

Art. 3º Os requisitos para investidura nos cargos serão definidos no edital do concurso público e na legislação municipal aplicável, observadas as exigências de habilitação específica para cada função.

Art. 4º Fica o Poder Executivo autorizado a realizar contratações temporárias, pelo prazo de até 06 (seis) meses, prorrogáveis por igual período, para atendimento de excepcional interesse público, com a finalidade específica de assegurar a continuidade dos serviços educacionais até a conclusão e homologação do concurso público destinado ao provimento dos cargos criados por esta Lei, nos termos do art. 37, inciso IX, da Constituição Federal.

Art. 5º As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias da Secretaria Municipal de Educação, suplementadas se necessário.

Art. 6º. 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

EDITAL DE PUBLICAÇÃO

O Prefeito Municipal de Mauriti, no uso de suas atribuições legais e nos termos do art. 177, parágrafo 1º da Lei Orgânica Municipal, de 30 de março de 1990, torna público achar-se afixada no Quadro de Editais da sede desta Prefeitura, a Lei Municipal nº 1.979/2026, de 08 de MAIO de 2.026, que **“DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DE CARGOS NO ÂMBITO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE MAURITI/CE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”**.

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

JOÃO PAULO FURTADO
Prefeito Municipal de Mauriti/CE

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.

Art. 3º Os requisitos para investidura nos cargos serão definidos no edital do concurso público e na legislação municipal aplicável, observadas as exigências de habilitação específica para cada função.

Art. 4º Fica o Poder Executivo autorizado a realizar contratações temporárias, pelo prazo de até 06 (seis) meses, prorrogáveis por igual período, para atendimento de excepcional interesse público, com a finalidade específica de assegurar a continuidade dos serviços educacionais até a conclusão e homologação do concurso público