



**PREFEITURA MUNICIPAL DE AÇAILÂNDIA**  
**ESTADO DO MARANHÃO**  
CNPJ: 07.000.268/0001-72  
Av. Santa Luzia, s/n, Parque das Nações  
www.acailandia.ma.gov.br  
**GABINETE DO PREFEITO**

## **LEI MUNICIPAL N.º 377, DE 07 DE FEVEREIRO DE 2012**

*Dispõe sobre a criação de cargos de provimento efetivo do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Açailândia/MA, e dá outras providências.*

O Prefeito Municipal de Açailândia, Estado do Maranhão, no uso das suas atribuições legais e constitucionais, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

**Art. 1º** Ficam criados no Grupo Ocupacional Administrativo da Parte Permanente do Quadro de Pessoal previstos no art. 8º da Lei Municipal n.º 357, de 05 de maio de 2011, que "Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração, define a Política de Valorização Funcional dos Servidores Públicos no âmbito do Poder Executivo Municipal e determina outras providências" os cargos de provimento efetivo constantes do Anexo I desta Lei, para fins de realização de Concurso Público no âmbito do Município de Açailândia/MA.

**Art. 2º** As atribuições e remunerações dos cargos criados por esta Lei são as descritas no Anexo II, bem como na Lei Municipal n.º 357/2011.

**Art. 3º** Os cargos criados nesta lei serão regidos pelo Estatuto do Servidor Público Municipal.

**Art. 4º** As despesas resultantes desta lei correrão à conta das dotações consignadas em orçamento próprio.

**Art. 5º** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

**Gabinete do Prefeito Municipal de Açailândia, Estado do Maranhão, aos sete (07) dias do mês de fevereiro (02) do ano de dois mil e doze (2012).**

**ANTONIO ERISMAR DE CASTRO**  
Prefeito Municipal em Exercício



**PREFEITURA MUNICIPAL DE AÇAILÂNDIA**  
**ESTADO DO MARANHÃO**  
CNPJ: 07.000.268/0001-72  
Av. Santa Luzia, s/n, Parque das Nações  
www.acailandia.ma.gov.br  
**GABINETE DO PREFEITO**

**ANEXO I**

**QUADRO DE CARGOS**

<b>CARGO</b>	<b>NÍVEL</b>	<b>TOTAL</b>
AGENTE DE LIMPEZA PÚBLICA	FUNDAMENTAL INCOMPLETO	100
AGENTE DE PORTARIA	FUNDAMENTAL INCOMPLETO	60
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	FUNDAMENTAL INCOMPLETO	115
<b>TOTAL GERAL</b>		<b>275</b>



**PREFEITURA MUNICIPAL DE AÇAILÂNDIA**  
**ESTADO DO MARANHÃO**  
CNPJ: 07.000.268/0001-72  
Av. Santa Luzia, s/n, Parque das Nações  
www.acailandia.ma.gov.br  
**GABINETE DO PREFEITO**

**ANEXO II**

**DESCRIÇÃO DOS CARGOS PÚBLICOS CRIADOS POR ESTA LEI**

**GRUPO OCUPACIONAL:** Administrativo  
**CARREIRA:** Profissional de Nível Fundamental  
**CLASSES:** A, B, C, D e E  
**CARGO:** Agente de Limpeza Pública

**REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Requisitos do art. 37, da Constituição Federal;
- b) Requisitos do cargo.

**Na Classe A:** Ensino Fundamental Incompleto;

**Na Classe B:** Conclusão do Ensino Fundamental;

**Na Classe C:** Conclusão de Cursos Específicos ou que tenham afinidades com as atribuições do cargo efetivo, cuja soma das cargas horárias seja de, no mínimo, 180 (cento e oitenta) horas;

**Na Classe D:** Conclusão do Ensino Médio;

**Na Classe E:** Conclusão de Curso Superior.

**ATRIBUIÇÕES:**

- Varrer e cuidar da limpeza das vias públicas municipais, canteiros e praças;
- Providenciar o acondicionamento do lixo em recipientes para a coleta;
- Coletar o lixo de acordo com o plano estabelecido, cumprindo periodicidade e horários determinados;
- Participar de todos os serviços de melhoria do sistema de limpeza urbana que lhe forem conferidos pelo órgão próprio do Município;
- Executar serviços de jardinagem, poda de árvores, corte de grama, cuidados com plantas em geral, bem como atividades de menor complexidade;
- Cuidar da varrição e coleta de lixo dos prédios públicos, mantendo-os em condição de salubridade;
- Zelar pela guarda e conservação dos instrumentos e materiais de trabalho que lhe for confiado;
- Zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas pela Segurança do Trabalho e pela adequada utilização dos Equipamentos de Proteção Individual - EPIs durante o seu turno de trabalho, contribuindo para a redução de riscos e ocorrência de acidentes;
- Executar trabalhos internos e externos conforme sua lotação e a partir das demandas e necessidades apresentadas, cumprindo as orientações emanadas da chefia imediata;
- Executar outras atividades correlatas.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE AÇAILÂNDIA**  
**ESTADO DO MARANHÃO**  
CNPJ: 07.000.268/0001-72  
Av. Santa Luzia, s/n, Parque das Nações  
www.acailandia.ma.gov.br  
**GABINETE DO PREFEITO**

**GRUPO OCUPACIONAL: Administrativo**  
**CARREIRA: Profissional de Nível Fundamental**  
**CLASSES: A, B, C, D e E**  
**CARGO: Agente de Portaria**

**REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Requisitos do art. 37, da Constituição Federal;
- b) Requisitos do cargo.

**Na Classe A:** Ensino Fundamental Incompleto;

**Na Classe B:** Conclusão do Ensino Fundamental;

**Na Classe C:** Conclusão de Cursos Específicos ou que tenham afinidades com as atribuições do cargo efetivo, cuja soma das cargas horárias seja de, no mínimo, 180 (cento e oitenta) horas;

**Na Classe D:** Conclusão do Ensino Médio;

**Na Classe E:** Conclusão de Curso Superior.

**ATRIBUIÇÕES:**

- Fiscalizar e controlar a entrada e saída de pessoas, nos órgãos, depósitos, pátios, áreas abertas, obras em execução, edifícios e dependências da Prefeitura Municipal, prestando informações e efetivando encaminhamentos;
- Receber, registrar em protocolo e fazer a recepção e distribuição de correspondências, documentos e processos;
- Executar rondas periódicas, inspecionando a circulação de pessoas e materiais, observando irregularidades ou anormalidades, levando ao conhecimento do superior imediato;
- Efetuar a fiscalização de instalações e áreas, mantendo a vigilância e segurança do patrimônio existente na Prefeitura e repartições municipais;
- Recepcionar e orientar as pessoas que se dirigem às instalações da Prefeitura ou aos seus órgãos, fornecendo instruções, dando informações e encaminhando-as às respectivas áreas de atendimento;
- Zelar pela conservação dos relógios ponto;
- Comunicar imediatamente à autoridade superior qualquer irregularidade encontrada no ambiente de trabalho;
- Executar outras atividades correlatas.