LEI COMPLEMENTAR Nº 038/2020
DE 06 DE MARÇO DE 2020.

Modifica o vencimento-base do cargo de Técnico de Educação e altera a Lei Complementar nº 019/2010, de 27/12/2010.

Art. 1° Fica majorado o vencimento-base do cargo de provimento efetivo de Técnico de Educação, alterando-se o Anexo I da Lei Complementar n° 19/2010, que contém o Plano de Cargos, Carreiras, Vencimentos e Remuneração dos Servidores Municipais de Pedralva, sendo o vencimento ora fixado no valor de **R$ 2.158,99** (dois mil, cento e cinquenta e oito reais e noventa e nove centavos), em equiparação com o vencimento do cargo de Técnico Administrativo.

Art. 2° Em virtude do disposto no artigo 1º, ficam reformulados os valores de progressão salarial relativos ao cargo de Técnico de Educação, no Anexo III-C da Lei Complementar n° 19/2010, passando a vigorarem os seguintes valores:

QUADRO DE PROGRESSÃO POR TITULAÇÃO ANEXO III - C - Ensino Médio					
CARGO	REFERÊNCIAS				
	A	B	C	D	E
		3%	3%	3%	3%
	Ens. Médio	**Graduação**	**Pós-Grad.**	**Mestrado**	**Doutorado**
Técnico de Educação	**2.158,99**	**2.223,75**	**2.290,46**	**2.359,17**	**2.429,94**

Art. 3º Fica modificado o quadro de atribuições do cargo de Técnico de Educação, no anexo VI da Lei Complementar n° 19/2010, passando a vigorar com a seguinte redação:

- Redigir correspondências, ofícios e expedientes de rotina, geralmente padronizados;
- Examinar processos e papéis avulsos e dar informações sumárias;
- Fazer e conferir cálculos aritméticos segundo critérios já definidos;
- Escriturar livros e fichas e fazer síntese de assuntos;
- Preencher guias, requisições, conhecimentos e outros impressos;
- Selecionar, classificar e arquivar documentos;
- Conferir serviços executados na unidade;
- Fazer pesquisas e levantamentos de dados destinados a instruir processos, organizar quadros demonstrativos, relatórios, balancetes e estudos diversos;
- Participar de trabalhos relacionados com a organização de serviços de escritório que envolva conhecimento das atribuições da unidade;
- Executar trabalhos de datilografia e digitação;
- Proceder a estudos específicos, coletando e analisando dados e examinando trabalhos

especializados sobre educação, para colaborar nos trabalhos técnicos relativos e projetos básicos de ação, e para se atualizar em questões relativas à aplicação de leis e regulamentos sobre assuntos de pessoal;

- Supervisionar a execução física e financeira do plano básico de ação da Rede de Educação, verificando procedimentos e examinando orçamentos, para assegurar a obtenção de resultados compatíveis com as disposições do plano;
- Orientar a aplicação de normas gerais, baseando-se em leis e decretos governamentais, para estabelecer jurisprudência administrativa uniforme para todo o serviço;
- Tomar parte em estudos referentes a atribuições de cargos, funções e empregos e à organização de novos quadros de servidores, uniformizando e tabulando dados e dando sugestões sobre aspectos relevantes, para possibilitar as respectiva classificação e retribuição;
- Executar outras tarefas correlatas em cumprimento à legislação do órgão competente;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública;
- Tratar o público com zelo e urbanidade;
- Executar outras tarefas correlatas.

Art. 4º As despesas com execução desta Lei Complementar correrão de acordo com previsão orçamentária vigente da Secretaria Municipal de Educação.

Art. 5º Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação.

Josimar Silva de Freitas
Prefeito Municipal

Paulo Sérgio Pereira
Secretário Municipal de Educação