamento, organização, execução, acompanhamento e avaliação dos programas (ações) de Saúde; planejar, coordenar e supervisionar serviços e programas de nutrição analisando carências alimentares e o conveniente aproveitamento dos recursos