

de materiais e na execução de atividades preventivas e educativas em saúde bucal; preparar o paciente para os procedimentos; realizar instrumentação durante o atendimento; zelar pelas normas de biossegurança nos ambientes odontológicos; e participar de ações comunitárias voltadas à promoção da saúde bucal, contribuindo para a qualificação do cuidado nas equipes de atenção básica.

II – Fisioterapeuta: atuar na promoção, prevenção e reabilitação da saúde física e funcional de usuários com limitações motoras, respiratórias, neurológicas ou musculoesqueléticas; realizar avaliação clínica e funcional; elaborar planos terapêuticos individualizados; aplicar técnicas de cinesioterapia, eletroterapia, terapia manual, entre outras; contribuir para a autonomia e qualidade de vida dos pacientes; atuar em unidades de saúde, centros de reabilitação e atendimentos domiciliares, integrando equipes multiprofissionais.

III – Farmacêutico: atuar na gestão, dispensação e controle de medicamentos e insumos, assegurando o uso racional e seguro; desenvolver atividades na Farmácia Básica, unidades de saúde e Vigilância Sanitária; realizar controle de estoque, avaliação de prescrições, orientação aos usuários e farmacovigilância; participar de comissões de padronização e segurança do paciente; e executar atividades técnicas relacionadas à assistência farmacêutica no âmbito do SUS.

Art. 3º. Os requisitos para investidura nos cargos serão definidos no edital do concurso público e na legislação municipal aplicável, observada a exigência de habilitação específica para cada função e registro no respectivo conselho profissional, quando couber.

Art. 4º. As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias da Secretaria Municipal de Saúde, suplementadas se necessário.

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

Paço da Prefeitura Municipal de Mauriti, Estado do Ceará, dia 08 de MAIO de 2026.

JOÃO PAULO FURTADO
Prefeito Municipal de Mauriti/CE

Publicado por:
Julya Maria Barbosa Pereira
Código Identificador:5CE9C1A8

GABINETE DO PREFEITO LEI MUNICIPAL Nº 1.979/2026

LEI MUNICIPAL Nº 1.979/2026

DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DE CARGOS NO ÂMBITO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE MAURITI/CE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS..

O PREFEITO MUNICIPAL DE MAURITI, ESTADO DO CEARÁ, no uso de suas atribuições constitucionais e legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte lei:

Art. 1º Ficam criados, no âmbito da Secretaria Municipal de Educação, os seguintes cargos de provimento efetivo, a serem preenchidos mediante aprovação em concurso público, nos termos do art. 37, inciso II, da Constituição Federal:

I – 06 (seis) cargos de **Motorista – Categoria B**, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, vencimento de **R\$ 2.294,71** (dois mil, duzentos e noventa e quatro reais e setenta e um centavos);

II – 03 (três) cargos de **Motorista – Categoria C**, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, vencimento de **R\$ 2.400,00** (dois mil e quatrocentos reais);

III – 15 (quinze) cargos de **Motorista – Categoria D (Transporte Escolar)**, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, vencimento de **R\$ 2.555,93** (dois mil, quinhentos e cinquenta e cinco reais e noventa e três centavos);

IV – 01 (um) cargo de **Psicólogo**, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, vencimento de **R\$ 2.720,44** (dois mil, setecentos e vinte reais e quarenta e quatro centavos);

V – 10 (dez) cargo de **Intérprete de Libras**, com carga horária de 20 (vinte) horas semanais, vencimento de **R\$ 2.849,08** (dois mil oitocentos e quarenta e nove reais e oito centavos);

VI – 01 (um) cargo de **Brailista**, com carga horária de 20 (vinte) horas semanais, vencimento de **R\$ 2.849,08** (dois mil oitocentos e quarenta e nove reais e oito centavos);

VII – 10 (dez) cargos de **Secretário Escolar**, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, vencimento de **R\$ 1.783,06** (mil, setecentos e oitenta e três reais e seis centavos).

Art. 2º As atribuições dos cargos ora criados são as seguintes:

I – Motorista – Categoria B: conduzir veículos oficiais de pequeno porte no transporte de servidores, documentos, materiais e, quando necessário, alunos; zelar pela conservação, limpeza e manutenção preventiva do veículo; cumprir itinerários e horários estabelecidos; observar as normas de trânsito e segurança; e manter atualizada a documentação do veículo e da habilitação.

II – Motorista – Categoria C: conduzir veículos de médio porte destinados ao transporte de materiais, equipamentos e apoio logístico às unidades escolares; realizar verificações diárias das condições do veículo; assegurar o transporte seguro; cumprir rotas e normas de trânsito; e comunicar eventuais irregularidades.

III – Motorista – Categoria D (Transporte Escolar): conduzir veículos destinados ao transporte escolar, garantindo a segurança dos alunos durante o embarque, deslocamento e desembarque; cumprir rigorosamente os itinerários e horários estabelecidos; zelar pelas condições de uso e conservação do veículo; observar a legislação de trânsito, especialmente as normas aplicáveis ao transporte de escolares; e colaborar com a organização e disciplina no transporte.

IV – Psicólogo: o Psicólogo da Secretaria Municipal de Educação atua na promoção da saúde mental e no apoio psicossocial de estudantes, professores e equipes escolares. Realiza escutas individuais, mediação de conflitos, orientação às famílias, e ações de prevenção ao bullying, violências e evasão escolar. Também participa da construção de ambientes escolares acolhedores e saudáveis, contribuindo com a formação continuada dos profissionais da educação, elaboração de estratégias de inclusão e fortalecimento dos vínculos escolares.

V – Intérprete de Libras: atuar na mediação da comunicação entre alunos surdos e a comunidade escolar, realizando tradução e interpretação da Língua Brasileira de Sinais – Libras para a língua portuguesa e vice-versa; apoiar o processo de ensino-aprendizagem; participar de atividades pedagógicas; e colaborar com a inclusão e acessibilidade no ambiente escolar.

VI – Brailista: atuar na adaptação de materiais didáticos e pedagógicos para o sistema Braille; realizar transcrição e revisão de textos; apoiar alunos com deficiência visual no processo de ensino-aprendizagem; colaborar com professores na adequação de conteúdos; e promover a acessibilidade educacional;

VII – Secretário Escolar: executar atividades administrativas e organizacionais no âmbito das unidades escolares; manter atualizados registros acadêmicos, arquivos e documentação dos alunos; elaborar relatórios, históricos e atas; prestar atendimento ao público; apoiar a gestão escolar; e garantir a correta escrituração escolar conforme normas educacionais vigentes.