

Pontalina, 15 de 12 de 2023

Matheus Almeida

ATO DE SANÇÃO
LEI MUNICIPAL N.º 1.781/2023
DE 14 DE DEZEMBRO DE 2023

O PREFEITO MUNICIPAL DE PONTALINA, Estado de Goiás, no uso de suas atribuições legais, definidas pela Lei Orgânica Municipal,

CONSIDERANDO a aprovação, pela Câmara de Vereadores, do Projeto de Lei n.º 052/2023, que “**DISPÕE SOBRE CRITÉRIOS DE PROMOÇÃO NAS CARREIRAS DOS CARGOS DE SECRETÁRIO DE ESCOLAS, AGENTES ADMINISTRATIVOS E ATENDENTE DE FARMÁCIA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS**”.

RESOLVE:

Art. 1º. SANCIONAR a Lei n.º 1.781/2023, oriunda do Projeto de Lei n.º 052/2023, de autoria do Poder Executivo.

Art. 2º. Publique-se e registre-se.

Prefeitura de Pontalina, aos 14 dias do mês de dezembro de 2023.



EDSON GUIMARÃES DE FARIA
Prefeito Municipal

Pontalina, 15 de 12 de 2023

Matheus Almeida

LEI Nº 1.781/23

DE 14 DE DEZEMBRO DE 2023.

“Dispõe sobre critérios de promoção nas carreiras dos cargos de SECRETÁRIO DE ESCOLAS, AGENTE ADMINISTRATIVO e ATENDENTE DE FARMÁCIA e dá outras providências.”

O PREFEITO MUNICIPAL DE PONTALINA, Estado de Goiás, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprova a seguinte lei complementar:

Art. 1º - Ficam retificadas as atribuições, os requisitos para provimento e a nomenclatura do cargo de SECRETÁRIO DE ESCOLAS previstas no ANEXO V da Lei Municipal n. 1.214-A/2008 (Pano de Classificação de Cargos e Vencimentos dos Servidores Públicos de Pontalina), as quais passam a vigorar com a seguinte redação:

ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE		
CATEGORIA FUNCIONAL ADMINISTRATIVA	SÉRIE DE CLASSE SECRETÁRIO DE ESCOLAS	CLASSE DE VENCIMENTO 03/12
CARGO: SECRETÁRIO DE ESCOLAS		CODIGO: 3.08.1.03
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO		
SUMÁRIO:		
➤ Executar atividades de secretaria em geral junto as unidades de ensino.		
TAREFAS TÍPICAS:		
➤ Responsável pela execução e coordenação das tarefas específicas da Secretaria Escolar, responsabilizando-se pelos documentos referentes a esse trabalho; Manter os princípios do caráter educativo de suas funções; Planejar e dirigir, avaliar e controlar as atividades da Secretaria em consonância com a Diretoria da Escola, garantindo o fluxo de documentos e informações facilitadoras e necessárias ao processo pedagógico e administrativo; Responsabilizar-se pelo pleno funcionamento da Secretaria, programando, com seus auxiliares, as atividades necessárias; Coordenar, organizar e responder pelo expediente geral; Organizar a divisão de tarefas junto com os funcionários sob sua coordenação e proceder a sua implementação; Zelar pela guarda e sigilo dos documentos escolares; Manter em dia a escrituração, arquivos, fichários, correspondências escolares e o resultado das avaliações dos alunos; Manter atualizados o arquivo de Legislação e os documentos da escola, inclusive dos ex-alunos; Compatibilizar histórico escolar (adaptação); Manter as estatísticas da escola em dia; Auxiliar, sempre que necessário, em outros setores da Unidade Escolar; Colaborar,		

eventualmente, no cuidado direto com a criança; Comparecer às reuniões da escola ou da Secretaria Municipal de Educação sempre que solicitado; Comparecer a processos de formação sempre que convocado; Executar demais tarefas afins.

CARACTERÍSTICAS BÁSICAS

CONDIÇÕES E NATUREZA DO TRABALHO:

- Esforço mental médio obedece rotinas e métodos pré-determinados, atenção visual média;
- trabalho rotineiro, supervisão através de normas e instruções;
- procedimentos definidos com poucas variações.

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

CONDIÇÕES DE PROVIMENTO:

- Diploma ou certificado de conclusão do ensino médio (2º grau).
- Aprovação em concurso público.

Art. 2º - Fica reestruturada a carreira do cargo de SECRETÁRIO DE ESCOLAS, no sentido de criar níveis da carreira e estabelecer os seguintes critérios para promoção vertical por merecimento:

CARGO	NÍVEIS DA CARREIRA	CRITÉRIOS PARA PROMOÇÃO	CLASSE/VENC	VENCIMENTOS
SECRETÁRIO DE ESCOLAS	I	> ensino médio	3/15	1.342,73
	II	> cumprir no mínimo 5 anos de efetivo exercício da função no nível anterior da carreira; > possuir diploma de curso superior registrado no MEC;	7/15	2.477,32
	III	> possuir certificado de curso de pós graduação na área da educação com carga horária mínima de 450 horas, acompanhado do histórico escolar.	8/15	3.062,33
		> cumprir no mínimo 3 (três) anos de efetivo exercício da função no		

	IV	nível anterior da carreira; > possuir Certificado de conclusão do curso de Pós-Graduação 'stricto sensu', em nível de Mestrado na área da educação, acompanhado do histórico escolar.	9/15	3.900,71
	V	> cumprir no mínimo 3 (três) anos de efetivo exercício da função no nível anterior da carreira; > possuir Certificado de conclusão do curso de Pós-Graduação 'stricto sensu', em nível de Doutorado na área da educação, acompanhado do histórico escolar.	10/15	4.401,94

Art. 3º - Fica reestruturada a carreira do cargo de AGENTE ADMINISTRATIVO, no sentido de criar níveis da carreira e estabelecer os seguintes critérios para promoção vertical por merecimento:

CARGO	NÍVEIS DA CARREIRA	CRITÉRIOS PARA PROMOÇÃO	CLASSE/VENC	VENCIMENTOS
AGENTE	I	> ensino médio	5/15	1.500,82
	II	> cumprir no mínimo 5 anos de efetivo exercício da função no nível anterior da carreira; > possuir diploma de curso superior registrado pelo MEC e acompanhado do histórico escolar.	7/15	2.477,32
	III	> cumprir no mínimo 3 anos de efetivo exercício da função no nível anterior da carreira; > possuir certificado de conclusão de curso de pós-graduação na área de formação ou área da administração pública em geral, com carga horária mínima de 450 horas, acompanhado do histórico escolar.	8/15	3.062,33

ADMINIS- TRATIVO	IV	> cumprir no mínimo 3 (três) anos de efetivo exercício da função no nível anterior da carreira; > possuir Certificado de conclusão de curso de Pós-Graduação 'stricto sensu', em nível de Mestrado na área de formação ou área da administração pública em geral, acompanhado do histórico escolar.	9/15	3.900,71
	V	> cumprir no mínimo 3 (três) anos de efetivo exercício da função no nível anterior da carreira; > possuir Certificado de conclusão de curso de Pós-Graduação 'stricto sensu', em nível de Doutorado na área de formação ou área da administração pública em geral, acompanhado do histórico escolar.	10/15	4.401,94

Art. 4º - Fica reestruturada a carreira do cargo de ATENDENTE DE FARMÁCIA, no sentido de criar níveis da carreira e estabelecer os seguintes critérios para promoção vertical por merecimento:

CARGO	NÍVEIS DA CARREIRA	CRITÉRIOS PARA PROMOÇÃO	CLASSE/ VENC.	VENCIMEN- TOS
	I	> ensino médio	5/15	1.500,82
	II	> cumprir no mínimo 5 anos de efetivo exercício da função no nível anterior da carreira; > possuir diploma de curso superior registrado pelo MEC e acompanhado do histórico escolar.	7/15	2.477,32
	III	> cumprir no mínimo 3 anos de efetivo exercício da função no nível anterior da carreira; > possuir certificado de conclusão de	8/15	3.062,33

ATENDENTE DE FARMÁCIA		curso de pós-graduação na área de formação ou área da administração pública em geral, com carga horária mínima de 450 horas, acompanhado do histórico escolar.		
	IV	> cumprir no mínimo 3 (três) anos de efetivo exercício da função no nível anterior da carreira; > possuir Certificado de conclusão de curso de Pós-Graduação 'stricto sensu', em nível de Mestrado na área de sua formação ou área da administração pública em geral, acompanhado do histórico escolar.	9/15	3.900,71
	V	> cumprir no mínimo 3 (três) anos de efetivo exercício da função no nível anterior da carreira; > possuir Certificado de conclusão de curso de Pós-Graduação 'stricto sensu', em nível de Doutorado na área de formação ou na área da administração pública em geral, acompanhado do histórico escolar.	10/15	4.401,94

Art. 5º - A concessão da promoção na carreira dar-se-á mediante ato do Prefeito Municipal que deverá observar prévio requerimento do servidor, comprovação dos critérios de merecimento estabelecidos na presente lei, existência de recursos financeiros e o limite legal de despesa com pessoal estabelecido na Lei de Responsabilidade Fiscal.

Art. 6º - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as demais disposições em contrário.

Prefeitura de Pontalina, aos 14 dias de dezembro de 2023.

ASSINADO DIGITALMENTE
EDSON GUIMARÃES DE FARIA
A conformidade com a assinatura pode ser verificada em:
<http://transp.gov.br/assassinadigital>



EDSON GUIMARÃES DE FARIA
 Prefeito

Prefeitura Municipal de Pontalina - Praça Justo Magalhães SN – Centro
 Pontalina – Goiás CEP: 75620-000 – CNPJ: 01.791.276/0001-06
 Telefone: (64) 3471-1055