

---

**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA**

---

**PROCURADORIA JURÍDICA**  
**LEI COMPLEMENTAR Nº 142, DE 14 DE OUTUBRO DE 2019.**

**LEI COMPLEMENTAR Nº 142, DE 14 DE OUTUBRO DE 2019.**

Altera e Acrescenta dispositivos na Lei Complementar nº 110 de 04 de janeiro de 2016 e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Sidrolândia – Estado de Mato Grosso do Sul, **Excelentíssimo Senhor Marcelo de Araújo Ascoli**, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei Complementar:

**Art. 1º** Altera o título da **SEÇÃO II** do capítulo II da Lei Complementar nº 110 de 04 de janeiro de 2016 que passa a vigorar com a seguinte redação:

**SEÇÃO II**  
**DOS CARGOS DE ACESSORAMENTO DE PROVIMENTO EFETIVO DAS ASSISTENTES DE EDUCAÇÃO INFANTIL, ASSISTENTES DE EDUCAÇÃO FUNDAMENTAL, ASSISTENTES DE ATIVIDADES EDUCACIONAIS E MERENDEIRAS.**

**Art. 2º.** Acrescenta o art. 12-A na Lei Complementar nº 110 de 04 de janeiro de 2016, que passa a vigorar com a seguinte redação:

**Art. 12-A.** Os Assistentes de atividades educacionais são profissionais de apoio administrativo nas Secretarias das unidades de ensino e departamentos da Secretaria Municipal de Educação.

**Art. 3º** Altera o título da **SUBSEÇÃO** do capítulo II da Lei Complementar nº 110 de 04 de janeiro de 2016, que passa a vigorar com a seguinte redação:

**SUBSEÇÃO**  
**DAS ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO DO ASSISTENTE DE EDUCAÇÃO INFANTIL, ASSISTENTE DE EDUCAÇÃO FUNDAMENTAL E ASSISTENTE DE ATIVIDADES EDUCACIONAIS.**

**Art. 4º.** Acrescenta o art. 15-A na Lei Complementar nº 110 de 04 de janeiro de 2016, que passa a vigorar com a seguinte redação:

**Art. 15-A.** O cargo de Assistente de atividades educacionais será provido preferencialmente mediante concurso, pelo Prefeito Municipal, é o profissional de apoio administrativo nas Secretarias das unidades de ensino e departamentos da Secretaria Municipal de Educação. Suas atribuições são:

**I)** contribuir para a realização das atividades administrativas, técnicas e operacionais nos setores ou áreas de atuação educacional e supervisionar atividades administrativas desempenhadas por equipes auxiliares;

**II)** redigir correspondência e documentos de rotina, observando os padrões de forma e estilo para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação interna e externa;

**III)** executar serviços de cadastro de estudantes, servidores, fichário, arquivo, digitação, prestar serviços de apoio a membros da comunidade escolar, pais de alunos, visitantes e alunos, relativos a documentos e registros referentes à vida escolar dos alunos, transferências e outras ocorrências relacionadas às atividades da escola;

**IV)** executar serviços de revisão de textos e expedientes em geral promovendo os devidos controles;

**V)** auxiliar administrativamente nos programas/sistemas adotados nas unidades de ensino e Secretaria Municipal de Educação;

**VI)** executar serviços de apoio administrativo as atividades educacionais e executar outras tarefas de apoio administrativo.

**VII)** participar da gestão administrativa e da elaboração e realização de projetos de extensão, colaborando no controle e na conservação de equipamentos utilizados nas atividades de rotina e outras de interesse da comunidade escolar;

**VIII)** assegurar a disponibilidade dos sistemas e recursos de comunicação de dados, controlando a operação dos equipamentos e aplicativos específicos e efetuar trabalhos de entrada de dados e de gravação solicitados pelos usuários, seguindo critérios preestabelecidos, a fim de manter a qualidade e fidelidade dos dados e informações;

**IX)** buscar a melhoria contínua de metodologia de realização de trabalhos em equipe, registrar informações técnicas e administrativas em relatórios e planilhas, receber, registrar, classificar, autuar e controlar a tramitação e distribuição de processos e documentos;

**X)** controlar e executar rotinas para aquisição de suprimentos e bens, de administração de arquivo e comunicações, visando à prestação eficiente dos serviços e atividades da área educacional.

**Art. 5º** Fica autorizado o Executivo Municipal alterar os anexos da Lei Complementar 110/2016, para compatibilização com a presente propositura.

**Art. 6º** Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando todas as disposições em contrário.

**Sidrolândia – MS, 14 de outubro de 2019.**

**DR. MARCELO DE ARAUJO ASCOLI**

Prefeito Municipal

**Publicado por:**

Luiz Claudio Neto Palermo

**Código Identificador:F372BB83**

---

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Mato Grosso do Sul no dia 16/10/2019. Edição 2459

A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:

<https://www.diariomunicipal.com.br/ms/>