**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 EDUCACIONALDE 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.