

LEI COMPLEMENTAR Nº 203, DE 29 DE OUTUBRO DE 2014.

Acrescenta vagas ao Anexo I da Lei Complementar nº 139/2011, que dispõe sobre o plano de cargos, carreiras e vencimentos e estatuto dos profissionais da educação pública básica do Município de Sorriso, Estado de Mato Grosso, e dá outras providências.

Dilceu Rossato, Prefeito Municipal de Sorriso, Estado de Mato Grosso, faz saber que a Câmara Municipal de Sorriso aprovou e ele sanciona a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º Fica o Chefe do poder Executivo autorizado a acrescentar 10 vagas ao cargo de Técnico Administrativo I, do Grupo Ocupacional Técnico Educacional de Nível Médio, constante do Anexo I da Lei Complementar 139/2011 e suas alterações posteriores, que passa a vigorar na forma do anexo I desta Lei.

Art. 2º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Sorriso, Estado de Mato Grosso, em 29 de outubro de 2014.

DILCEU ROSSATO
Prefeito Municipal

Marilene Felicitá Savi
Secretária de Administração

ANEXO I

DA SÉRIE DE CLASSES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Grupo Ocupacional: TÉCNICO EDUCACIONAL DE NÍVEL MÉDIO			
Vencimento Inicial	Título do Cargo	HS/ SEM	Nº DE VAGAS
R\$ 1.707,70	Técnico Administrativo I	40 Hrs	25
R\$ 1.829,67	Técnico em Informática	40 Hrs	03

REQUISITOS DA CLASSE			
A	B	C	D
Curso de Nível Médio ou Técnico de Nível Médio, de acordo com a área de atuação e registro no respectivo conselho de classe quando for o caso.	Requisito da Classe A, mais 300 (trezentas) horas de cursos de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional (Curso Profissionalizante na área específica de atuação no Órgão ou afim).	Requisito da Classe B, mais Graduação em Nível Superior.	Requisito da Classe C, mais curso de pós-graduação em nível de especialista "latu senso" de no mínimo 360 (trezentos e Sessenta) horas.

ATRIBUIÇÕES DO GRUPO OCUPACIONAL

Assessoramento às Unidades Escolares, Cemeis ou na Secretaria Municipal de Educação e Cultura, compreendendo as atividades de suporte pedagógico direto ou indireto; administração escolar, compreendendo as atividades de escrituração, arquivo, protocolo, estatística, atas, transferências escolares, boletins, relatórios relativos ao funcionamento das secretarias escolares e da Secretaria Municipal da Educação.