



PREFEITURA DE MAURITI

Gabinete do Prefeito

"Você ajudando a governar"

Rua Otávio Pimenta do Souza, s/n 1º e 2º andar
Fone: (88) 3652-1300 - Fax 3652-1477

LEI MUNICIPAL Nº 913, de 21 de Dezembro de 2009.

CRIA OS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO NO ÂMBITO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MAURITI E AUTORIZA A REALIZAR CONCURSO PÚBLICO MUNICIPAL E ADOTA OUTRAS PROVIDÊNCIAS, ETC.

FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE MAURITI, ESTADO DO CEARÁ, aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - Ficam criados no quadro dos servidores efetivos do Poder Executivo Municipal os cargos contidos no Anexo I, parte integrante desta lei.

Art. 2º - Fica autorizado o Poder Executivo Municipal a realizar Concurso Público para a admissão dos servidores criados por esta lei municipal, de acordo com as vagas, sendo permitido cadastro de reserva, remunerações e qualificações estabelecidas nesta lei e no competente Edital, a ser baixado pelo Poder Executivo Municipal.

Parágrafo Único - O concurso será realizado na modalidade desconcentrada, conforme definição constante da Lei nº. 518/2003, sendo terminantemente proibido a transferência de qualquer concursado da área para onde tenha sido aprovado para qualquer outra área do Município de Mauriti.

Art. 3º - As atribuições dos cargos criados por esta lei estão descritos sumariamente no Anexo II desta lei, devendo o servidor admitido para o referido cargo desempenhar satisfatoriamente as funções inerentes aos mesmos sob pena de aplicação das penalidades previstas em lei, caso sejam descumpridas injustificadamente.

Art. 4º - As despesas decorrentes da implementação desta Lei correrão por conta do orçamento municipal.

Parágrafo Único - Fica o Poder Executivo autorizado, se necessário, a abrir crédito suplementar para o cumprimento do disposto no Artigo 2º.

Art. 5º - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário,



PREFEITURA DE MAURITI
Gabinete do Prefeito

"Você ajudando a governar"

Rua Otávio Pimenta de Souza, s/n 3º e 2º andar
Fone (88) 3562-1300 Fax 3562-5477

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MAURITI, CEARÁ, em 21 de dezembro de 2009.


ISAAC GOMES DA SILVA JÚNIOR
PREFEITO MUNICIPAL



PREFEITURA DE MAURITI
Gabinete do Prefeito

"Você ajudando a governar"
Rua Otávio Pimenta de Souza, s/n 1º e 2º andar
Fone (88) 3562-3200 - Fax 3563-5477

ANEXO I

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

CARGO	CARGA HORÁRIA	REMUNERAÇÃO	QUANTIDADE
Agente Administrativo (Almoxarifado Central)	20 h	R\$ 232,50	1

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA FAMILIAR E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

CARGO	CARGA HORÁRIA	REMUNERAÇÃO	QUANTIDADE
Magarefe (Matadouro Público Municipal)	20 h	R\$ 232,50	2
Vigia (Matadouro Público Municipal)	20 h	R\$ 232,50	1

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E CIDADANIA

CARGO	CARGA HORÁRIA	REMUNERAÇÃO	QUANTIDADE
Agente Administrativo	20 h	R\$ 232,50	2
Auxiliar de Serviços Gerais	20 h	R\$ 232,50	2
Cozinheira	20 h	R\$ 232,50	1
Vigia	20 h	R\$ 232,50	2

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

CARGO	CARGA HORÁRIA	REMUNERAÇÃO	QUANTIDADE
Agente Administrativo	20 h	R\$ 232,50	25
Auxiliar de Serviços Gerais	20 h	R\$ 232,50	64
Professor Educação Básica I	20 h	R\$ 445,06	30
Professor Educação	20 h	R\$ 611,39	30



PREFEITURA DE MAURITI
Gabinete do Prefeito

"Você ajudando a governar"

Rua Otávio Pimenta de Souza, s/n 1º e 2º andar
Fone (88) 3652-1300 - Fax 3652-1377

Básica II			
Secretário Escolar	20 h	R\$ 232,50	4
Vigia	20 h	R\$ 232,50	21

SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRA-ESTRUTURA

CARGO	CARGA HORÁRIA	REMUNERAÇÃO	QUANTIDADE
Auxiliar de Serviços Gerais (Terminal Rodoviário Municipal)	20 h	R\$ 232,50	1
Vigia (Terminal Rodoviário Municipal)	20 h	R\$ 232,50	1
Vigia (Aterro Sanitário Municipal)	20 h	R\$ 232,50	1

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

CARGO	CARGA HORÁRIA	REMUNERAÇÃO	QUANTIDADE
Fiscal de Tributos	20 h	R\$ 350,00	2

GABINETE DO PREFEITO

CARGO	CARGA HORÁRIA	REMUNERAÇÃO	QUANTIDADE
Agente Administrativo	20 h	R\$ 232,50	10
Auxiliar de Serviços Gerais	20 h	R\$ 232,50	5

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

CARGO	CARGA HORÁRIA	REMUNERAÇÃO	QUANTIDADE
Médico	40 h	R\$ 5.859,00*	6

*Acrescido de adicional de insalubridade (20%).



PREFEITURA MUNICIPAL
Gabinete do Prefeito

"Você ajudando a governar"

Rua Cândido Pinheiro de Souza, s/nº e 2º andar

Fone (83) 3552-3300 Fax 3552-4777

SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRA-ESTRUTURA

CARGO	CARGA HORÁRIA	REMUNERAÇÃO	QUANTIDADE
Auxiliar de Serviços Gerais (Terminal Rodoviário Municipal)	20 h	R\$ 232,50	1
Vigia (Terminal Rodoviário Municipal)	20 h	R\$ 232,50	1
Vigia (Aterro Sanitário Municipal)	20 h	R\$ 232,50	1

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

CARGO	CARGA HORÁRIA	REMUNERAÇÃO	QUANTIDADE
Fiscal de Tributos	20 h	R\$ 350,00	2

GABINETE DO PREFEITO

CARGO	CARGA HORÁRIA	REMUNERAÇÃO	QUANTIDADE
Agente Administrativo	20 h	R\$ 232,50	10
Auxiliar de Serviços Gerais	20 h	R\$ 232,50	5

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

CARGO	CARGA HORÁRIA	REMUNERAÇÃO	QUANTIDADE
Médico	40 h	R\$ 5.859,00*	6

*Acrescido de adicional de insalubridade (20%).



PREFEITURA MUNICIPAL
Gabinete do Prefeito

"Você ajudando a governar"
Rua Clóvis Filho, nº 100, 6º e 7º andar
Fone (88) 3552-1300 - Fax 3552-1477

ANEXO II

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DOS CARGOS

AGENTE ADMINISTRATIVO

Executar trabalhos simples de escritório, compreendidos em rotinas preestabelecidas, que possam ser prontamente aprendidas e que requeiram pouca capacidade de julgamento.

Fazer anotações em fichas e manusear fichários; classificar e organizar expedientes recebidos; obter informações de fontes determinadas e fornecê-las aos interessados, quando autorizado; transcrever textos à máquina e executar outros serviços datilográficos rotineiros; datilografar cartas, ofícios, memorandos, telegramas, folhas de pagamento etc.; operar com máquinas de escritório, tais como duplicadores, endereçadoras, etc.; auxiliar na separação, classificação, distribuição, numeração, selagem e expedição de correspondências.

Executar outras tarefas correlatas.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Realizar a limpeza e a conservação das instalações e equipamentos dos prédios onde funcionam as unidades da Prefeitura;

Executar eventuais mandados, fazer chá ou café assim como servi-los, servir águas e tarefas correlatas;

Carregar e descarregar móveis e equipamentos em veículos, executando tarefas manuais simples que exijam esforço físico, certos conhecimentos e habilidades elementares;

Executar tarefas de limpeza em geral, inclusive com remoção de entulhos;

Executar tarefas braçais como: abrir valas, tapar buracos, capinar, roçar, quebrar pedras, limpar ralos, auxiliar na pintura de sinalizações, auxiliar no plantio, adubagem e poda, operar máquinas manuais e bater estacas;

Executar limpeza de conservação e limpeza de cemitério, realizar limpeza e conservação em dependências escolares, executar outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo.

COZINHEIRO

Envolver-se em atividades de pré-preparo e preparo dos alimentos, dentro das normas de higiene e observando as regras de conservação dos alimentos de acordo com cardápio previamente estabelecido; selecionar os gêneros alimentícios observando a qualidade dos mesmos; executar e manter a limpeza e a ordem do ambiente e equipamentos, além de outras atividades afins e atendendo as normas estabelecidas pela Vigilância Sanitária.

Quando o trabalho for realizado em creches, executar as atividades de lactário, quando solicitado, de acordo com os padrões estabelecidos; comunicar ao coordenador de creche a necessidade de reparos em utensílios e



PREFEITURA MUNICIPAL

Gabinete do Prefeito

"Você ajudando a governar"

End: Praça Principal do Sincato, s/n 1º e 2º andar

Fone (38) 3552-1100 Fax 3552-1477

equipamentos da cozinha; organizar e controlar o recebimento, estocagem, conservação e utilização dos gêneros alimentícios; organizar a distribuição das refeições às crianças; executar atividades correlatas determinadas pelo coordenador da creche.

FISCAL DE TRIBUTOS

Realiza fiscalização da área tributária, livros de lançamento contábeis e cartoriais, talões de notas fiscais, apurando diferenças e multas tributárias decorrentes da fiscalização, realiza vistorias, notifica contribuintes, fecha estabelecimentos sem alvará, fiscaliza eventos (diversões públicas), notifica para inscrição no cadastro mobiliário, verifica carnês não entregues, executa atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I

Ministrar aulas nas séries constantes do ensino infantil e nas séries iniciais do ensino fundamental, com qualificação mínima em nível médio, na modalidade normal, visando o pleno desenvolvimento do aluno; participar da elaboração da proposta pedagógica da escola; elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; zelar pela aprendizagem do aluno; estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; ministrar os dias e horários estabelecidos; participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis para atingir os fins educacionais da escola e ao processo de ensino-aprendizagem.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II

Ministrar aulas nas séries constantes do ensino fundamental, com qualificação mínima em ensino superior em curso de licenciatura, de graduação plena, com habilitação específica em área própria visando o pleno desenvolvimento do aluno; participar da elaboração da proposta pedagógica da escola; elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; zelar pela aprendizagem do aluno; estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; ministrar os dias e horários estabelecidos; participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis para atingir os fins educacionais da escola e ao processo de ensino-aprendizagem.

SECRETÁRIO ESCOLAR

Coordenar, organizar e responder pelo expediente geral da secretaria; participar da elaboração da proposta pedagógica da escola; elaborar a



PREFEITURA MUNICIPAL
Gabinete do Prefeito

"Você ajudando a governar"
Rua Osvaldo Fimienta de Sousa, s/nº, 2º andar
Fone (88) 3562-1300 Fax 3562-1477

programação das atividades da secretaria; atribuir tarefas ao pessoal auxiliar da secretaria, orientando e controlando as atividades de registro e escrituração, bem como assegurando o cumprimento de normas e prazos; verificar a regularidade da documentação escolar, encaminhando à consideração da Direção os casos especiais, providenciar o levantamento e encaminhamento aos órgãos competentes de dados e informações educacionais; elaborar e providenciar a divulgação de editais, comunicados e instruções relativas as atividades escolares; instruir expedientes e redigir a correspondência oficial; elaborar proposta de necessidade de material permanente e de consumo; elaborar relatórios das atividades da Secretaria.

MAGAREFE

Abatem bovinos e aves controlando a temperatura e velocidade de máquinas. Preparam carcaças de animais (aves, bovinos, caprinos, ovinos e suínos) limpando, retirando vísceras, depilando, riscando pequenos cortes e separando cabeças e carcaças para análises laboratoriais. Tratam vísceras limpando e escaldando. Preparam carnes para comercialização desossando, identificando tipos, marcando, fatiando, pesando e cortando. Realizam tratamentos especiais em carnes, salgando, secando, prensando e adicionando conservantes. Acondicionam carnes em embalagens individuais, manualmente ou com o auxílio de máquinas de embalagem a vácuo. Trabalham em conformidade a normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental.

MÉDICOS

Realizar consultas médicas, emitir diagnóstico, prescrever tratamentos, realizar intervenções de pequenas cirurgias. Aplicar seus conhecimentos utilizando recursos da medicina preventiva e terapêutica, para promover, proteger e recuperar a saúde dos clientes e da comunidade. Realizar exames clínicos, diagnósticos e tratamentos, bem como intervenções de pequenas cirurgias, aplicando recursos da medicina preventiva ou curativa. Desenvolver atividades de educação em saúde pública, junto com o paciente e a comunidade. Participar das ações de vigilância epidemiológica e vigilância em saúde. Executar tarefas afins específica da sua área.

VIGIA

Executa serviços de vigilância e segurança dos bens públicos municipais, baseando-se em regras de conduta predeterminadas, para assegurar a ordem do prédio e segurança do local. Percorre toda área sob sua responsabilidade, tentando para eventuais anormalidades na rotina de serviço, interferindo quando necessário e tomando providências cabíveis; vigia a entrada e saída de pessoas no local de trabalho, observando atitudes suspeitas e tomando medidas necessárias a prevenção de violência.