PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI
WWW.SARANDI.PR.GOV.BR
Rua José Emiliano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230
Fone: |44| 3264-2777 / 3264-8600

PROJETO DE LEI Complementar Nº xx/2025

SÚMULA: Dispõe sobre a alteração na Estrutura Administrativa da Secretaria Municipal Educação, criada pela Lei Complementar nº 115/2005, de 27 de maio de 2005, na forma que especifica, e dá outras providencias.

A Câmara Municipal de Sarandi, Estado do Paraná, aprovou e eu, **Carlos Alberto de Paula Júnior**, Prefeito Municipal, Sanciono a seguinte Lei, de autoria do Poder Executivo Municipal:

Art. 1º - A Divisão de Pessoal da Secretaria Municipal de Educação, instituída pela Lei Complementar nº 115/2005, de 27 de maio de 2005, **passa a denominar-se Divisão de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Educação**. Todas as menções à Divisão de Pessoal da Secretaria Municipal de Educação em leis, decretos, regulamentos ou outros atos normativos passam a referir-se à Divisão de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Educação.

Art. 2º - Fica extinto da Estrutura Administrativa do Município – Lei Complementar nº 115/2005, o cargo de **Chefe da Divisão de Pessoal,** da Secretaria Municipal de Educação.

Art. 3º - Fica extinto da Estrutura Administrativa do Município – Lei Complementar nº 115/2005, na Secretaria Municipal de Educação, a **Divisão de Ensino Profissionalizante**, bem como o cargo de **Chefe da Divisão de Ensino Profissionalizante.**

CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI
FLS. 2
ESTADO DO PARANÁ

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI
WWW.SARANDI.PR.GOV.BR
Rua José Emiliano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230
Fone: |44| 3264-2777 / 3264-8600

Art. 4º - Fica extinto da Estrutura Administrativa do Município – Lei Complementar nº 115/2005, na Secretaria Municipal de Educação, a **Divisão de Dinamização de Multimeios**, bem como o cargo de **Chefe da Divisão de Dinamização de Multimeios**.

Art. 5º - A Divisão de Ensino Infantil da Secretaria Municipal de Educação, instituída pela Lei Complementar nº 115/2005, de 27 de maio de 2005, passa a denominar-se **Divisão de Educação Infantil**. Todas as menções à Divisão de Ensino Infantil em leis, decretos, regulamentos ou outros atos normativos passam a referir-se à Divisão de Educação Infantil.

Art. 6º - O cargo de provimento em comissão – símbolo CC3 de Chefe de Divisão de Ensino Infantil, passa a denominar-se **Chefe da Divisão de Educação Infantil**. Todas as menções ao cargo de Chefe da Divisão de Ensino Infantil em leis, decretos, regulamentos ou outros atos normativos passam a referir-se como Chefe da Divisão de Educação Infantil.

Art. 7º - A Divisão de **Divisão de Jornada Ampliada** da Secretaria Municipal de Educação, instituída pela Lei Complementar nº 115/2005, de 27 de maio de 2005, passa a denominar-se **Divisão de Educação Integral e/ou Jornada Ampliada**. Todas as menções à Divisão de Jornada Ampliada em leis, decretos, regulamentos ou outros atos normativos passam a referir-se à Divisão de Educação Integral e/ou Jornada Ampliada.

CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI
FLS. 3
ESTADO DO PARANÁ

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI
WWW.SARANDI.PR.GOV.BR
Rua José Emiliano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230
Fone: |44| 3264-2777 / 3264-8600

Art. 8º - O cargo de provimento em comissão – símbolo CC3 de Chefe de Divisão de Ensino Infantil, passa a denominar-se **Chefe da Divisão de Educação Integral e/ou Jornada Ampliada**. Todas as menções ao cargo de Chefe da Divisão de Jornada Ampliada em leis, decretos, regulamentos ou outros atos normativos passam a referir-se como Chefe da Divisão de Educação Integral e/ou Jornada Ampliada.

Art. 9º - Fica extinto da Estrutura Administrativa do Município – Lei Complementar nº 115/2005, na Secretaria Municipal de Educação, a **Divisão de Compras.**

Art. 10 - Ficam criados na Estrutura Administrativa do Município, na Secretaria Municipal de Educação, os seguintes Departamentos. Coordenadorias e Divisões:

DEPARTAMENTO DE ENSINO:

CONTROLE INTERNO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

DIVIDÃO ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

DIVISÃO DE DOCUMENTAÇÃO ESCOLAR

DIVISÃO DE COMBATE E PREVENÇÃO AO ABANDONO E A EVASÃO ESCOLAR

DIVISÃO DE INFORMÁTICA

DIVISÃO DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO

CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI - ESTADO DO PARANÁ - FLS. 4

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI
WWW.SARANDI.PR.GOV.BR
Rua José Emiliano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230
Fone: |44| 3264-2777 / 3264-8600

DIVISÃO DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS

DIVISÃO DE CONVÊNIOS

DIVISÃO DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO

DIVISÃO DE MANUTENÇÃO PREDIAL E ELETRICA

DIVISÃO DE GESTÃO DE PROGRAMAS DO FUNDO NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO (FNDE)

DIVISÃO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS – PROGRAMAS DO FUNDO NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO (FNDE)

OUVIDORIA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

DIVISÃO DE ATENDIMENTO E PROCESSAMENTO DE DEMANDAS DA OUVIDORIA

DIVISÃO DE ANALISE E MONITORAMENTO DE DEMANDAS DA OUVIDORIA

DIVISÃO DE ACOMPANHAMENTO DE PROJETOS E PROCESSOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

DIVISÃO DE AUDITORIA E FISCALIZAÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

DIVISÃO DE TRANSPARÊNCIA E PROTEÇÃO DE DADOS

DIVISÃO DE GESTÃO DOS SISTEMAS DO GOVERNO FEDERAL E ESTADUAL.

CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI
FLS. 5
ESTADO DO PARANÁ

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI
WWW.SARANDI.PR.GOV.BR
Rua José Emiliano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230
Fone: |44| 3264-2777 / 3264-8600

DIVISÃO DE MANUTENÇÃO E APOIO OPERACIONAL

DIVISÃO DE COMUNICAÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

DIVISÃO DE FORMAÇÃO CONTINUADA E CAPACITAÇÃO – EDUCAÇÃO INFANTIL

DIVISÃO DE FORMAÇÃO CONTINUADA E CAPACITAÇÃO – ENSINO FUNDAMENTAL

DIVISÃO DE ASSESSORIA À CASA DO AUTISTA

DIVISÃO DE PLANEJAMENTO EM SEGURANÇA ESCOLAR

DIVISÃO DE EVENTOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 11 - Ficam criados e inseridos nos Anexos II e III "Cargos de Provimento em Comissão e Tabela de Vencimentos dos Cargos em Comissão" da Lei Complementar n° 115, de 27 de maio de 2005, os seguintes cargos de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração:

CARGO	SÍMBOLO	CARGA HORÁRIA
Chefe da Divisão de Atendimento ao Público	CC3	40 HORAS SEMANAIS

CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI
FLS. 6
ESTADO DO PARANÁ

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI
WWW.SARANDI.PR.GOV.BR
Rua José Emiliano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230
Fone: |44| 3264-2777 / 3264-8600

Chefe da Divisão de Manutenção Predial e Elétrica	CC3	40 HORAS SEMANAIS
Chefe da Divisão de Informática	CC3	40 HORAS SEMANAIS
Diretor de Comunicação da Secretaria Municipal de Educação	CC2	40 HORAS SEMANAIS
Chefe de Comunicação da Secretaria Municipal de Educação	CC3	40 HORAS SEMANAIS
Diretor da Casa do Autista	CC2	40 HORAS SEMANAIS
Chefe da Casa do Autista	CC3	40 HORAS SEMANAIS

Art. 12 - São atribuições do **Chefe da Divisão de Atendimento ao Público**:

1. Coordenar e supervisionar as atividades das equipes de atendimento ao público da Secretaria Municipal de Educação, garantindo eficiência e qualidade nos serviços prestados.

CÂMARA MUNICIPAL SARANDI ESTADO DO PARANÁ FLS.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI
WWW.SARANDI.PR.GOV.BR
Rua José Emiliano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230
Fone: |44| 3264-2777 / 3264-8600

2. Planejar e distribuir as tarefas entre os integrantes da divisão, assegurando o cumprimento de metas e prazos estabelecidos.

3. Garantir que o atendimento seja realizado com cordialidade, clareza e eficácia, promovendo a satisfação dos usuários.

4. Desenvolver, implementar e revisar procedimentos e fluxos de trabalho para otimizar o atendimento ao público.

5. Monitorar indicadores de desempenho e propor melhorias contínuas para aumentar a eficiência dos processos.

6. Facilitar a comunicação entre a divisão de atendimento e outros departamentos e divisões da Secretaria Municipal de Educação, garantindo o alinhamento das informações.

7. Representar a divisão em reuniões e eventos internos ou externos, sempre que necessário.

8. Acompanhar e implementar novas tecnologias ou práticas que possam aprimorar o atendimento ao público.

9. Assegurar que os serviços oferecidos estejam em conformidade com as normas legais e diretrizes institucionais.

10. Promover a acessibilidade e a inclusão no atendimento ao público, garantindo o atendimento a todos os cidadãos.

11. Realizar atendimento ao público em geral, orientando e/ou encaminhando os usuários aos setores ou responsáveis competentes.

12. Redigir correspondências e desenvolver assuntos rotineiros com o objetivo de obter e/ou prestar informações.

CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI
FLS. 8
ESTADO DO PARANÁ

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI
WWW.SARANDI.PR.GOV.BR
Rua José Emiliano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230
Fone: |44| 3264-2777 / 3264-8600

13. Promover mecanismos que possibilitem a uniformização de procedimentos técnicos e operacionais.

14. Executar atividades relacionadas ao recebimento de correspondências, documentos e expedientes, incluindo separação, classificação, encaminhamento ou arquivamento adequado, de modo a facilitar o acesso e o manuseio.

15. Participar de programas de treinamento, sempre que convocado.

16. Redigir textos, ofícios, relatórios e correspondências, respeitando as regras gramaticais e as normas de comunicação oficial.

17. Manter conduta profissional compatível com os princípios da Administração Pública, como legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, razoabilidade e eficiência, preservando o sigilo das informações.

18. Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho sob sua responsabilidade.

19. Tratar o público com respeito, zelo e urbanidade.

20. Executar outras tarefas compatíveis com as previstas para o cargo, conforme a necessidade.

Art. 13 - São atribuições do **Chefe da Divisão de Manutenção Predial e Elétrica**:

1. Comandar, organizar e supervisionar a equipe de funcionários que realiza serviços de manutenção predial e elétrica nas escolas e CMEIs vinculados à Secretaria de

CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI
ESTADO DO PARANÁ
FLS. 9

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI
WWW.SARANDI.PR.GOV.BR
Rua José Emiliano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230
Fone: |44| 3264-2777 / 3264-8600

Educação.

2. Distribuir e acompanhar a execução das atividades, de acordo com a prioridade dos serviços e demandas emergenciais.

3. Controlar escalas de trabalho, folgas e férias, assegurando a continuidade das operações.

4. Realizar a solicitação de materiais e ferramentas necessários para as equipes, garantindo que os recursos estejam disponíveis e sejam adequados às necessidades.

5. Auxiliar na logística de ferramentas e insumos, evitando atrasos e interrupções nos serviços.

6. Controlar, orientar e supervisionar a execução dos serviços nos locais de trabalho, em tempo real, assegurando a qualidade e o cumprimento dos prazos.

7. Planejar e comandar os serviços de manutenção elétrica e predial em geral, como reparos, pintura, hidráulica e preparação de massas e ferragens.

8. Garantir a correta execução das atividades, com base em normas técnicas e boas práticas de construção e manutenção.

9. Garantir o uso adequado de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) e coletivos por toda a equipe, promovendo treinamentos e conscientização sobre a importância da segurança no trabalho.

10. Supervisionar a aplicação de normas regulamentadoras (NRs) relacionadas à manutenção predial e elétrica.

11. Registrar e monitorar os serviços realizados, bem como o consumo de materiais e ferramentas.

12. Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades, demandas atendidas e o

CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI
ESTADO DO PARANÁ
FLS. 10

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI
WWW.SARANDI.PR.GOV.BR
Rua José Emiliano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230
Fone: |44| 3264-2777 / 3264-8600

desempenho da equipe.

13. Identificar necessidades de capacitação da equipe e promover treinamentos técnicos e comportamentais.

14. Incentivar a melhoria contínua nos processos e na qualificação dos profissionais.

15. Auxiliar diretamente nas atividades operacionais, quando necessário, visando à eficiência do trabalho.

16. Realizar outras tarefas relacionadas ao cargo, conforme demanda e orientação da chefia superior.

17. O Chefe da Divisão de Manutenção Predial deve demonstrar liderança, organização, capacidade técnica em manutenção predial e elétrica, habilidade para trabalhar em equipe e comprometimento com a segurança e a eficiência dos serviços realizados

Art. 14 – São Atribuições do **Chefe da Divisão de Informática da Secretaria Municipal de Educação**:

1. Executar a manutenção corretiva e preventiva dos equipamentos de informática e periféricos que apresentarem problemas decorrentes do uso;

2. Fornecer suporte técnico a servidores e usuários, incluindo a instalação e configuração de programas e sistemas;

3. Implantar e dar suporte ao sistema de controle de ponto nas unidades de ensino vinculadas à Secretaria Municipal de Educação.

4. Gerenciar as atividades relativas ao processamento eletrônico de dados na Secretaria Municipal de Educação;

CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI
FLS. 11
ESTADO DO PARANÁ

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI
WWW.SARANDI.PR.GOV.BR
Rua José Emiliano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230
Fone: |44| 3264-2777 / 3264-8600

5. Zelar pela manutenção, controle e armazenamento dos equipamentos tecnológicos e softwares institucionais;

6. Definir, instalar, configurar e atualizar equipamentos e sistemas operacionais, garantindo a eficiência de sua utilização;

7. Manter atualizadas as versões de softwares e gerenciar licenças, assegurando o funcionamento contínuo e a recuperação de instalações em casos de falhas.

8. Atuar no planejamento estratégico e operacional, contribuindo para a definição das prioridades de gestão de tecnologia da informação na Secretaria Municipal de Educação;

9. Coordenar o desenvolvimento, implantação e manutenção de sistemas institucionais de informação, assegurando sua funcionalidade e eficiência;

10. Gerenciar recursos de tecnologia da informação no âmbito da Secretaria Municipal de Educação, promovendo sua otimização e sustentabilidade;

11. Atender demandas das unidades de ensino, divisões e departamentos da Secretaria Municipal de Educação;

12. Capacitar usuários no uso adequado dos sistemas implantados e prover soluções de acordo com as necessidades específicas da Secretaria Municipal de Educação;

13. Garantir a integração tecnológica entre as unidades de ensino e os sistemas centrais da Secretaria Municipal de Educação.

14. Responsabilizar-se pela gestão e manutenção da política de segurança da informação, assegurando a integridade, confidencialidade e disponibilidade dos dados institucionais;

15. Monitorar e mitigar riscos relacionados a falhas de segurança em sistemas e

CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI
FLS. 12
ESTADO DO PARANÁ

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI
WWW.SARANDI.PR.GOV.BR
Rua José Emiliano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230
Fone: |44| 3264-2777 / 3264-8600

equipamentos de TI.

16. Promover a manutenção preventiva e corretiva dos computadores e periféricos, assegurando a continuidade das atividades;

17. Garantir o pleno funcionamento da rede de computadores, incluindo a administração de servidores e serviços de conectividade;

18. Prover suporte técnico e operacional em eventos e atividades realizadas pela Secretaria Municipal de Educação;

19. Executar outras atividades relacionadas à tecnologia da informação, conforme as demandas do setor ou orientação da gestão superior.

REQUISITOS:

Ensino médio concluído;

Curso Técnico; ou, Experiência devidamente comprovada na área de informática;

Art. 15 - São atribuições do **Diretor de Comunicação:**

I. **Planejamento Estratégico de Comunicação**:

- Elaborar e implementar o plano estratégico de comunicação da Secretaria Municipal de Educação, alinhando-o às políticas e diretrizes educacionais do município.

CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI - ESTADO DO PARANÁ
FLS. 13

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI
WWW.SARANDI.PR.GOV.BR
Rua José Emiliano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230
Fone: |44| 3264-2777 / 3264-8600

- Coordenar campanhas de comunicação institucional, de modo a divulgar as ações, programas e projetos da Secretaria para a população, com foco na transparência e no engajamento da comunidade escolar.

II. **Gestão da Comunicação Institucional**:

- Supervisionar e coordenar as ações de comunicação interna, garantindo a integração entre os diversos setores da Secretaria.

- Planejar e executar a comunicação externa, incluindo a interação com a imprensa, veiculação de informações para a comunidade escolar e demais públicos, assegurando a consistência das mensagens transmitidas.

III. **Gestão de Mídias e Plataformas Digitais**:

- Coordenar a presença digital da Secretaria, supervisionando as ações em redes sociais, websites e outras plataformas de comunicação, com o objetivo de informar e interagir com a comunidade escolar e o público em geral.

- Garantir que o conteúdo digital seja atualizado de forma regular, acessível e relevante para todos os públicos.

IV. **Relacionamento com a Imprensa**:

- Ser responsável pela interlocução com veículos de comunicação, respondendo a solicitações e mantendo uma relação profissional com jornalistas e veículos de imprensa, garantindo a cobertura dos principais eventos e ações da Secretaria.

- Organizar entrevistas, coletivas de imprensa e divulgar notas oficiais e releases da Secretaria.

V. **Gestão de Crises e Comunicação Emergencial**:

- Desenvolver e implementar estratégias de comunicação para situações de crise, assegurando a disseminação de informações claras, transparentes e em tempo hábil, minimizando possíveis impactos à imagem da Secretaria.

CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI
FLS. 14
ESTADO DO PARANÁ

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI
WWW.SARANDI.PR.GOV.BR
Rua José Emiliano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230
Fone: |44| 3264-2777 / 3264-8600

- Coordenar a comunicação de emergências, como mudanças súbitas, eventos imprevistos ou situações envolvendo a comunidade escolar.

VI. **Gestão de Equipe de Comunicação**:

- Supervisionar e coordenar a equipe de comunicação da Secretaria, garantindo o cumprimento de prazos, qualidade na produção de materiais e eficiência na execução das atividades.

- Propor treinamentos e capacitação para a equipe, incentivando a atualização profissional.

Art. 16 - São atribuições **do Chefe de Comunicação**:

I. **Execução das Ações de Comunicação**:

- Apoiar o Diretor de Comunicação no desenvolvimento e execução das atividades previstas no plano de comunicação da Secretaria.

- Produzir e coordenar a elaboração de conteúdos e materiais institucionais, como boletins informativos, cartazes, folders e posts em mídias sociais.

II. **Coordenação de Atividades Operacionais de Comunicação**:

- Acompanhar o andamento das ações de comunicação interna e externa, garantindo a fluidez das informações entre os diferentes setores da Secretaria.

- Garantir a consistência e qualidade dos materiais de comunicação desenvolvidos, assegurando que a identidade visual da Secretaria seja preservada.

III. **Atendimento ao Público e à Imprensa**:

CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI
FLS.
15
ESTADO DO PARANÁ

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI
WWW.SARANDI.PR.GOV.BR
Rua José Emiliano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230
Fone: |44| 3264-2777 / 3264-8600

- Atuar como ponto de contato para demandas de comunicação, sendo responsável pelo atendimento ao público, respondendo a questionamentos e fornecendo informações pertinentes.

- Auxiliar na organização de eventos de comunicação, como palestras, conferências e outras iniciativas, bem como promover a interação da Secretaria com a mídia.

IV. **Monitoramento e Análise de Resultados de Comunicação**:

- Monitorar e avaliar o impacto das ações de comunicação realizadas pela Secretaria, coletando dados e feedback para melhorar a eficácia das campanhas e estratégias adotadas.

- Elaborar relatórios sobre os resultados das ações de comunicação e sugerir ajustes nas estratégias, quando necessário.

V. **Assessoria Direta à Gestão da Secretaria**:

- Auxiliar diretamente o Diretor de Comunicação nas decisões sobre as ações e estratégias de comunicação da Secretaria.

- Produzir textos, discursos e outros materiais que serão utilizados pela gestão da Secretaria em eventos, cerimônias e encontros públicos.

Art. 17 - São atribuições do **Diretor da Casa do Autista:**

Descrição Geral: Responsável pela gestão geral da unidade, com atribuições voltadas ao planejamento estratégico, supervisão das

CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI
FLS.
16
ESTADO DO PARANÁ

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI
WWW.SARANDI.PR.GOV.BR
Rua José Emiliano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230
Fone: |44| 3264-2777 / 3264-8600

atividades pedagógicas e terapêuticas, bem como pela representação institucional da Casa do Autista.

Atribuições:

Coordenar a elaboração e execução do plano de trabalho anual da Casa do Autista.

Supervisionar as equipes pedagógicas, técnicas e administrativas, assegurando o cumprimento das metas institucionais.

Representar a unidade junto à Secretaria Municipal de Educação e demais órgãos.

Promover parcerias com instituições públicas e privadas para o fortalecimento das atividades da unidade.

Garantir a gestão eficiente dos recursos financeiros, materiais e humanos alocados à Casa do Autista.

Requisitos:

Formação superior completa em áreas relacionadas à educação, saúde ou gestão.

Experiência comprovada na gestão de projetos ou unidades relacionadas ao atendimento especializado.

Art. 18 - São atribuições do **Chefe da Casa do Autista:**

CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI
FLS. 17
ESTADO DO PARANÁ

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI
WWW.SARANDI.PR.GOV.BR
Rua José Emiliano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230
Fone: |44| 3264-2777 / 3264-8600

Descrição Geral: Responsável pelo suporte direto às atividades operacionais e administrativas da Casa do Autista, garantindo a implementação das diretrizes definidas pelo Diretor.

Atribuições:

Auxiliar na organização e supervisão das atividades diárias da unidade.

Coordenar a logística de atendimento aos usuários e familiares.

Monitorar a execução das atividades pedagógicas e terapêuticas em alinhamento com o plano de trabalho.

Elaborar relatórios periódicos sobre o funcionamento da unidade.

Apoiar o Diretor na interlocução com a comunidade e parceiros externos.

Requisitos:

Formação mínima em nível técnico ou superior em áreas afins.

Conhecimento sobre as dinâmicas de atendimento às pessoas com TEA.

CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI
ESTADO DO PARANÁ
FLS. 18

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI
WWW.SARANDI.PR.GOV.BR
Rua José Emiliano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230
Fone: |44| 3264-2777 / 3264-8600

Art. 19 – Altera o art. 29 da Lei Complementar nº 115/2005, que passa a vigorar com a seguinte redação:

Seção X

Da Secretaria Municipal de Educação

Art. 29. A Secretaria Municipal de Educação é o órgão da Prefeitura responsável por coordenar, executar e supervisionar as políticas públicas de educacionais no âmbito Municipal, com as seguintes competências:

I – Propor, implantar e avaliar políticas educacionais no Município, considerando a realidade socioeconômica local e as diretrizes estabelecidas pelos órgãos competentes;

II – Elaborar planos, programas e projetos educacionais, em articulação com os demais entes federados, buscando a melhoria contínua da qualidade da educação;

III – Garantir a instalação, manutenção e orientação técnico-pedagógica das instituições de ensino, com a respectiva administração e supervisão;

IV – Definir o calendário escolar, bem como estabelecer normas para a organização didática, disciplinar e administrativa das instituições de ensino municipais;

V – Realizar estudos e propor, negociar e celebrar convênios com entidades públicas e

CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI
ESTADO DO PARANÁ
FLS. 19

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI
WWW.SARANDI.PR.GOV.BR
Rua José Emiliano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230
Fone: |44| 3264-2777 / 3264-8600

privadas, visando à implantação de programas e projetos na área da educação;

VI – Desenvolver programas e ações destinados à erradicação do analfabetismo e à promoção da inclusão educacional;

VII – Elaborar, implementar e supervisionar o currículo das instituições de ensino municipais, em conformidade com a legislação vigente e as diretrizes nacionais;

VIII – Organizar e garantir a distribuição de material didático, merenda escolar, programas de nutrição e outros serviços destinados à assistência aos estudantes;

IX – Promover a atualização e o aperfeiçoamento dos profissionais da educação municipal, por meio de formações, capacitações e outras iniciativas;

X – Desenvolver, apoiar e orientar programas culturais, esportivos e de lazer destinados aos educandos, em articulação com outras secretarias municipais;

XI – Promover ações, em colaboração com a comunidade, para proteger o patrimônio cultural do Município, por meio de inventários, registros, vigilância e outros meios de preservação;

CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI
FLS.
20
ESTADO DO PARANÁ

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI
WWW.SARANDI.PR.GOV.BR
Rua José Emiliano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230
Fone: |44| 3264-2777 / 3264-8600

XII – Elaborar estudos, projetos e propostas para o tombamento de patrimônios considerados relevantes para a preservação cultural;

XIII – Organizar e promover festividades, eventos e atividades relacionadas ao calendário histórico, cultural e turístico do Município;

XIV – Apoiar e articular-se com entidades locais para a realização de feiras, congressos, seminários e outras iniciativas educacionais e culturais no Município;

XV – Prestar serviços de educação por meio de profissionais habilitados, assegurando a qualidade do ensino ofertado;

XVI – Administrar, coordenar e fiscalizar todas as atividades e serviços prestados pelas instituições de ensino municipais e conveniadas, garantindo sua regularidade e eficiência;

XVII – Planejar, projetar e executar, com recursos próprios ou transferidos, diretamente ou mediante contrato ou convênio, a construção, ampliação, reforma e manutenção de prédios e instalações destinadas às atividades educacionais;

XVIII – Implementar ações voltadas para a educação infantil, anos iniciais do ensino fundamental e suas modalidades, como educação especial e educação de jovens e adultos (EJA);

CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI
FLS.
21
ESTADO DO PARANÁ

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI
WWW.SARANDI.PR.GOV.BR
Rua José Emiliano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230
Fone: |44| 3264-2777 / 3264-8600

XIX – Formular, coordenar e executar a política municipal de educação, em conformidade com as diretrizes do Ministério da Educação (MEC) e demais entidades competentes;

XX – Atuar diretamente na implementação de políticas públicas de educação que contribuam para a formação social, cidadania e desenvolvimento dos munícipes;

XXI – Garantir a inclusão digital e tecnológica no ambiente escolar, promovendo o uso de ferramentas modernas de ensino e aprendizagem;

XXII – Criar e fortalecer mecanismos de acompanhamento e avaliação do desempenho escolar e da qualidade do ensino oferecido;

XXIII – Promover ações de conscientização sobre sustentabilidade, ética e cidadania no ambiente escolar, em alinhamento com os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS);

XXIV – Fortalecer a participação da comunidade escolar nos processos de planejamento e gestão educacional, incentivando o diálogo e a transparência;

XXV – Desempenhar outras atividades correlatas, previstas em lei ou necessárias para a garantia de uma educação de qualidade no Município.

CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI
FLS.
22
ESTADO DO PARANÁ

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI
WWW.SARANDI.PR.GOV.BR
Rua José Emiliano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230
Fone: |44| 3264-2777 / 3264-8600

Parágrafo único: A Secretaria Municipal de Educação deverá buscar continuamente a inovação e a melhoria na prestação de serviços educacionais, promovendo a igualdade de oportunidades e o desenvolvimento pleno da comunidade escolar.

Art. 20- Altera o art. 30 da Lei Complementar nº 115/2005, que passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 30º - A Secretaria Municipal de Educação passa a contar com a seguinte estrutura administrativa:

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

DIVISÃO ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

DIVISÃO DE PLANEJAMENTO E INFRAESTRUTURA

DIVISÃO DE ESTRUT. E FUNCIONAMENTO DO ENSINO

DIVISÃO DE DOCUMENTAÇÃO ESCOLAR

DIVISÃO DE COMBATE E PREVENÇÃO AO ABANDONO E A EVASÃO ESCOLAR

CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI - ESTADO DO PARANÁ - FLS. 23

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI
WWW.SARANDI.PR.GOV.BR
Rua José Emiliano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230
Fone: |44| 3264-2777 / 3264-8600

DIVISÃO DE NUTRIÇÃO ESCOLAR

DIVISÃO DE RELAÇÕES COMUNITÁRIAS

DIVISÃO DE INFORMÁTICA

DIVISÃO DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO

DIVISÃO DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS

DIVISÃO DE GESTÃO DE PROGRAMAS DO FUNDO NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO (FNDE)

DIVISÃO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS - PROGRAMAS DO FUNDO NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO (FNDE)

DIVISÃO DE CONVÊNIOS

DIVISÃO DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO

DIVISÃO DE MANUTENÇÃO PREDIAL E ELETRICA

DIVISÃO DE GESTÃO DOS SISTEMAS DO GOVERNO FEDERAL E ESTADUAL.

DIVISÃO DE MANUTENÇÃO E APOIO OPERACIONAL

DIVISÃO DE COMUNICAÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

DEPARTAMENTO DE ENSINO

DIVISÃO DE EDUCAÇÃO INFANTIL

DIVISÃO DE ENSINO FUNDAMENTAL

DIVISÃO DE EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS

CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI
FLS. 24
ESTADO DO PARANÁ

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI
WWW.SARANDI.PR.GOV.BR
Rua José Emiliano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230
Fone: |44| 3264-2777 / 3264-8600

DIVISÃO DE ENSINO ESPECIAL

DIVISÃO DE EDUCAÇÃO INTEGRAL E/OU JORNADA AMPLIADA

DIVISÃO DE PSICOLOGIA

DIVISÃO DE FORMAÇÃO CONTINUADA E CAPACITAÇÃO – EDUCAÇÃO INFANTIL

DIVISÃO DE FORMAÇÃO CONTINUADA E CAPACITAÇÃO – ENSINO FUNDAMENTAL

DIVISÃO DE ASSESSORIA À CASA DO AUTISTA

DIVISÃO DE PLANEJAMENTO EM SEGURANÇA ESCOLAR

DIVISÃO DE EVENTOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

DEPARTAMENTO DE ORÇAMENTO, FINANÇAS E COMPRAS

DEPARTAMENTO DE FROTAS

DIVISÃO DE TRANSPORTE ESCOLAR

DIVISÃO DE CONTROLE DE VEÍCULOS

CONTROLE INTERNO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

OUVIDORIA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

DIVISÃO DE ATENDIMENTO E PROCESSAMENTO DE DEMANDAS DA OUVIDORIA

DIVISÃO DE ANALISE E MONITORAMENTO DE DEMANDAS DA OUVIDORIA

CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI
FLS.
25
ESTADO DO PARANÁ

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI
WWW.SARANDI.PR.GOV.BR
Rua José Emiliano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230
Fone: |44| 3264-2777 / 3264-8600

DIVISÃO DE ACOMPANHAMENTO DE PROJETOS E PROCESSOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

DIVISÃO DE AUDITORIA E FISCALIZAÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

DIVISÃO DE TRANSPARÊNCIA E PROTEÇÃO DE DADOS

Art. 19 - As despesas com a execução desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias já consignadas nesta secretaria municipal e suplementadas se necessário.

Parágrafo Único. Eventuais correções ou aumento de vencimento, remuneração ou salário serão aplicados nos valores definidos no anexo II da Lei Complementar nº 115, de 27 de maio de 2005.

Art. 20 – Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogando todas a disposições em contrário.

Paço Municipal, 13 de março de 2025

Carlos Alberto de Paula Junior
Prefeito do Município

CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI
ESTADO DO PARANÁ
FLS. 26

PLANILHAS PARA IMPACTO ORÇAMENTÁRIO ESTRUTURA SMED

CHEFE DA DIVISÃO DE ATENDIMENTO AO PÚIBLICO								
Cargo	Qtdade	Vencimentos	Total Geral	Obrigações Patron. Mensal	13º Valor Mensal	50% Férias Mensal	Total Mensal	Total Anual
Chefe da Divisão de Atendimento ao Público	1	3.753,80	3.753,80	650,53	312,82	156,41	4.873,56	58.482,70
TOTAL	**1**	**3.753,80**	**3.753,80**	**650,53**	**312,82**	**156,41**	**4.873,56**	**58.482,70**

CHEFE DA DIVISÃO DE MANUTANÇÃO PREDIAL E ELÉTRICA								
Cargo	Qtdade	Vencimentos	Total Geral	Obrigações Patron. Mensal	13º Valor Mensal	50% Férias Mensal	Total Mensal	Total Anual
Chefe da Divisão de Manutenção Predial e Elétrica	1	3.753,80	3.753,80	650,53	312,82	156,41	4.873,56	58.482,70
TOTAL	**1**	**3.753,80**	**3.753,80**	**650,53**	**312,82**	**156,41**	**4.873,56**	**58.482,70**

CHEFE DA DIVISÃO DE INFORMÁTICA								
Cargo	Qtdade	Vencimentos	Total Geral	Obrigações Patron. Mensal	13º Valor Mensal	50% Férias Mensal	Total Mensal	Total Anual
Chefe da Divisão de Informática	1	3.753,80	3.753,80	650,53	312,82	156,41	4.873,56	58.482,70
TOTAL	**1**	**3.753,80**	**3.753,80**	**650,53**	**312,82**	**156,41**	**4.873,56**	**58.482,70**

DIRETOR DE COMUNICAÇÃO DA SMED								
Cargo	Qtdade	Vencimentos	Total Geral	Obrigações Patron. Mensal	13º Valor Mensal	50% Férias Mensal	Total Mensal	Total Anual
Diretor de Comunicação da Secretaria Municipal de Educação	1	5.312,92	5.312,92	920,73	442,74	221,37	6.897,76	82.773,17
TOTAL	**1**	**5.312,92**	**5.312,92**	**920,73**	**442,74**	**221,37**	**6.897,76**	**82.773,17**

CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI • ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL • FLS. 26

634/25

CHEFE DE COMUNICAÇÃO DA SMED								
Cargo	Qtdade	Vencimentos	Total Geral	Obrigações Patron. Mensal	13º Valor Mensal	50% Férias Mensal	Total Mensal	Total Anual
Chefe de Comunicação da Secretaria Municipal de Educação	1	3.753,80	3.753,80	650,53	312,82	156,41	4.873,56	58.482,70
TOTAL	**1**	**3.753,80**	**3.753,80**	**650,53**	**312,82**	**156,41**	**4.873,56**	**58.482,70**

DIRETOR DA CASA DO AUTISTA								
Cargo	Qtdade	Vencimentos	Total Geral	Obrigações Patron. Mensal	13º Valor Mensal	50% Férias Mensal	Total Mensal	Total Anual
Diretor da Casa do Autista	1	5.312,92	5.312,92	920,73	442,74	221,37	6.897,76	82.773,17
TOTAL	**1**	**1.219,36**	**5.312,92**	**920,73**	**442,74**	**221,37**	**6.897,76**	**82.773,17**

CHEFE DA CASA DO AUTISTA								
Cargo	Qtdade	Vencimentos	Total Geral	Obrigações Patron. Mensal	13º Valor Mensal	50% Férias Mensal	Total Mensal	Total Anual
Chefe da Casa do Autista	1	3.753,80	3.753,80	650,53	312,82	156,41	4.873,56	58.482,70
TOTAL	**1**	**3.753,80**	**3.753,80**	**650,53**	**312,82**	**156,41**	**4.873,56**	**58.482,70**

Sarandi, 13 de fevereiro de 2025.

Profª Me. Adriana de Oliveira Chaves Palmieri
Decreto Nº 04/2025 de 01/01/2025
Secretária Municipal de Educação de Sarandi

CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI - ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
FLS 28

634/25

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI
WWW.SARANDI.PR.GOV.BR
Rua José Emiliano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230
Fone: |44| 3264-2777 / 3264-8600

JUSTIFICATIVA

I – MÉRITO

Encaminhamos à apreciação e deliberação dessa Edilidade, o incluso Projeto de Lei, que "Dispõe sobre a alteração na Estrutura Administrativa da Secretaria Municipal Educação, criada pela Lei Complementar nº 115/2005, de 27 de maio de 2005, na forma que especifica, e dá outras providencias."

II – LEGALIDADE

1. Chefe da Divisão de Atendimento ao Público (CC3, 40 horas semanais)

A criação deste cargo justifica-se pela necessidade de profissionalizar e centralizar a coordenação das atividades relacionadas ao atendimento ao público, um setor fundamental para garantir o acesso eficaz da população aos serviços prestados pela Secretaria Municipal de Educação. Este cargo busca assegurar que as equipes atuem com cordialidade, eficiência e organização, promovendo a satisfação dos usuários, otimizando fluxos e aprimorando continuamente a qualidade do atendimento.

2. Chefe da Divisão de Manutenção Predial e Elétrica (CC3, 40 horas semanais)

A manutenção adequada da infraestrutura das Instituições de Ensino é essencial para garantir a segurança e o bem-estar dos alunos e servidores. Este cargo é necessário para planejar, organizar e supervisionar as ações de manutenção predial e elétrica, assegurando que as escolas e CMEIs operem em condições ideais. A supervisão técnica e a liderança direta deste profissional contribuirão para a eficiência no uso de recursos, a prevenção de problemas e a redução de custos relacionados a falhas estruturais.

3. Chefe da Divisão de Informática (CC3, 40 horas semanais)

CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI
FLS. 29
ESTADO DO PARANÁ

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI
WWW.SARANDI.PR.GOV.BR
Rua José Emiliano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230
Fone: |44| 3264-2777 / 3264-8600

Com a crescente dependência de tecnologias na gestão educacional, torna-se imprescindível a criação de um cargo responsável pela gestão da infraestrutura tecnológica da Secretaria. O chefe dessa divisão terá como atribuição principal garantir o funcionamento dos sistemas de TI, o suporte técnico aos usuários, a gestão de equipamentos e a segurança das informações. Este cargo é indispensável para modernizar os processos educacionais e administrativos, promovendo inovação e eficiência.

4. Diretor de Comunicação da Secretaria Municipal de Educação (CC2, 40 horas semanais)

A criação do cargo de Diretor de Comunicação é justificada pela necessidade de centralizar o planejamento estratégico da comunicação institucional, garantindo uma gestão transparente e eficiente das informações da Secretaria Municipal de Educação. Este profissional será responsável por coordenar campanhas institucionais, gerenciar crises, ampliar a presença digital da Secretaria e fortalecer sua imagem junto à sociedade.
Com a crescente demanda por transparência e agilidade no relacionamento com a comunidade escolar e a população em geral, o diretor terá um papel essencial na articulação de uma comunicação coesa, alinhada às diretrizes do Governo Municipal e às políticas educacionais. Este cargo é fundamental para promover o engajamento da comunidade escolar, a divulgação das ações e projetos da Secretaria e a construção de uma imagem institucional sólida e positiva.

5. Chefe de Comunicação da Secretaria Municipal de Educação (CC3, 40 horas semanais)

O cargo de Chefe de Comunicação tem como objetivo complementar as atividades do Diretor de Comunicação, com foco na execução das estratégias definidas. Este profissional será responsável pela produção de conteúdos institucionais, organização

CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI
FLS. 30
ESTADO DO PARANÁ

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI
WWW.SARANDI.PR.GOV.BR
Rua José Emiliano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230
Fone: |44| 3264-2777 / 3264-8600

das atividades operacionais de comunicação e promoção do diálogo com a imprensa, a comunidade escolar e o público em geral.

A criação deste cargo é indispensável para garantir que as ações de comunicação sejam realizadas de forma eficiente, respeitando a identidade visual e as diretrizes estratégicas da Secretaria. Além disso, o chefe de comunicação atuará diretamente no suporte ao diretor, assegurando a consistência e a qualidade das mensagens transmitidas. Este cargo reforça a importância de uma equipe estruturada para atender às demandas crescentes por informações claras e acessíveis, promovendo a transparência e o engajamento social.

A criação desses dois cargos é essencial para aprimorar a estrutura de comunicação da Secretaria Municipal de Educação, atendendo à evolução das tecnologias de comunicação e à necessidade de um relacionamento mais próximo com a sociedade. Essa proposta garantirá maior eficiência na gestão da informação pública e contribuirá para o sucesso das políticas educacionais municipais, fortalecendo a relação entre a Secretaria, a população e os demais atores do processo educacional.

CASA DO AUTISTA

Introdução

A Casa do Autista é uma unidade especializada voltada para o atendimento e suporte a pessoas com Transtorno do Espectro Autista (TEA), oferecendo serviços de acolhimento, educação, terapias integradas e orientação familiar. Considerando a necessidade de uma gestão eficiente e a organização funcional da unidade, propõe-se a criação dos cargos de Diretor da Casa do Autista (CC2) e Chefe da Casa do Autista (CC3), subordinados à Secretaria Municipal de Educação.

Justificativa para a Criação dos Cargos

CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI
FLS.
31
ESTADO DO PARANÁ

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI
WWW.SARANDI.PR.GOV.BR
Rua José Emiliano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230
Fone: |44| 3264-2777 / 3264-8600

1. Necessidade de Gestão Especializada: A natureza específica dos serviços oferecidos pela Casa do Autista requer lideranças capacitadas para planejar, coordenar e supervisionar as atividades da unidade, garantindo qualidade e efetividade nos atendimentos.

2. Aprimoramento da Política Pública: A criação dos cargos reforça o compromisso do município com a inclusão e o atendimento especializado, alinhando-se às diretrizes nacionais e internacionais de assistência às pessoas com TEA.

3. Melhoria da Articulação Institucional: Com cargos definidos e estruturados, a comunicação e a articulação entre a Casa do Autista, a Secretaria Municipal de Educação e outros órgãos públicos serão mais eficientes, promovendo uma gestão integrada.

Impacto Esperado

A criação desses cargos garantirá maior organização, profissionalismo e capacidade de atendimento da Casa do Autista. Além disso, contribuirá para a inclusão social e a melhoria da qualidade de vida das pessoas com TEA e de suas famílias.

Conclusão:

Com base na necessidade de fortalecer a gestão da Casa do Autista, recomenda-se a aprovação desta proposta, que além de atender às demandas da população, demonstra o comprometimento do município com as políticas públicas de inclusão e acessibilidade

6. Diretor da Casa do Autista (CC2, 40 horas semanais)

A criação deste cargo é fundamentada na necessidade de uma gestão estratégica e integrada da Casa do Autista, um espaço especializado para o atendimento de

CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI
ESTADO DO PARANÁ
FLS.
32

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI
WWW.SARANDI.PR.GOV.BR
Rua José Emiliano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230
Fone: |44| 3264-2777 / 3264-8600

pessoas com Transtorno do Espectro Autista (TEA). O diretor terá a missão de coordenar as equipes, garantir a aplicação de diretrizes pedagógicas e terapêuticas e promover parcerias institucionais, assegurando a excelência no atendimento aos usuários e o cumprimento dos objetivos do serviço especializado.

7. Chefe da Casa do Autista (CC3, 40 horas semanais)

O suporte operacional e administrativo à gestão da Casa do Autista exige a criação deste cargo. O chefe será responsável por monitorar a execução das atividades diárias, apoiar o diretor na interlocução com a comunidade e elaborar relatórios de funcionamento. Este profissional será fundamental para assegurar que as diretrizes estratégicas sejam implementadas com eficiência, garantindo um atendimento de qualidade aos usuários e suas famílias.

Cada cargo proposto reflete a necessidade de aprimorar a gestão pública, com foco em eficiência, transparência e melhoria dos serviços oferecidos pela Secretaria Municipal de Educação, promovendo um ambiente educacional mais seguro, inclusivo e inovador.

Senhor Presidente, Nobres Edis, são as razões que nos levaram a encaminhar o presente Projeto de Lei à consideração e deliberação dessa honrada Casa Legislativa, solicitando-lhes que seja apreciado, discutido e aprovado.

Paço Municipal, 13 de março de 2025

Carlos Alberto de Paula Junior
Prefeito do Município

CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI
FLS.
33
ESTADO DO PARANÁ