



PREFEITURA MUNICIPAL DE

SARAPUÍ



LEI COMPLEMENTAR Nº 256/2024

Dispõe sobre a criação dos cargos de provimento efetivo de Técnico em Informática, Professor de Língua Inglesa e Professor de Atendimento Educacional Especializado junto ao Quadro de Pessoal da Prefeitura de Sarapuí e dá outras providências

GUSTAVO DE SOUZA BARROS VIEIRA, Prefeito Municipal de Sarapuí, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei; **FAZ SABER**, que a Câmara Municipal de Sarapuí aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Artigo 1º - Fica criado 1 (um) cargo de Técnico em Informática, de provimento efetivo, junto ao Quadro de Empregos Permanentes da Prefeitura Municipal de Sarapuí.

Artigo 2º - Ficam criados 3 (três) cargos de Professor de Educação Básica II - Língua Inglesa, de provimento efetivo, junto ao Quadro de Empregos Permanentes da Prefeitura Municipal de Sarapuí.

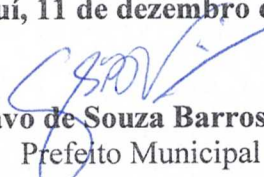
Artigo 3º - Ficam criados 3 (três) cargos de Professor de Atendimento Educacional Especializado, de provimento efetivo, junto ao Quadro de Empregos Permanentes da Prefeitura Municipal de Sarapuí.

Artigo 4º - A descrição das atividades, a referência, a carga horária, bem como requisitos mínimos exigidos para o provimento são os constantes no Anexo Único desta Lei Complementar.

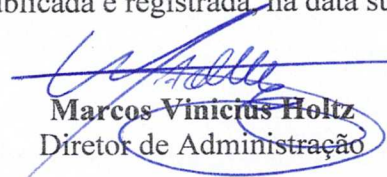
Artigo 5º - As despesas decorrentes da presente Lei correrão por conta de dotações vigentes, suplementadas se necessário.

Artigo 6º - Esta Lei entrará em vigor em 01º de janeiro de 2025, revogadas as disposições em contrário.

Sarapuí, 11 de dezembro de 2024.


Gustavo de Souza Barros Vieira
Prefeito Municipal

Publicada e registrada na data supra


Marcos Vinicius Holtz
Diretor de Administração

12 DEZ 2024
OFICIAL DE REG CIVIL E
TABELÃO DE NOTAS DE
SARAPUÍ
LAURA SOARES PEREIRA PROBST
SECRETARIA MUNICIPAL

Prefeitura Municipal de Sarapuí
Praça 13 de Março, 25 – Centro – 18.225-000
Tel.: 3276-1177 – www.sarapui.sp.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE

SARAPUÍ**ANEXO ÚNICO**

Denominação:	TÉCNICO EM INFORMÁTICA
Requisitos:	Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Informática
Referência:	09
Carga Horária:	40 horas semanais
Atribuições:	Acompanhar e colaborar nas áreas de equipamentos e componentes; internet e rede lógica; plataforma e programas; e suporte e treinamento; Colaborar com as questões municipais relativas à Tecnologia da Informação e a LGPD Lei Geral de Proteção de Dados; Representar quando necessário a área de Tecnologia da Informação no âmbito da Prefeitura, ou fora dela; Planejar, organizar e controlar a execução de atividades em ambientes informatizados; Apresentar, definir e elaborar minuta de pareceres para atender os requisitos técnicos mínimos para a contratação de serviços e compra de produtos relacionados ao Tecnologia da Informação; Identificar os fornecedores e solicitar demonstrações de produtos e serviços; Acompanhar o andamento de processos administrativos relacionados à informática; Estabelecer cronogramas de trabalho; Elaborar e executar backup de banco de dados, instalação de programas em estações de trabalho e servidores, instalação de equipamentos e atualizações de informações relativas a informática no site da Prefeitura; Viabilizar os projetos, o desenvolvimento, a implantação e a manutenção de sistemas de informações no município; Confeccionar manuais de sistemas, planilhas de controle interno e relatórios estatísticos; Estabelecer e proceder à divulgação dos padrões e procedimentos adotados na nomenclatura de equipamentos, na interface com o usuário, no formato de arquivos digitais, no uso de impressoras, além das boas práticas em ambientes informatizados; Promover o diagnóstico de necessidades atuais ou iminentes, bem como cuidar do canal de ouvidoria disponível no site oficial; Analisar e promover o diagnóstico de equipamentos para manutenção ou envio a empresas especializadas; Efetuar tarefas de apoio operacional, tais como: produção, operação de computadores, atendimento e administração da rede, documentação, assessoria, treinamento e implantação de sistemas, bem como auxílio nos serviços de rede de comunicações; Instalar e configurar equipamentos de informática e comunicação de dados, em rede; Realizar a manutenção em equipamentos de informática e elaborar tarefas e atividades afins; Executar outras tarefas correlatas.

Denominação:	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II - LÍNGUA INGLESA
Requisitos:	Ensino Superior - Curso de Graduação com Licenciatura Plena na área específica e Registro no Respectivo Conselho.
Referência:	I-2-1
Carga Horária:	30 horas semanais
Atribuições:	Executar serviços, de sua formação específica, voltados à área da Educação



Infantil (nas creches e pré-escolas) e do Ensino Fundamental (nas escolas municipais de 1º a 9º ano), atendendo aos alunos das escolas da rede municipal, organizando e promovendo atividades específicas de forma individual e coletiva; Participar de atividades visando à melhoria da prática, o aprofundamento dos conhecimentos teóricos contribuindo para a consecução da Política Educacional do Município; Executar demais atividades afins, especificadas em legislação própria.

Denominação:	PROFESSOR DE ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO
Requisitos:	Licenciatura em Pedagogia com ênfase para Educação Especial. ou Licenciatura em Pedagogia com Pós-graduação em Educação Especial ou Licenciatura em Educação Especial e Registro no Respetivo Conselho.
Referência:	I-2-1
Carga Horária:	30 horas semanais
Atribuições:	Ministrar aulas nas Etapas da Educação Infantil e nos cinco primeiros anos do Ensino Fundamental; Ministrar aulas na Educação de Jovens e Adultos; Ministrar aulas nos Projetos Especiais; Participar da elaboração, desenvolvimento e avaliação do Projeto Político Pedagógico, fixando metas, definindo objetivos, cronogramas e selecionando conteúdos; Refletir, analisar e avaliar o rendimento do aluno; Interagir com a família e a comunidade; Preparar aulas, pesquisando e selecionando materiais e informações; Diagnosticar a realidade dos alunos, avaliando seu conhecimento, acompanhando o processo de desenvolvimento e aplicando instrumentos de avaliação; Preencher regularmente toda documentação necessária a vida escolar do aluno (diário de classe, consolidados, boletim, ficha de avaliação, relatório de encaminhamento, entre outros documentos pertinentes); Participar de Horários de Trabalhos Pedagógicos Coletivos, Capacitações, Formações, Palestras e Reuniões, quando solicitados.