



PREFEITURA DE MAURITI
Gabinete do Prefeito

Avenida Buriti Grande, 55
CEP: 63.210-000 - Mauriti - Ceará
www.mauriti.ce.gov.br
CNPJ: 07.655.269/0001-55 - CGF: 06.920.280-0

LEI MUNICIPAL Nº 1.762/2023

**DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DE
CARGOS DE CARÁTER TEMPORÁRIO,
NO ÂMBITO DA SECRETARIA
MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, A
CONTRATAÇÃO DE PESSOAL POR
TEMPO DETERMINADO PARA
ATENDER NECESSIDADE DE
EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO,
NA FORMA QUE INDICA, E ADOTA
OUTRAS PROVIDÊNCIAS**

O **PREFEITO MUNICIPAL DE MAURITI/CE**, no uso das atribuições constitucionais e legais inerentes ao cargo, faz saber que a **CÂMARA MUNICIPAL DE MAURITI** aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º. Ficam criados os cargos de Agente Administrativo, Auxiliar de Serviços Gerais, Vigia e Porteiro, no âmbito da Secretaria Municipal de Educação, em caráter temporário, conforme as disposições do Anexo I desta Lei, visando atender as necessidades temporâneas de excepcional interesse público, ficando o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a contratar, por tempo determinado, pessoal na forma que se indica.

Art. 2º. As contratações terão prazo de duração de um ano, podendo, para tanto, serem prorrogadas por igual período, para atender os mesmos fins.

Art. 3º. As despesas decorrentes da aplicação desta Lei ocorrerão por conta das dotações orçamentárias próprias do Município.

Art. 4º. O recrutamento será feito mediante processo seletivo simplificado, sujeito à ampla divulgação, na forma preceituada pela Lei Orgânica Municipal.

Parágrafo Único. Caberá ao Chefe do Poder Executivo a publicação de Decreto instituindo o Processo Seletivo Simplificado para a Contratação de Agente Administrativo, Auxiliar de Serviços Gerais, Vigia e Porteiro por tempo determinado e



PREFEITURA DE MAURITI
Gabinete do Prefeito

Avenida Buri Grande, 55
CEP: 63.210-000 – Mauriti – Ceará
www.mauriti.ce.gov.br
CNPJ: 07.655.269/0001-55 – CGF: 06.920.280-0

de Portaria nomeando a Comissão Executiva responsável pela sua elaboração e execução.

Art. 5º. A contratação dos servidores, na forma prevista na presente lei, terá suas definições de carga horária e remuneração fixadas por meio do Anexo I.

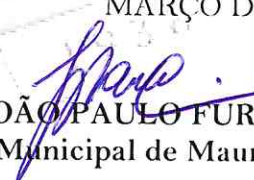
Art. 6º. O contrato firmado com o servidor público contratado por tempo determinado será extinto sem direitos a indenizações pelo término do prazo contratual e a obtenção de vantagens adicionais não previstas em termo.

Art. 7º. As infrações disciplinares atribuídas ao pessoal contratado nos termos desta Lei serão apuradas conforme as previsões da Lei Municipal nº 518, de 12 de dezembro de 2003, aplicando suas disposições no que couber.

Art. 8º. É proibida a contratação, nos termos desta Lei, de servidores da Administração Direta ou Indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, bem como de empregados ou servidores de suas subsidiárias e controladas.

Art. 9º. Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação, revogando todas as disposições em contrário.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MAURITI, CEARÁ, EM 17 DE
MARÇO DE 2023.


JOÃO PAULO FURTADO
Prefeito Municipal de Mauriti/CE



PREFEITURA DE MAURITI
Gabinete do Prefeito

Avenida Buriti Grande, 55
CEP: 63.210-000 - Mauriti - Ceará
www.mauriti.ce.gov.br
CNPJ: 07.655.269/0001-55 - CGF: 00.920.259-0

ANEXO I

CARGO	QUANTIDADE	REMUNERAÇÃO MENSAL	JORNADA DE TRABALHO SEMANAL (HORAS)	DESCRIÇÃO
Agente Administrativo	20	1 Salário Mínimo vigente	30	Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atender os usuários do sistema público, fornecendo e recebendo informações referentes à administração; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatórios e planilhas; executar serviços burocráticos; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
Auxiliar de Serviços Gerais	30	1 Salário Mínimo vigente	30	Realizar trabalhos de limpeza, conservação e organização de mobílias, lavar e limpar cômodos, pátios, pisos, carpetes, terraços e demais dependências da sede do órgão; polir objetos, peças e placas metálicas; preparar e servir café, chá, água, etc. Remover, transportar e arrumar móveis, máquinas e materiais diversos; guardar e arranjar objetos, bem como transportar pequenos objetos; executar, enfim, outras tarefas do cargo sob a ordem dos seus superiores.



PREFEITURA DE MAURITI
Gabinete do Prefeito

Avenida Buriti Grande, 55
CEP: 63.210-000 - Mauriti - Ceará
www.mauriti.ce.gov.br
CNPJ: 07.655.269/000155 - CGF: 06.920.280-0

Vigia	20	1 Salário Mínimo vigente	30	Atua no controle de acesso de visitantes, colaboradores, prestadores de serviços, veículos, caminhões e equipamentos. Realiza vistorias e rondas sistemáticas em todas as dependências.
Porteiro	20	1 Salário Mínimo vigente	30	Fiscalizar, observar e orientar a entrada e saída de pessoas, receber, identificar e encaminhar as pessoas aos respectivos destinatários. Abrir e fechar as dependências de prédios. Receber correspondências e encaminhá-las ao protocolo. Atender e efetuar ligações telefônicas.