



LEI COMPLEMENTAR Nº 263/2025.

Dispõe sobre alteração do art. 4º e 36 da Lei complementar número 236/2023 e dá outras providências

GUSTAVO DE SOUZA BARROS VIEIRA, Prefeito do Município de Sarapuí – SP, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei, faz saber que a Câmara do Município de Sarapuí aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º Fica acrescido ao item II, do art. 4º, da Lei 236/2023, a alínea “d”, para constar: “**d – Assessor Administrativo Educacional**”.

Art. 2º Fica acrescido ao item II, do art. 5º, da Lei 236/2023, a alínea “e”, para constar: “**e – Assessor Administrativo Educacional**”.

Art. 3º Fica acrescido ao item II, do Anexo I, da Lei 236/2023, 01 vaga para o cargo de **Assessor Administrativo Educacional**, para constar:

Quant.	Denominação	Tabela	Carga Horária
01	Assessor Administrativo Educacional	I	30 H/S
Resumo da Função: O Assessor Administrativo Educacional é responsável pelo suporte administrativo, operacional e técnico às atividades da Diretoria de Educação, com ênfase no gerenciamento de sistemas informatizados, incluindo a Secretaria Digital, garantindo a organização, eficiência e suporte às unidades escolares e à administração central.			
Principais Atribuições:			
<ul style="list-style-type: none">○ Gestão de Sistemas Informatizados: Operar e gerenciar plataformas digitais utilizadas pela Diretoria de Educação, dentre eles: Secretaria Digital, SED, Bolsa Família, Educacenso, PDDE e outros sistemas acadêmicos, administrativos e financeiros.○ Realizar a atualização, inserção e organização de dados nos sistemas, assegurando a integridade e a confidencialidade das informações.○ Monitorar o desempenho dos sistemas informatizados, identificando inconsistências e providenciando suporte técnico básico ou acionando suporte especializado.			
2. Suporte às Unidades Escolares:			
<ul style="list-style-type: none">○ Fornecer orientação técnica e operacional às escolas para o uso dos sistemas informatizados, incluindo cadastro de alunos, matrículas, transferências e frequência.○ Auxiliar na implementação de processos informatizados nas escolas, promovendo capacitações e garantindo o alinhamento com as diretrizes da Secretaria de Educação.			
3. Controle e Monitoramento:			
<ul style="list-style-type: none">○ Gerenciar e monitorar a comunicação e os fluxos de trabalho entre a Diretoria de Educação e as unidades escolares, utilizando as ferramentas digitais.○ Elaborar relatórios gerenciais e operacionais com base nos dados extraídos dos sistemas, para subsidiar tomadas de decisão.			
4. Atendimento ao Público e Demais Partes Interessadas:			
<ul style="list-style-type: none">○ Realizar atendimento presencial e virtual aos profissionais da educação, pais e responsáveis, para esclarecimento de dúvidas e orientação sobre o uso das plataformas informatizadas.			



- Garantir a eficiência no suporte aos usuários dos sistemas, resolvendo demandas com agilidade e precisão.
- 5. **Documentação e Arquivamento Digital:**
 - Organizar e manter o arquivamento de documentos e informações em formato digital, assegurando o acesso rápido e eficiente às informações necessárias.
 - Propor melhorias e inovações nos processos de digitalização e armazenamento eletrônico.
- 6. **Apoio Operacional e Administrativo:**
 - Realizar atividades administrativas relacionadas à gestão da Diretoria de Educação, como redação de documentos, controle de prazos e acompanhamento de processos.
 - Participar da formulação e revisão de procedimentos administrativos e do plano de gestão tecnológica da Diretoria de Educação.

Art. 4º - As despesas decorrentes da execução desta Lei Complementar correrão por conta de dotações orçamentárias próprias consignadas no orçamento vigente, suplementadas se necessário.

Art. 5º - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se todas as disposições em contrário.

Sarapuí, 23 de abril de 2025.

Gustavo de Souza Barros Vieira
Prefeito Municipal

Publicada e registrada, na data supra

Marcos Vinicius Holtz
Diretor de Administração

**OFICIAL DE REG CIVIL E
TABELIÃO DE NOTAS DE
SARAPUÍ
TAMIRES DANIELA CORRÊA
ESCREVENTE AUTORIZADA**

25 ABR 2025