LEI COMPLEMENTAR Nº 170, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2021

Cria cargo efetivo, acresce vagas dos cargos efetivos que menciona e insere no Anexo I da Lei nº 3.072, de 25 de abril de 1996, substituído pelo Anexo I da Complementar nº 11, de 29 de dezembro de 1999, que substituiu o Anexo I e suprimiu o Anexo II daquele dispositivo legal, consolidado no Anexo I da Lei Complementar nº 160, de 2 de julho de 2020, e dá outras providências.

A Câmara do Município de Itaúna, Estado de Minas Gerais, por seus Vereadores, aprovou, e eu, Prefeito do Município de Itaúna, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Fica retificado o Anexo I da Lei Complementar nº 160, de 2 de julho de 2020, com a inclusão do cargo efetivo de Analista Ambiental, criado pela Lei Complementar nº 134, de 15 de maio de 2018, e com a exclusão dos cargos efetivos de Auxiliar de Serviços Gerais P24, Porteiro P24, Maqueiro P24, Enfermeiro Emergencista P24, Técnico de Enfermagem P24, Assistente Administrativo P24, Atendente de Farmácia P24, Auxiliar de Manutenção P24 e Farmacêutico P24, criados pela Lei Complementar nº 110, de 17 de dezembro de 2015, já revogada pela Lei Complementar nº 158, de 20 de março de 2020.

Art. 2º Fica criado o cargo efetivo de **Secretário Escolar,** com o quantitativo de 22 (vinte e duas) vagas, e inserido no Anexo I da Lei nº 3.072, de 25 de abril de 1996, substituído pelo Anexo I da Complementar nº 11, de 29 de dezembro de 1999, que substituiu o Anexo I e suprimiu o Anexo II daquele dispositivo legal, consolidado no Anexo I da Lei Complementar nº 160, de 2 de julho de 2020.

Parágrafo único. A descrição sintética e detalhada do cargo mencionado no *caput* deste artigo e seu respectivo padrão de vencimentos está definido no Anexo I desta Lei.

Art. 3º Fica acrescido no Anexo I da Lei nº 3.072, de 25 de abril de 1996, substituído pelo Anexo I da Complementar nº 11, de 29 de dezembro de 1999, que substituiu o Anexo I e suprimiu o Anexo II daquele dispositivo legal, consolidado no Anexo I da Lei Complementar nº 160, de 2 de julho de 2020, o quantitativo de vagas dos seguintes cargos de provimento efetivo da Administração Direta deste Município, que passa a vigorar conforme Anexo II desta Lei:

I - **Assistente Social /** NV-10 (1 vaga);

II - **Auxiliar de Creche** / NV-03 (12 vagas);

III - **Bibliotecário** / NV-10 (2 vagas);

IV - **Fiscal de Tributos** / NV-9 (2 vagas);

V - **Fonoaudiólogo** / NV-10 (2 vagas);

VI- **Motorista** / NV-6 (4 vagas);

VII - **Psicólogo** / NV-10 (2 vagas);

Art. 3º Revogadas as disposições contrárias, esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, no Jornal Oficial do Município de Itaúna.

Itaúna-MG, 16 de dezembro de 2021.

Neider Moreira de Faria
Prefeito do Município de Itaúna

Guilherme Soares Nogueira
Procurador-Geral do Município

Dalton Leandro Nogueira
Secretário Municipal de Administração

ANEXO I

Lei Complementar nº 170, de 16 de dezembro de 2021

Denominação do cargo: **Secretário Escolar**

Número de vagas: 22 (vinte e duas)

Carga horária semanal : 40 (quarenta) horas

Forma de provimento: Concurso público

Requisitos para provimento: Ensino Médio

Não necessita de experiência anterior

Vencimento: Nível V-8

Descrição sintética das atribuições: Expedir e assinar documentos escolares como históricos, declarações, dentre outros. Manter atualizados os arquivos e registros das fichas de avaliações e fichas individuais dos alunos, por período letivo, de acordo com o Regimento Escolar. Controlar, zelar pela guarda e sigilo dos documentos escolares; realizar o controle das ocorrências diárias da escola.

Descrição detalhada das atribuições:

I - conhecer o Projeto Político-Pedagógico do estabelecimento de ensino;

II - cumprir a legislação em vigor e as instruções normativas emanadas pela Secretaria Municipal de Educação e Secretaria de Estado de Educação, que regem o registro escolar do aluno e a vida legal do estabelecimento de ensino;

III - receber, redigir e expedir a correspondência que lhe for confiada;

IV - organizar e manter atualizados a coletânea de legislação, resoluções, instruções normativas, ordens de serviço, ofícios e demais documentos;

V - efetivar e coordenar as atividades administrativas referentes à matrícula, transferência e conclusão de curso;

VI - elaborar relatórios e processos de ordem administrativa a serem encaminhados às autoridades competentes;

VII - encaminhar à direção, em tempo hábil, todos os documentos que devem ser assinados;

VIII - organizar e manter atualizado o arquivo escolar ativo e conservar o inativo, de forma a permitir, em qualquer época, a verificação da identidade e da regularidade da vida escolar do aluno e da autenticidade dos documentos escolares;

IX - responsabilizar-se pela guarda e expedição da documentação escolar do aluno, respondendo por qualquer irregularidade;

X - manter atualizados os registros escolares dos alunos;

XI - organizar e manter atualizado o arquivo com os atos oficiais da vida legal da escola, referentes à sua estrutura e funcionamento;

XII - atender a comunidade escolar, na área de sua competência, prestando informações e orientações sobre a legislação vigente e a organização e funcionamento do estabelecimento de ensino;

XIII - zelar pelo uso adequado e conservação dos materiais e equipamentos da secretaria;

XIV - orientar os professores quanto ao prazo de entrega dos controles de classe com os resultados da frequência e do aproveitamento escolar dos alunos;

XV - cumprir e fazer cumprir as obrigações inerentes às atividades administrativas da secretaria, quanto ao registro escolar do aluno referente à documentação comprobatória, de adaptação, aproveitamento de estudos, progressão parcial, classificação, reclassificação e regularização de vida escolar;

XVI - organizar o livro-ponto de professores e funcionários, encaminhando ao setor competente a sua frequência, em formulário próprio;

XVII - secretariar o Colegiado Escolar e demais reuniões relativas à instituição de ensino, redigindo as respectivas atas;

XVIII - conferir, registrar e/ou patrimoniar materiais e equipamentos recebidos;

XIX - comunicar imediatamente à direção toda irregularidade que venha ocorrer na secretaria da escola;

XX - participar de eventos, cursos, reuniões, sempre que convocado, ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela direção, visando ao aprimoramento profissional de sua função;

XXI - organizar a documentação dos alunos matriculados no ensino extracurricular;

XXII - fornecer dados estatísticos inerentes às atividades da secretaria escolar, quando solicitado;

XXIII - zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias;

XXIV - manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, com pais e com os demais segmentos da comunidade escolar;

XXV - articular a comunicação interna, divulgar as informações pertinentes recebidas, bem como manter afixado no quadro de avisos da instituição os atos oficiais do estabelecimento de ensino;

XXVI - participar das atribuições decorrentes do Regimento Escolar e exercer as específicas da sua função.

ANEXO II

Quadro de cargos efetivos da Administração Direta
(Anexo I da Lei 3.072/96 consolidado)
Lei Complementar nº 170, de 16 de dezembro de 2021

Grupo Ocupacional	Denominação dos cargos	Número de vagas	
Auxiliar de Serviços Gerais	- Auxiliar de Serviços Gerais I	01	**NV-1**
	- Auxiliar de Serviços Gerais II	250	**NV-2**
	- Servente	250	
Oficial de Serviços	- **Auxiliar de Creche**	**42**	**NV-3**
	- Auxiliar de Saúde	10	
	- Auxiliar de Oficina	05	
	- Calceteiro	12	
	- Contínuo	08	
	- Coveiro	12	
	- Operador de Britador/Perfuratriz	01	
	- Porteiro	30	
	- Vigilante	59	
Agente Auxiliar	- Armador	05	**NV-4**
	- Auxiliar de Topografia	06	
	- Blaster	01	
	- Bombeiro Hidráulico	04	
	- Borracheiro	02	
	- Carpinteiro	05	
	- Pedreiro	40	
Agente Auxiliar	- Agente Comunitário	130	**NV-4 A**
	- Agente de Combate às Endemias	45	
Agente Especializado	- Agente Prático I (em extinção)	12	**NV-5**
	- Eletricista	10	
	- Eletricista de auto	01	
	- Funileiro/ Pintor	01	
	- Marceneiro	03	
	- Pintor	13	
	- Serralheiro	01	
	- Soldador	05	
Oficial Especializado	- **Motorista**	**44**	**NV-6**
	- Agente Prático II (em extinção)	13	
	- Mecânico	05	
	- Operador de Máquinas	25	

Auxiliar de Serviços	- Auxiliar Administrativo	31	**NV-7**
	- Auxiliar em Saúde Bucal - ASB	19	
	- Auxiliar em Enfermagem	64	
	- Instrutor de Esportes I	06	
	- Telefonista	10	
Assistente Administrativo	- Desenhista	03	**NV-8**
	- Guarda Municipal – GM	80	
	- Oficial Prático	03	
	- Secretário Escolar	**22**	
Técnico de Nível Médio	- Contabilista	07	**NV-9**
	- Desenhista / Projetista	02	
	- Fiscal de Concessão de Serviços Públicos	03	
	- Fiscal de Obras	06	
	- Fiscal de Posturas	06	
	- Fiscal Sanitário	06	
	- Fiscal de Tributos	**10**	
	- Educador Social	01	
	- Oficial Administrativo	119	
	- Técnico de Laboratório	03	
	- Técnico de Raios X	03	
	- Técnico em Saúde Bucal	03	
	- Técnico em Segurança do Trabalho	02	
	- Topógrafo	05	
Profissional de Nível Superior	- Analista Ambiental	04	**NV-10**
	- Analista de Sistemas	01	
	- Arquiteto	03	
	- Assistente Social	**23**	
	- Bibliotecário	**03**	
	- Bioquímico	06	
	- Contador	01	
	- Economista	02	
	- Enfermeiro	09	
	- Engenheiro Civil	04	
	- Engenheiro Seg. Trabalho	01	
	- Farmacêutico	03	
	- Fisioterapeuta	14	
	- Fonoaudiólogo	**09**	
	- Médico	40	
	- Médico Auditor	01	
	- Médico Veterinário	02	
	- Nutricionista	03	
	- Odontólogo	26	
	- Psicólogo	**32**	
	- Procurador	13	
	- Terapeuta Ocupacional	08	
	- Arte Terapeuta	02	
	- Auditor-SS	02	
	- Psicopedagogo	02	
	- Cirurgião Dentista – PSF	03	Estratégia Saúde da Família

Profissional de Nível Superior em Medicina com Especialização	- Médico Especialista Horista	45	**NV-11**
	- Médico autorizador – Regulador do Sistema Único de Saúde - SUS	1	

Itaúna-MG, 16 de dezembro de 2021.

Neider Moreira de Faria
Prefeito do Município de Itaúna

Dalton Leandro Nogueira
Secretário Municipal de Administração

Guilherme Soares Nogueira
Procurador-Geral do Município

PUBLICAÇÃO
NO N.º 1935 DO JORNAL
Oficial do Município
DATADO DE: 17/12/2021