



PREFEITURA DE  
**AQUIRAZ**

*Feliz é viver aqui*

GABINETE DO PREFEITO

LEI Nº. 1114/2015, DE 13 DE MARÇO DE 2015.

*Cria no Quadro de Pessoal do Poder Legislativo Municipal cargos de provimento efetivo, define normas gerais para concurso público e ingresso no serviço público e adota outras providências.*

**FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE AQUIRAZ, ESTADO DO CEARÁ APROVOU E EU SANCIONO E PROMULGO A SEGUINTE LEI:**

### **CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art.1º.** Esta Lei cria, no Quadro de Pessoal do Poder Legislativo Municipal de Aquiraz, Cargos de Provimento Efetivo e regulamenta a realização de Concurso Público Municipal e o ingresso no serviço público.

**Art.2º.** Ficam criados, no Quadro de Pessoal do Poder Legislativo Municipal de Aquiraz, cargos públicos de provimento efetivo, conforme disposto no Anexo I, parte integrante desta Lei, com a nomenclatura do cargo, quantidade de vagas, vencimento base, carga horária e qualificação mínima exigida para ocupação do cargo.

§1º - A descrição das atribuições e responsabilidades inerentes aos cargos de provimento efetivo, criados nos termos deste artigo, é a definida no Anexo II, parte integrante desta Lei.

§2º - Os valores constantes no Anexo I, desta Lei, são referentes aos vencimentos básicos, sobre os quais incidem as gratificações, adicionais e demais vantagens legalmente atribuídas aos respectivos cargos.

**Art.3º.** As vagas criadas por esta Lei para os cargos de provimento efetivo serão providas mediante prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com o grau de atribuições, complexidade e responsabilidades de cada cargo.

### **CAPITULO II DO CONCURSO PÚBLICO**

#### **SEÇÃO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 4º.** Este Capítulo estabelece parâmetros, de observação obrigatória, para a organização e realização de Concurso Público e para admissão de servidores nos cargos de provimento em caráter efetivo constantes dos Quadros de Pessoal do Poder Legislativo Municipal.

Rua Francisco Câmara, 332, Centro - Aquiraz-CE - Brasil | CEP 61.700-000  
Fone: 55 85 3361.1865 | [chefedegabinete@aquiraz.ce.gov.br](mailto:chefedegabinete@aquiraz.ce.gov.br)

[www.aquiraz.ce.gov.br](http://www.aquiraz.ce.gov.br)





PREFEITURA DE  
**AQUIRAZ**

*Feliz é viver aqui*

GABINETE DO PREFEITO

**Art. 5º.** O Edital de Concurso é o ordenamento máximo do certame e as normas, nele contidas, devem ser regularmente obedecidas.

**Art. 6º.** O Edital de Concurso Público definirá a forma a ser utilizada para a pontuação da prova de títulos, que não poderá ser superior a 50% (cinquenta por cento) do valor máximo de pontos a ser auferido nas provas escritas, orais ou práticas.

**Art. 7º.** No Edital de Concurso constará o período de validade do concurso, a denominação dos cargos e suas respectivas leis de criação, o número de vagas, a qualificação exigida para o cargo, o valor dos vencimentos, a carga horária, o período das inscrições, o valor da taxa de inscrição, as condições de realização das provas, a divulgação dos resultados, o prazo para interposição de recursos, os motivos de exclusão de candidatos e regulará a forma de aplicação das provas, que poderão ser escritas, orais e/ou práticas e poderão ter caráter eliminatório e/ou classificatório, sendo que as provas de títulos, quando houver, terão caráter somente classificatório.

**Art. 8º.** Ocorrendo empate no número de pontos, o desempate obedecerá aos critérios estabelecidos no Edital de Concurso Público.

**Art. 9º.** A classificação será feita em função dos pontos obtidos pelo candidato nas provas realizadas e dos critérios de desempate, nos termos estabelecidos pelo Edital de Concurso.

**Art. 10.** O resultado final do Concurso Público será divulgado pela Comissão Organizadora em listagens nominativas referentes a cada cargo ofertado, por região ou unidade de exercício, quando o concurso for regionalizado.

*Parágrafo único.* O concurso poderá ofertar vagas de um determinado cargo por área de atuação, caso em que a concorrência dar-se-á entre os candidatos optantes pela área de atuação ofertada e as listagens do resultado do concurso público refletirão esta realidade.

**Art.11.** A aprovação em concurso público dentro do número de vagas estipulado no Edital de Concurso Público garante ao aprovado o direito à nomeação ao cargo de provimento efetivo para o qual concorreu, sendo assegurado o direito de preferência no preenchimento das vagas que obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação, e o chamamento será realizado de acordo com o interessada administração, cabendo à Câmara Municipal de Aquiraz decidir o momento oportuno e conveniente para a nomeação, em razão das carências apresentadas e das disponibilidades orçamentárias.

**Art. 12.** Os valores constantes no Anexo I desta Lei são referentes ao vencimento base, sobre os quais poderão incidir gratificações, adicionais e demais vantagens legalmente atribuídas aos respectivos cargos.

**Art. 13.** As publicações dos atos do Poder Legislativo Municipal serão feitas na forma do inciso X do art. 28 da Constituição do Estado do Ceará, bem como no disposto na Lei Orgânica do Município de Aquiraz e/ou lei específica.





PREFEITURA DE  
**AQUIRAZ**

*Feliz é viver aqui*

GABINETE DO PREFEITO

## SEÇÃO II DA COMISSÃO DE ORGANIZAÇÃO DO CONCURSO

**Art. 14.** As atividades concernentes ao concurso público serão gerenciadas por Comissão Coordenadora, constituída por ato do Chefe do Poder Legislativo Municipal e incumbida de acompanhar, fiscalizar os trabalhos de realização do certame, bem como, coordenar, em conjunto com a instituição vencedora do processo licitatório, a realização do concurso público.

## SEÇÃO III DA FORMA DE PROVIMENTO DOS CARGOS EFETIVOS

**Art. 15.** Os cargos de provimento em caráter efetivo, pertencentes aos Quadros de Pessoal do Poder Legislativo Municipal, serão providos mediante prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com o grau de atribuições e responsabilidades de cada cargo, observado, em qualquer caso, o disposto nos incisos I e II, do art. 37, da Constituição Federal.

*Parágrafo único.* O Edital de Concurso Público estabelecerá os critérios de isenção, para os candidatos que estejam enquadrados na caracterização de pobreza e extrema pobreza, na forma do caput do art. 18 do Decreto Federal nº 5.209, de 17 de setembro de 2004, com a redação atualizada pelo Decreto Federal nº 8.232, de 30 de abril de 2014 — caracterização de pobreza e extrema pobreza para fins de inclusão no programa Bolsa Família.

## SEÇÃO IV DA INVESTIDURA NOS CARGOS PÚBLICOS

**Art. 16.** A investidura nos cargos públicos criados por esta Lei é permitida aos candidatos que comprovem preencher, dentre outros requisitos legalmente exigidos no Edital de Concurso:

I - Ser brasileiro nato, naturalizado, ou cidadão português a quem foi conferida igualdade, nas condições previstas no art. 12, inciso II, § 1º da Constituição Federal;

II - Ter, no mínimo 16 (dezesesseis) anos de idade para se candidatar ao Concurso Público e, na data marcada para admissão, idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;

III - Estar em dia com as obrigações militares, exceto para os candidatos do sexo feminino;

IV - Estar em dia com as obrigações eleitorais;

V - Apresentar, na data da convocação para a admissão, comprovante de habilitação (qualificação) exigida para o desempenho das atribuições do cargo;

VI - Aptidão física e mental para o exercício do cargo a que pretende concorrer.

§ 1º - Para os casos de investidura em cargos públicos cujas funções exigem de seu ocupante o exercício de atividades noturnas, insalubres ou perigosas, a idade

Rua Francisco Câmara, 332, Centro - Aquiraz-CE - Brasil | CEP 61.700-000

Fone: 55 85 3361.1865 | [chefedegabinete@aquiraz.ce.gov.br](mailto:chefedegabinete@aquiraz.ce.gov.br)

[www.aquiraz.ce.gov.br](http://www.aquiraz.ce.gov.br)





PREFEITURA DE  
**AQUIRAZ**

*Feliz é viver aqui*

GABINETE DO PREFEITO

mínima, prevista no inciso II, deste artigo, será de dezoito anos completos, em estrita observância ao disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal.

§ 2º - Os candidatos que não comprovarem satisfazer as condições dispostas neste artigo ou no Edital de Concurso, uma vez identificados, poderão ser eliminados do concurso a qualquer tempo ou, se posterior a sua homologação, declarado sem efeito o seu ato de nomeação.

**Art. 17.** A admissão para os cargos de natureza permanente é permitida aos candidatos que comprovem preencher, dentre outros exigidos no Edital de Concurso, os requisitos estabelecidos em Lei.

## SEÇÃO V DOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

**Art. 18.** Aos candidatos com deficiência são assegurados os direitos de se inscreverem em concurso público para provimento de cargos públicos, cujas atribuições sejam compatíveis com as deficiências de que são portadoras, sendo reservado para tais pessoas, o percentual de até 5% (cinco por cento) do número de vagas oferecidas no concurso público de provas ou de provas e títulos, desprezando-se, para efeito deste cálculo, as frações decorrentes da apuração das porcentagens.

§1º - Os candidatos com deficiência, para que sejam considerados aprovados, deverão atingir o mesmo perfil de nota mínima estabelecido para todos os candidatos, sendo expressamente vedado o favorecimento destes ou daqueles no que se refere às condições para suas aprovações.

§2º - As vagas reservadas aos candidatos com deficiência que não forem preenchidas, por falta de candidatos aprovados, poderão, a critério do Poder Legislativo Municipal, ser preenchidas por candidatos não deficientes, observada a ordem de classificação.

§ 3º - Para contabilização do percentual a que se refere o *caput* deste artigo será levado em consideração não o número total de cargos públicos ofertados pelo concurso, mas o número de vagas previstas em cada espécie de cargo público ofertado.

§4º - Quando, no mesmo cargo, comportar o exercício profissional em mais de uma área de atuação, e no Edital de Concurso a concorrência for por área de atuação, a contabilização do percentual a que se refere o parágrafo anterior será feita sob cada área de atuação ofertada.

§5º - Não serão reservadas vagas para candidatos com deficiência quando o número de vagas para o cargo ofertado pelo Edital de Concurso for inferior a dez, bem como para aqueles que a lei exige aptidão plena.

## SEÇÃO VI DAS PROVAS

Rua Francisco Câmara, 332, Centro - Aquiraz-CE - Brasil | CEP 61.700-000  
Fone: 55 85 3361.1865 | [chefedegabinete@aquiraz.ce.gov.br](mailto:chefedegabinete@aquiraz.ce.gov.br)  
[www.aquiraz.ce.gov.br](http://www.aquiraz.ce.gov.br)





PREFEITURA DE  
**AQUIRAZ**

*Feliz é viver aqui*

GABINETE DO PREFEITO

**Art. 19.** O Edital de Concurso regulará a forma de aplicação das provas, que, de acordo com o interesse e conveniência do Poder Legislativo Municipal, poderão ser escritas, de títulos e/ou práticas.

§ 1º - As provas escritas e práticas terão caráter eliminatório, ao passo que a prova de títulos terá caráter classificatório.

§ 2º - Para efeito de aferição de notas das provas escritas serão atribuídos de "0,00 a 10,00" pontos.

§ 3º - Para efeito de aferição de notas, as provas de títulos atribuirão de "0,00 até 5,00" pontos.

§ 4º - Os cálculos realizados com base nos §§ 1º e 2º, deste artigo, serão efetuados até a segunda casa decimal, arredondando-se para cima o algarismo da terceira casa decimal quando este for igual ou superior a cinco.

**Art. 20.** Será contado como título o tempo de serviço público dos servidores municipais estáveis na forma do art. 19, do Ato das Disposições Transitórias da Constituição da República.

**Art. 21.** Ocorrendo empate no número de pontos, o desempate obedecerá aos critérios estabelecidos no Edital de Concurso Público.

**Art. 22.** O prazo de validade do concurso será de 02 (dois) anos, a contar da data da homologação, prorrogável por igual período, mediante ato devidamente motivado da autoridade competente, condição necessária à prorrogação.

**Art. 23.** A classificação será feita em função do somatório dos pontos obtidos pelo candidato nas provas escritas, práticas (quando houver) e de títulos realizadas, conforme o caso, nos termos do Edital de Concurso.

**Art. 24.** O resultado final do Concurso Público será divulgado pela Comissão Organizadora em listagens nominativas referentes a cada cargo ofertado.

## SEÇÃO VII DOS RECURSOS

**Art. 25.** Admitir-se-á recurso interposto por candidato à Comissão Organizadora, contra qualquer etapa do Concurso Público, desde que devidamente motivado, no prazo de 02 (dois) dias úteis, a contar da data da divulgação de cada etapa, sob pena de preclusão.

§ 1º - O Edital de Concurso poderá estabelecer outros casos de recursos e prazos de recursos e/ou dilatar o prazo fixado no *caput* deste artigo, entretanto não poderá reduzi-lo, sob qualquer pretexto.

§ 2º - Havendo alterações no resultado oficial do concurso, em razão do julgamento de recursos apresentados à comissão de concurso, as alterações que se fizerem necessárias deverão ser republicadas.

Rua Francisco Câmara, 332, Centro - Aquiraz-CE - Brasil | CEP 61.700-000

Fone: 55 85 3361.1865 | [chefedegabinete@aquiraz.ce.gov.br](mailto:chefedegabinete@aquiraz.ce.gov.br)

[www.aquiraz.ce.gov.br](http://www.aquiraz.ce.gov.br)





PREFEITURA DE  
**AQUIRAZ**

*Feliz é viver aqui*

GABINETE DO PREFEITO

§3º - A republicação do resultado, a que se refere o parágrafo anterior, não reabrirá o prazo para interposição de novos recursos.

### **CAPÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

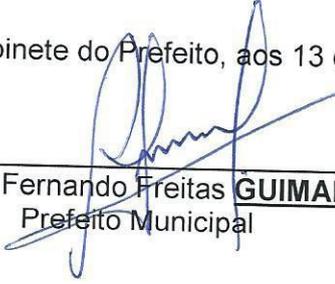
**Art. 26.** O impacto financeiro dos cargos de provimento efetivo criados por esta Lei é o disposto no Anexo III, parte integrante deste dispositivo legal.

**Art. 27.** As despesas decorrentes desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias do Município.

**Art. 28.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 29.** Revogam-se as disposições em contrário, especialmente a Lei Municipal Nº 913, de 22 de setembro de 2011.

Gabinete do Prefeito, aos 13 dias do mês de Março de 2015.

  
\_\_\_\_\_  
Antônio Fernando Freitas **GUIMARÃES**  
Prefeito Municipal





PREFEITURA DE  
**AQUIRAZ**

*Feliz é viver aqui*

GABINETE DO PREFEITO

**ANEXO I A QUE SE REFERE O ART. 2º DO AUTOGRAFO DE LEI Nº 002/2015, DE 13 DE MARÇO DE 2015.**

Nomenclatura do Cargo	Vagas	Vencimento Básico	Carga Horária Semanal	Qualificação Exigida
Agente Administrativo	03	788,00	40h/s	Ensino Médio Completo e Curso de Editor de Texto e Planilha Eletrônica
Auxiliar de Manutenção	01	788,00	40h/s	Ensino Médio Completo
Auxiliar de Serviços Gerais	03	788,00	40h/s	Ensino Fundamental Completo
Operador de Equipamento de Gravação de Som	01	788,00	40h/s	Ensino Médio Completo
Recepcionista	02	788,00	40h/s	Ensino Médio Completo e Curso de Editor de Texto e Planilha Eletrônica
Vigia	03	788,00	40h/s	Ensino Fundamental Completo

Rua Francisco Câmara, 332, Centro - Aquiraz-CE - Brasil | CEP 61.700-000  
Fone: 55 85 3361.1865 | [chefedegabinete@aquiraz.ce.gov.br](mailto:chefedegabinete@aquiraz.ce.gov.br)  
[www.aquiraz.ce.gov.br](http://www.aquiraz.ce.gov.br)





PREFEITURA DE  
**AQUIRAZ**

*Feliz é viver aqui*

GABINETE DO PREFEITO

**ANEXO II A QUE SE REFERE O ART. 2º, § 1º, DO AUTÓGRAFO DE LEI Nº 002/2015, DE 13 DE MARÇO DE 2015.**

**ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

**CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO**

Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e outras de interesse do Poder Legislativo Municipal; elaborar, digitar, classificar e arquivar relatórios, formulários, planilhas, processos, publicações e outros documentos; redigir e digitar memorandos, ofícios e outras correspondências; realizar entrada e transmissão de dados; atualizar cadastros e sistemas; organizar e manter arquivos de documentos; receber, despachar e fazer triagem de correspondências; realizar levantamentos patrimoniais; receber contas e tributos; armazenar produtos e materiais; receber requisições de compras de materiais ou serviços; acompanhar processos de licitação de compras e serviços; efetuar serviços bancários e de correio, transportando correspondências, documentos e objetos; agir no tratamento, recuperação e disseminação de informações; operar máquinas copiadoras, microcomputadores, equipamentos eletrônicos e máquinas eletroeletrônicas; efetuar cálculos e conferência de dados; organizar a rotina de serviços e procedimentos; recepcionar e atender ao público em geral, prestando informações e dando orientações; atender e executar chamadas telefônicas anotando recados e fornecendo informações; atuar nas rotinas das unidades ou centros de documentação ou informação; participar de estudos e projetos a serem elaborados e desenvolvidos por técnicos; zelar pela higiene, limpeza, conservação e boa utilização dos equipamentos e instrumentos utilizados sob sua responsabilidade; manter, organizar, classificar e atualizar arquivos, fichários, livros, publicações e outros documentos, para possibilitar controle e novas consultas; participar de programa de treinamento, quando convocado; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

**CARGO: AUXILIAR DE MANUTENÇÃO**

Atuar na área de manutenção, preparando peças, ferramentas e corretiva de edifícios, máquinas, motores, veículos, móveis, circuitos hidráulicos, elétricos entre outras; montar vidros nos encaixes, para efetuar sua instalação; executar serviços de solda ou confecção de pequenas peças de ferro; realizar serviços de carpintaria, montando e desmontando andaimas, realizando limpeza de formas metálicas; verificar existência de vazamentos, fazer roscas em canos, lixar peças, limpar caixas d'água, telhas e outros; executar abertura e fechamento de valas, cortes em alvenaria e concreto para instalação de tubulações hidráulicas e elétricas; auxiliar na preparação de equipamentos e matérias-primas necessárias à execução de tarefas, bem como na montagem final e acabamento adequado; montar e desmontar tabladados, coberturas, arquibancadas e divisórias; colocar ferragens, dobradiças, puxadores e outras em peças e móveis montados; instalar e consertar registros, torneiras, válvulas, sifões, etc.; instalar e efetuar manutenção de instalação elétrica preventiva, corretiva, preditiva de acordo com esquemas específicos e com as necessidades de cada caso, sob orientação do técnico de manutenção/obras; efetuar pintura à mão, a revolver ou com outras técnicas; efetuar remoção do entulho da obra; auxiliar em trabalhos de conservação, reparos e manutenção preventiva e corretiva

Rua Francisco Câmara, 332, Centro - Aquiraz-CE - Brasil | CEP 61.700-000

Fone: 55 85 3361.1865 | [chefedegabinete@aquiraz.ce.gov.br](mailto:chefedegabinete@aquiraz.ce.gov.br)

[www.aquiraz.ce.gov.br](http://www.aquiraz.ce.gov.br)





PREFEITURA DE  
**AQUIRAZ**

*Feliz é viver aqui*

GABINETE DO PREFEITO

de máquinas, equipamentos mecanizados e veículos a partir, de orientação específica, oral ou escrita; auxiliar em trabalhos de soldagem de peças de metal, a partir de rotinas previamente estabelecidas; auxiliar na realização de serviços de ferragens, preparandomaterial necessário para a montagem de armações, formas e outros; executar outras atividades correlatas.

#### **CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

Executar trabalhos de limpeza e conservação em geral nas dependências internas e externas da Unidade, bem como serviços de entrega, recebimento, confecção e atendimento, utilizando os materiais e instrumentos adequados e rotinas previamente definidas; efetuar a limpeza e conservação de utensílios, móveis e equipamentos em geral, para mantê-los em condições de uso; executar atividades de copa; auxiliar na remoção de móveis e equipamentos; separar os materiais recicláveis para descarte (vidraria, papéis, resíduos laboratoriais); reabastecer os banheiros com papel higiênico, toalhas e sabonetes; controlar o estoque e sugerir compras de materiais pertinentes de sua área de atuação; executar outras atividades de apoio operacional ou correlata; desenvolver suas atividades utilizando normas e procedimentos de biossegurança e/ou segurança do trabalho; zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou critério de seu superior.

#### **CARGO: OPERADOR DE EQUIPAMENTO DE GRAVAÇÃO DE SOM**

Instalar os microfones nos lugares apropriados, conectando-os aos aparelhos de registro e observando as melhores posições para iniciar as atividades; realizar a regulagem do volume e altura do som e outros ajustes, movimentando os dispositivos correspondentes a estes elementos, para assegurar uma boa qualidade no som; observar o desenvolvimento do trabalho, para assegurar-se de sua qualidade e fazer os apuros necessários; colaborar na manutenção de máquinas e equipamentos de trabalho, para conservá-los em bom estado de funcionamento; zelar pela manutenção dos níveis de áudio, equalização e qualidade do som; auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos, pertinentes a sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados; zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; zelar pela guarda, limpeza e conservação dos equipamentos da área, bem como pela manipulação correta, de outros materiais, bem como dos locais de trabalho; manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

#### **CARGO: RECEPCIONISTA**

Recepcionar visitantes, anunciando-os às pessoas ou áreas requisitadas e aguardando a autorização para encaminhamento ou comunicação de dispensa; prestar serviço de apoio, fornecendo informações gerais e procedendo ao bom encaminhamento dos visitantes; manter controle de todas as visitas efetuadas à Unidade/Órgão, para assegurar a ordem e a segurança; controlar a entrada e saída de visitantes e equipamentos; auxiliar na localização de funcionários para atendimento do público em geral, bem como para entregas de equipamentos e materiais em geral nos distintos setores da Unidade; Ser responsável pela guarda e controle das chaves; Elaborar relatórios ou outro instrumento

Rua Francisco Câmara, 332, Centro - Aquiraz-CE - Brasil | CEP 61.700-000

Fone: 55 85 3361.1865 | [chefedegabinete@aquiraz.ce.gov.br](mailto:chefedegabinete@aquiraz.ce.gov.br)

[www.aquiraz.ce.gov.br](http://www.aquiraz.ce.gov.br)





PREFEITURA DE  
**AQUIRAZ**

*Feliz é viver aqui*

GABINETE DO PREFEITO

para registro de suas atividades; controlar e sugerir compras de materiais pertinentes à sua área de atuação; receber e interagir com o público externo à instituição, área de trabalho ou unidade administrativa, de forma agradável, solicita colaborativa para prestação de informações e encaminhamento ao local desejado; prestar atendimento telefônico, dando informações ou buscando autorização para a entrada de visitantes; efetuar registro e manter controle de todas as visitas efetuadas, registrando nome, horários e assunto; manter-se atualizada sobre a organização, departamentos, pessoas e eventos de sua área; zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou critério de seu superior.

### **CARGO: VIGIA**

Orientar pessoas que eventualmente circulem em locais inadequados; trabalhar em regime de turnos e escala de rodízios e revezamento, atendendo as escalas previamente definidas, para manter a segurança das dependências e patrimônio da instituição; percorrer sistematicamente e inspecionar seus locais de trabalho, evitando incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades; fazer manutenção simples de seus locais de trabalho; executar tratamento e descarte de resíduos de materiais do seu local de trabalho; fiscalizar as entradas e saídas dos edifícios e estacionamentos, tomando as providências necessárias para quaisquer fatos anormais verificados; informar o supervisor ou outra autoridade sobre a ocorrência de fatos anormais; atender ao público orientando e encaminhando aos locais solicitados; manter-se em seu posto de serviço até sua rendição; zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

Rua Francisco Câmara, 332, Centro - Aquiraz-CE - Brasil | CEP 61.700-000  
Fone: 55 85 3361.1865 | [chefedegabinete@aquiraz.ce.gov.br](mailto:chefedegabinete@aquiraz.ce.gov.br)

[www.aquiraz.ce.gov.br](http://www.aquiraz.ce.gov.br)





PREFEITURA DE  
**AQUIRAZ**

Feliz é viver aqui

GABINETE DO PREFEITO

ANEXO III A QUE SE REFERE O ART. 26 DO AUTOGRAFO DE LEI Nº 002/2015, DE 13 DE MARÇO DE 2015.

### IMPACTO FINANCEIRO

#### ATIVIDADES DE NÍVEL TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

Denominação do Cargo Específico	QTDE	Salário Base (R\$)	TOTAL (R\$)	Valor Patronal (20,50%)	Valor 13º Patronal	Provisão 13º Salário (R\$)	Provisão 1/3 das Férias (R\$)	TOTAL GERAL (R\$)
Agente Administrativo	03	788,00	2.364,00	484,62	40,38	197,00	65,66	3.151,66
Auxiliar de Manutenção	01	788,00	788,00	161,54	13,46	65,66	21,88	1.050,54
Operador de Som	01	788,00	788,00	161,54	13,46	65,66	21,88	1.050,54
Recepcionista	02	788,00	1.576,00	323,08	26,92	131,33	43,76	2.101,09
<b>VALOR TOTAL MENSAL</b>	<b>07</b>	--	<b>5.516,00</b>	<b>1.130,78</b>	<b>94,22</b>	<b>459,65</b>	<b>153,18</b>	<b>7.353,83</b>
<b>VALOR TOTAL ANUAL</b>	--	--	<b>66.192,00</b>	<b>13.569,36</b>	<b>1.130,64</b>	<b>5.515,80</b>	<b>1.838,16</b>	<b>88.245,96</b>

#### ATIVIDADES DE NÍVEL OPERACIONAL

Denominação do Cargo Específico	QTDE	Salário Base (R\$)	TOTAL (R\$)	Valor Patronal (20,50%)	Valor 13º Patronal	Provisão 13º Salário (R\$)	Provisão 1/3 das Férias (R\$)	TOTAL GERAL (R\$)
Auxiliar de Serviços Gerais	03	788,00	2.364,00	484,62	40,38	197,00	65,66	3.151,66
Vigia	03	788,00	2.364,00	484,62	40,38	197,00	65,66	3.151,66
<b>VALOR TOTAL MENSAL</b>	<b>06</b>	--	<b>4.728,00</b>	<b>969,24</b>	<b>80,76</b>	<b>394,00</b>	<b>131,32</b>	<b>6.303,32</b>
<b>VALOR TOTAL ANUAL</b>	-	--	<b>56.736,00</b>	<b>11.630,88</b>	<b>869,12</b>	<b>4.728,00</b>	<b>1.575,84</b>	<b>75.639,84</b>

Rua Francisco Câmara, 332, Centro - Aquiraz-CE - Brasil | CEP 61.700-000  
Fone: 55 85 3361.1865 | [chefedegabinete@aquiraz.ce.gov.br](mailto:chefedegabinete@aquiraz.ce.gov.br)  
[www.aquiraz.ce.gov.br](http://www.aquiraz.ce.gov.br)

