Lei aprovada no exercício de 2025.

Lei Complementar nº 483, de 2 de abril de 2025.

Lei Complementar sancionada pelo Sr. Prefeito de Sarandi, e publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná, edição nº 3.251 em 7 de abril de 2025.

A proposição que deu origem a presente lei (Projeto de Lei Complementar nº 625/2025), e os documentos que a acompanharam em sua tramitação, estão devidamente arquivados em pasta própria.

Autor: Poder Executivo Municipal

LEI COMPLEMENTAR Nº 483/2025

SÚMULA: Altera a Lei Complementar nº 115, de 27 de maio de 2005 e dá outras providências.

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

Art. 1º Fica alterada a Lei Complementar nº 115, de 27 de maio de 2005, que trata da estrutura administrativa do Município de Sarandi para criar:

I - a Secretaria Municipal do Esporte e Lazer (Sesp);

II - a Secretaria Municipal da Cultura e Juventude (Secult); e

III a Secretaria Municipal de Políticas para as Mulheres (Semulher).

Art. 2º Fica alterado a alínea "g" do inciso V do art. 7º da Lei Complementar nº 115, de 27 de maio de 2005, passa a vigorar com as seguintes alterações:

"Art.7º .....

V .....

G)Secretaria Municipal do Esporte e Lazer (Sesp);

....." **(NR)**

Art. 3º Ficam acrescentados ao inciso V do art. 7º da Lei Complementar nº 115, de 27 de maio de 2005, as alíneas "i" e "j", passa a vigorar com as seguintes alterações:

"Art.7º .....

V .....

I)Secretaria Municipal da Cultura e Juventude (Secult);

J)Secretaria Municipal de Politicas para as Mulheres (Semulher).

....." **(AC)**

Art. 4º Fica alterado a Seção XIV do Capítulo III da Lei Complementar nº 115 de 27 de maio de 2005, passa a vigorar com as seguintes alterações:

"Seção XIV

Secretaria Municipal do Esporte e Lazer (Sesp)

....." **(NR)**

Art. 5º Ficam acrescentadas ao Capítulo III da Lei Complementar nº 115, de 27 de maio de 2005, as Seções XV e XVI, passa a vigorar com as seguintes alterações:

"Seção XV

Secretaria Municipal da Cultura e Juventude (Secult)

.....

Seção XVI

Secretaria Municipal de Politicas para as Mulheres (Semulher)

....." **(AC)**

Art. 6º Fica acrescentado ao art. 36 da Lei Complementar nº 115, de 27 de maio de 2005, o inciso V, passa a vigorar com as seguintes alterações:

"Art.36. .....

.....

V - Departamento de Turismo.

Art. 7º Fica alterado o art. 36-B da Lei Complementar nº 115, de 27 de maio de 2005, passa a vigorar com as seguintes alterações:

"Art. 36-B. A Secretaria Municipal do Esporte e Lazer (Sesp), tem por finalidade institucional, a formulação e a gestão das políticas públicas do esporte e do lazer, promovendo e estimulando as ações públicas e privadas para a realização das atividades esportivas, com o objetivo de melhorar a qualidade de vida da população em geral.

....." **(NR)**

Art. 8º Fica alterado o art. 36-C da Lei Complementar nº 115, de 27 de maio de 2005, passa a vigorar com as seguintes alterações:

"Art. 36-C. Compete à Sesp planejar, coordenar, orientar, acompanhar, avaliar e executar as ações governamentais direcionadas ao esporte e do lazer, no Município de Sarandi.

....." **(NR)**

Art. 9º Fica alterado o art. 36-D da Lei Complementar nº 115, de 27 de maio de 2005, passa a vigorar com as seguintes alterações:

"Art. 36-D. Compete à Secretaria Municipal do Esporte e Lazer:

I - realizar a gestão dos programas, projetos, ações e atividades municipais nas áreas do esporte e do lazer;

II - coordenar o planejamento e a implantação das ações governamentais de incentivo às práticas esportivas e de lazer, que favoreçam a sua educação, formação profissional e integração social;

V- identificar, fomentar e proteger as iniciativas da sociedade, promovendo a auto-organização nas áreas de atuação da Sesp, estimulando a formação, a consolidação das atividades afins que contribuam para melhorar a qualidade de vida da população em geral;

VI - promover o desenvolvimento de estudos, debates, pesquisas, campanhas, programas educativos, entre outras formas de difusão e promoção junto a instituições públicas e privadas, veículos de comunicação e outras entidades sobre os benefícios das práticas esportivas e de lazer, bem como sobre os problemas, necessidades, potencialidades, oportunidades, direitos e deveres da população em geral;

VII - fomentar as oportunidades e os meios para a iniciação e a prática de atividades esportivas e de lazer;

VIII - promover oportunidades de socialização por meio de ações socioeducativas que contribuam para a formação da cidadania e profissionalização;

IX- promover a criação ou disponibilização, bem como a manutenção de espaços públicos ou privados adequados para atividades direcionadas e a prática de atividades esportivas e de lazer, com material apropriado e e recursos humanos qualificados;

.....

XI- elaborar, desenvolver e apoiar a implantação de programas esportivos e de lazer, junto à rede municipal e estadual de educação e em articulação com as demais secretarias municipais;

XII - apoiar e articular com as entidades locais para a promoção de feiras, congressos e seminários no Município, nos assuntos relacionados com ao esporte e lazer;

XIII - promover a implantação de programas municipais de esportes e lazer;

XIV - apoiar o desenvolvimento de associações com finalidades esportivas e de lazer, como base comunitária;

XV- organizar e realizar oficinas de atividades esportivas e de lazer;

.....

....." **(NR)**

Art. 10 Ficam acrescentados à Seção XV da Lei Complementar nº 115, de 27 de maio de 2005, os arts. 36-K, 36-L e 36-M, passa a vigorar com as seguintes alterações:

"Art. 36-K. A Secretaria Municipal da Cultura e Juventude (Secult), tem por finalidade institucional, a formulação e a gestão das políticas públicas da cultura, promovendo e estimulando as ações públicas e privadas para a realização das atividades culturais, com o objetivo de melhorar a qualidade de vida da população em geral.

Art. 36-L. Compete à Secult planejar, coordenar, orientar, acompanhar, avaliar e executar as ações governamentais direcionadas à cultura, no Município de Sarandi.

.....

Art. 36-M. Compete à Secult:

I-realizar a **gestão dos programas, projetos, ações e atividades** municipais nas áreas da cultura;

II- coordenar o planejamento e a implantação das ações governamentais de incentivo às praticas culturais, que favoreçam a sua educação, formação profissional e integração social;

iii- promover:

a) **a integração da política municipal com as políticas estadual e federal, objetivando a formulação e a execução da política integrada em cada área de sua competência;**

b) **o desenvolvimento de estudos, debates, pesquisas, campanhas, programas educativos, entre outras formas de difusão e promoção junto a instituições públicas e privadas, veículos de comunicação e outras entidades sobre os benefícios das práticas culturais, bem como sobre os problemas, necessidades, potencialidades, oportunidades, direitos e deveres da população em geral;**

c)**oportunidades de socialização por meio de ações socioeducativas que contribuam para a formação da cidadania e profissionalização;**

d) **a criação ou disponibilização, bem como a manutenção de espaços públicos ou privados adequados para atividades direcionadas e a prática de atividades culturais, com material apropriado e recursos humanos qualificados;**

e)**a implantação de programas municipais de culturas;**

IV- buscar parcerias e intercâmbios com órgãos municipais, estaduais, federais, instituições públicas e privadas, organizações não-governamentais, nacionais e internacionais, por meio de convênios, acordo de

cooperação técnica ou outra forma de ajuste compatível com a administração pública;

V- identificar, fomentar e proteger as iniciativas da sociedade, promovendo a auto-organização nas áreas de atuação da SECULT, estimulando a formação, a consolidação das atividades afins que contribuam para melhorar a qualidade de vida da população em geral;

VI- fomentar as oportunidades e os meios para a iniciação e a prática de atividades culturais;

VII- atender, prioritariamente, através de programas, projetos e ações especiais voltados às crianças, jovens, idosos e pessoas com deficiências, bem como a integração e interação com o núcleo familiar

VIII- elaborar, desenvolver e apoiar a implantação de programas culturais, junto à rede municipal e estadual de educação e em articulação com as demais secretarias municipais;

IX- apoiar:

A)e articular com as entidades locais para a promoção de feiras, congressos e seminários no Município, nos assuntos relacionados com a cultura;

B)o desenvolvimento de associações com finalidades culturais, como base comunitária;

X- organizar e realizar oficinas de atividades culturais;

XI- propor cursos de formação de mão de obra para o mercado de trabalho; e

XII- desenvolver outras atividades afins e previstas na legislação municipal.

....." (AC)

Art. 11º Ficam acrescentados à Seção XVI da Lei Complementar nº 115, de 27 de maio de 2005, os arts. 36-N, 36-O e 36-P, passa a vigorar com as seguintes alterações:

"Art. 36-N. A Secretaria Municipal de Políticas para as Mulheres (Semulher), tem por finalidade a atuação de forma integrada com os demais órgãos e entidades da administração municipal na consecução dos objetivos e metas governamentais a ela relacionados, em especial aos direitos das mulheres.

.....

Art. 36-O. Compete à Secretaria Municipal de Políticas para as Mulheres:

I - assessorar o Prefeito do Município de Sarandi no desempenho de suas atribuições;

II - elaborar e coordenar o desenvolvimento e acompanhamento de programas, projetos e atividades voltadas à promoção da cidadania feminina;

III - promover:

a) a saúde da mulher, em articulação com a Secretaria Municipal da Saúde;

b) ações visando ao enfrentamento da violência contra a mulher e a conscientização de seus direitos;

c)projetos e programas voltados ao acolhimento e assistência das mulheres em situação de vulnerabilidade;

d) ações visando à autonomia financeira da mulher;

IV - fomentar:

a) o empreendedorismo feminino, em articulação com a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico;

b) à disponibilização, pela iniciativa privada, de vagas de emprego para mulheres em situação de vulnerabilidade;

V - realizar estudos, pesquisas, cursos, conferências e campanhas;

VI - fornecer colaboração técnica com órgãos e entidades públicas do Estado;

VII - acompanhar a legislação que assegura os direitos da mulher e a proposição de sugestões para seu aperfeiçoamento;

VIII - encaminhar denúncias de discriminação contra a mulher;

IX - incentivar às iniciativas da sociedade civil;

X - apoiar o Conselho Municipal dos Direitos da Mulher (CMDM) no desempenho de suas funções;

XI - auxiliar na articulação e realização de ações, reuniões, atividades do CMDM no desempenho das suas funções;

XII - administrar o Centro de Referência ao Atendimento à Mulher (CRAM);

XIII - participar de ações e campanhas de conscientização voltadas à saúde da mulher, especialmente, para a prevenção de câncer, e outras que se fizerem necessárias com as políticas públicas de Saúde;

XIV-- adotar ações voltadas ao bem-estar e acolhimento da gestante, inclusive, mediante a capacitação de equipes multidisciplinares de acompanhamento humanizado da gestação e do parto conjuntamente a saúde pública;

XIV - fortalecer a rede de proteção às mulheres vítimas de violência, inclusive, por meio da capacitação de agentes públicos para aprimorar o atendimento humanizado;

XV - articular junto aos demais órgãos do Município, bem como do Estado e União, de ações de compartilhamento de dados e serviços de atendimento humanizado das mulheres;

XVI - assistir de modo especializado, às mães de crianças e adolescentes com deficiência;

XVII - incentivar e participação de ações de capacitação para o mercado de trabalho e empreendedorismo para Mulher;

XVIII - contribuir para o desenvolvimento de políticas públicas visando a contemplar mulheres no âmbito de programas habitacionais com cotas para mulheres quando na previsão de conjunto habitacional; e

XIX - desenvolver outras atividades afins e previstas na legislação municipal.

.....

Art. 36-P. Para o desempenho das atribuições, a Secretaria Municipal de Políticas para as Mulheres observará as seguintes diretrizes:

I - participação de ações e campanhas de conscientização voltadas à saúde da mulher, especialmente, para a prevenção de câncer, e outras que se fizerem necessárias com as políticas públicas de saúde;

II- adoção de ações voltadas ao bem-estar e acolhimento da gestante, inclusive, mediante a capacitação

de equipes multidisciplinares de acompanhamento humanizado da gestação e do parto conjuntamente a saúde pública;

III - fortalecimento da rede de proteção às mulheres vítimas de violência, inclusive, por meio da capacitação de agentes públicos para aprimorar o atendimento humanizado;

IV - promoção de projetos e programas voltados ao acolhimento e assistência das mulheres em situação de vulnerabilidade;

V - articulação, junto aos demais órgãos do Município, bem como do Estado e da Federação, de ações de compartilhamento de dados e serviços de atendimento humanizado das mulheres;

VI - assistência, de modo especializado, às mães de crianças e adolescentes com deficiência;

VII - promoção de ações visando à autonomia financeira da mulher, inclusive, mediante:

a) incentivo e participação de ações de capacitação para o mercado de trabalho e empreendedorismo para mulher;
b) fomento à disponibilização, pela iniciativa privada, de vagas de emprego para mulheres em situação de vulnerabilidade;
c) contribuição para o desenvolvimento de políticas públicas visando a contemplar mulheres no âmbito de programas habitacionais com cotas para mulheres quando ade previsão de conjunto habitacional.

Art. 12 Ficam alterados no Anexo I da Lei Complementar nº 115, de 27 de maio de 2005, os itens 10 e 11, passa a vigorar na forma do Anexo I desta Lei.

Art. 13 Ficam acrescentados ao Anexo I da Lei Complementar nº 115, de 27 de maio de 2005, os itens 14 e 15, passa a vigorar na forma do Anexo II desta Lei.

Art. 14 Fica alterado o Anexo II da Lei Complementar nº 115, de 27 de maio de 2005, passa a vigorar na forma do Anexo III desta Lei.

Parágrafo único. Cada linha da tabela constante do Anexo III é considerada um dispositivo, para efeito de modificação ou veto.

Art. 15 Ficam acrescentados à Lei Complementar nº 115, de 27 de maio de 2005, os Anexos II-A, II-B, II-C e II-D, passa a vigorar na forma dos Anexos IV, V, VI e VII desta Lei.

Art. 16 Ficam acrescentados à Lei Complementar nº 115, de 27 de maio de 2005, os Anexos V, VI, VII e VIII, passa a vigorar na forma dos Anexos VIII, IX, X e XI desta Lei.

Art. 17 Ficam criados na Lei Complementar nº 115, de 27 de maio de 2005, os seguintes cargos de provimento em comissão:

I - na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico:

a) Diretor do Departamento de Turismo – CC-2;

II - na Secretaria Municipal do Esporte e Lazer:

a) Secretário Municipal do Esporte e Lazer – CC;
b) Diretor do Departamento Administrativo do Esporte e Lazer – CC-2;
C) Chefe da Divisão de Esporte – CC-3;

D) Chefe da Divisão de Lazer – CC-3;
E)Chefe da Divisão do Esporte e Lazer Feminino – CC-3;

III - na Secretaria Municipal de Cultura e Juventude:
a) Secretário Municipal da Cultura e Juventude – CC;
b) Diretor do Departamento Administrativo da Cultura e Juventude – CC-2;
c) Diretor do Departamento de Ação Cultural e Juventude – CC-2;

d) Chefe da Divisão de Formação, Eventos, Espaços e Equipamentos Culturais – CC-3;
e) Chefe da Divisão de Promoção da Igualdade Racial e Diversidade – CC-3;

IV - na Secretaria Municipal de Políticas para as Mulheres:
a) Secretária Municipal de Políticas para as Mulheres – CC;
b) Diretor do Departamento Administrativo de Políticas para as Mulheres – CC-2;
c) Diretor do Departamento de Enfrentamento a Violência contra as Mulheres – CC-2;
d) Chefe da Divisão de Apoio e Acolhimento as Mulheres – CC-3;
e) Chefe da Divisão do Centro de Referência e Atendimento a Mulher – CC-3;

V - Assessores de Departamento – CC-4, nas secretarias dos incisos II, III e IV.

Parágrafo único. Os vencimentos dos cargos criados por neste artigo contam no Anexo III da Lei Complementar nº 115, de 27 de maio de 2005.

Art. 18 Ficam ratificados os conteúdos das leis nº 3.046, de 2 de dezembro de 2024 e nº 3.501, de 20 de dezembro de 2024 para compor a estruturação da Secretaria Municipal da Cultura e Juventude.

CAPÍTULO I DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Art. 19 Constituem receitas das secretarias municipais criadas por esta Lei as dotações consignadas no orçamento do Município, provenientes de dotações orçamentárias próprias, créditos especiais, créditos suplementares, repasses que lhes forem destinados, bem como da fonte mil.

Art. 20 O orçamento das secretarias municipais criadas por esta Lei será integrado ao orçamento do Município e aprovado pela Câmara Municipal.

Art. 21 O Poder Executivo Municipal, para o cumprimento desta Lei Complementar, fica autorizado a enviar o Projeto de Lei, em um prazo de 120 (cento e vinte) dias, com as modificações necessárias no Plano Plurianual e na Lei Orçamentária do Exercício de 2025, para abertura de créditos adicionais, remanejamentos, transposições e transferências, observada a legislação vigente e os limites das dotações globais.

CAPÍTULO II DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 22 Ficam revogados da Lei Complementar nº 115, de 27 de maio de 2005 os seguintes dispositivos:

I - a alínea "d" do inciso II do art. 36;
II - o art. 36-A;
III - o art. 36-E;
IV - o art. 36-F;
V- o art. 36-G;
VI - o art. 36-H;
VII - o art. 36-I;
VIII - o art. 36-J.

Art. 23 Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Paço Municipal, 02 de abril de 2025

Carlos Alberto de Paula Junior
Prefeito do Município

ANEXO I

10 – SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

10.1 Departamento de Indústria e Comércio.

10.2 Departamento de Geração de Trabalho e Renda:

10.2.1 Divisão de Qualificação Profissional;

10.2.2 Divisão de Geração de Renda;

10.2.3 Divisão de Agricultura e Pecuária;

10.3 Departamento de Turismo.

11 – SECRETARIA MUNICIPAL DO ESPORTE E LAZER

11.1 Departamento Administrativo do Esporte e Lazer.

11.2 Departamento de Ação Esportiva e Lazer:

11.2.1 Divisão de Esporte;

11.2.2 Divisão de Lazer;

11.2.3 Divisão do Esporte e Lazer Feminino.

ANEXO II

14 – SECRETARIA MUNICIPAL DA CULTURA E JUVENTUDE

14.1 Departamento Administrativo da Cultura e Juventude.

14.2 Departamento de Ação Cultural e Juventude:

14.2.1 Divisão de Formação, Eventos, Espaços e Equipamentos Culturais;

14.2.2 Divisão de Promoção da Igualdade Racial e Diversidade.

15 – SECRETARIA MUNICIPAL DE POLÍTICAS PARA AS MULHERES

15.1 Departamento Administrativo de Políticas para as Mulheres:

15.1.1 Divisão de Apoio e Acolhimento as Mulheres.

15.2 Departamento de Enfrentamento à Violência contra as Mulheres:

15.1.2 Divisão do Centro de Referência e Atendimento a Mulher.

ANEXO III

Nº DE CARGOS/ VAGAS	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO
10	Secretários Municipais	CC
35	Diretores de Departamento	CC-2
54	Chefes de Divisão	CC-3

ANEXO IV

ANEXO II-A

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Nº DE CARGOS/ VAGAS	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO
1	Diretor do Departamento de Turismo	CC-2

ANEXO V

ANEXO II-B

SECRETARIA MUNICIPAL DO ESPORTE E LAZER

Nº DE CARGOS/ VAGAS	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO
1	Secretário Municipal do Esporte e Lazer	CC
1	Diretor do Departamento Administrativo do Esporte e Lazer	CC-2
1	Diretor do Departamento de Ação Esportiva e Lazer	CC-2
1	Chefe da Divisão do Esporte	CC-3
1	Chefe da Divisão de Lazer	CC-3
1	Chefe da Divisão do Esporte e Lazer Feminino	CC-3
4	Assessor de Departamento	CC-4

ANEXO VI

ANEXO II-C

SECRETARIA MUNICIPAL DA CULTURA E JUVENTUDE

Nº DE CARGOS/ VAGAS	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO
1	Secretário Municipal da Cultura e Juventude	CC
1	Diretor do Departamento Administrativo da Cultura e Juventude	CC-2
1	Diretor do Departamento de Ação Cultural e Juventude	CC-2
1	Chefe da Divisão de Formação, Eventos, Espaços e Equipamentos Culturais	CC-3
1	Chefe da Divisão de Promoção da Igualdade Racial e Diversidade	CC-3
3	Assessor de Departamento	CC-4

ANEXO IX

ANEXO VI

SECRETARIA MUNICIPAL DO ESPORTE E LAZER

Item	Cargo	Competências	Atribuições	Requisitos	Carga Horária
1	Secretário Municipal do Esporte e Lazer	I - coordenação e gestão institucional da Secretaria Municipal do Esporte e Lazer.	I - exercer a representação institucional da Secretaria Municipal do Esporte e Lazer; II - elaborar em conjunto com as unidades administrativas da Secretaria Municipal do Esporte e Lazer, no último trimestre de cada ano, para vigorar no ano imediatamente seguinte, o Calendário Anual das Atividades e Eventos quanto ao, esporte e lazer; III - supervisionar os trabalhos e as atividades desenvolvidas pelas unidades administrativas da Secretaria Municipal do Esporte e Lazer.	I - Formação de nível médio completo em instituições reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	40 horas semanais
2	Diretor do Departamento	I - gestão integrada das atividades administrativas	I - desenvolver as ações estabelecidas no calendário anual das atividades e eventos	I - Formação de nível	40 horas semanais

	Administrativo do Esporte e Lazer	da Secretaria Municipal do Esporte e Lazer.	da Secretaria Municipal do Esporte e Lazer; II - exercer as tarefas técnicas e administrativas, desenvolvendo o preparo e o encaminhamento do expediente, a coordenação do fluxo de informações, as relações institucionais da secretaria, a coordenação e a execução das atividades relativas à gestão de pessoas, materiais, recursos logísticos, execução orçamentária e a	médio completo em instituições reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	
			prestação de contas; III - propor a realização de atividades e eventos em favor do esporte e lazer; IV - promover a integração entre as unidades administrativas da Secretaria Municipal do Esporte e Lazer; e V - desempenhar atividades correlatas e demais funções designadas pelo Secretário Municipal do Esporte e Lazer.		
3	Diretor do Departamento de Ação Esportiva e Lazer	I - gestão integrada de atividades nas áreas da do esporte e lazer.	I - dirigir as ações estabelecidas no calendário anual das atividades e eventos da Sesp; II - propor a realização de atividades e eventos em favor do esporte e lazer; III - desempenhar atividades correlatas e demais funções designadas pela Sesp.	I - Formação de nível médio completo em instituições reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	40 horas semanais

4	Chefe da Divisão do Esporte	I - chefia das atividades esportivasdo Departamento de Ação Esportiva e Lazer.	I - desempenhar as ações esportivas estabelecidas no calendário anual das atividades e eventos da Secretaria Municipal do Esporte e Lazer; II - atuar de forma integrada com as demais unidades administrativas da Secretaria Municipal do Esporte e Lazer; III - propor a realização de atividades e eventos esportivos no município; IV - difundir a realização de atividades esportivas em parceria com a Secretaria Municipal de Educação do Município;	I - Formação de nível médio completo em instituições reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	40 horas semanais

			V - estimular a participação da juventude e da população em geral nas atividades desenvolvidas pela Secretaria Municipal do Esporte e Lazer; VI - administrar estádios, centros esportivos, praças, ATIs e recreação; VII - organizar e realizar oficinas de atividades esportivas; VIII - realizar anualmente a Taça Sarandi nas diversas modalidades esportivas; e IX - desempenhar demais atividades designadas pelo Diretor do Departamento Administrativo do Esporte e Lazer.		
5	Chefe da Divisão de Lazer	I - chefia das atividades de lazer do Departamento de Ação Esportiva e Lazer.	I - desenvolver as ações de lazer comunitário definidas no calendário anual das atividades e eventos da Secretaria Municipal do Esporte e Lazer; II - atuar de forma integrada com as demais unidades administrativas da Secretaria Municipal do Esporte e Lazer; III - propor a realização de atividades e eventos de lazer no Município; IV - difundir a realização de atividades de	I - Formação de nível médio completo em instituições reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	40 horas semanais

			lazer em parceria com a Secretaria Municipal de Educação do Município; V - estimular a participação da juventude e da população em geral nas atividades desenvolvidas pela Secretaria Municipal do Esporte e Lazer; VI - organizar e realizar oficinas de atividades de lazer e recreação; e VII - desempenhar demais atividades designadas pelo Diretor do Departamento Administrativo do Esporte e Lazer.		

6	Chefe da Divisão do Esporte e Lazer Feminino	I - chefia das atividades do esporte e lazer feminino do Departamento de Ação Esportiva e Lazer.	I - desempenhar as ações esportivas e de lazer feminino estabelecidas no calendário anual das atividades e eventos da Sesp; II - atuar de forma integrada com as demais unidades administrativas da Sesp; III - propor a realização de atividades e eventos esportivos e de lazer feminino no Município; IV - difundir a realização de atividades esportivas e de lazer feminino em parceria com a Secretaria Municipal de Educação do Município; V - estimular a participação das mulheres nas atividades desenvolvidas pela Sesp; VI - propor políticas públicas de incentivo ao esporte e lazer feminino;	I - Formação de nível médio completo em instituições reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	40 horas semanais

			VII - apoiar atletas individuais e equipes femininas em participação de torneios e campeonatos fora do Município, desde que o represente; VIII - criar e elaborar os projetos esportivos e de lazer dos eventos, torneios e campeonatos femininos; IX - coordenar e operacionalizar todas as ações para a realização dos eventos de lazer e recreação femininos;		

			X - analisar e emitir parecer técnico relativo à solicitação de apoio a terceiros para realização de atividades esportivas e de lazer feminino; XI - elaborar relatório com avaliação quantitativa e qualitativa dos programas e projetos esportivos e de lazer feminino desenvolvidos; XII - desempenhar demais atividades designadas pelo Diretor do Departamento de Ação Esportiva e Lazer.		
7	Assessor de Departamento	I - assessoramento dos diretores e chefes Secretaria Municipal do Esporte e Lazer.	I - prestar assessoria na coordenação e execução de atividades administrativas e específicas do departamento ou divisão em que se encontra lotado; II - assessorar na elaboração e execução com a equipe de trabalho, estratégias referentes ao atendimento à população do Município de Sarandi. III - executar outras atividades afins além de outras previstas na legislação municipal.	I - Formação de nível médio completo em instituições reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	40 horas semanais

ANEXO X

ANEXO VII

SECRETARIA MUNICIPAL DA CULTURA E JUVENTUDE

Item	Cargo	Competências	Atribuições	Requisitos	Carga Horária
1	Secretário Municipal da Cultura e Juventude	I - gestão institucional da Secretaria Municipal da Cultura e Juventude.	I - exercer a representação institucional da Secult; II - elaborar em conjunto com as unidades administrativas da Secult, no último trimestre de cada ano, para vigorar no ano imediatamente seguinte, o calendário anual das atividades e eventos da Secretaria Municipal da Cultura e Juventude; III - supervisionar os trabalhos e as atividades desenvolvidas pelas unidades administrativas da Secult; IV - exercer demais atribuições previstas na Lei Orgânica do Município, nesta Lei e outras que venham a ser determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.	I - Formação de nível médio completo em instituições reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	40 horas semanais
2	Diretor do Departamento Administrativo da Cultura e Juventude	I - direção das atividades administrativas da Secretaria Municipal da Cultura e Juventude.	I - exercer as tarefas técnicas e administrativas, desenvolvendo o preparo e o encaminhamento de expedientes; II - coordenar o fluxo de informações, as relações institucionais da secretaria; III - coordenar e executar as atividades relativas	I - Formação de nível médio completo em instituições reconhecida pelo Ministério	40 horas semanais

			à gestão de pessoas, materiais, recursos logísticos, execução orçamentária e a prestação de contas; IV - promover a integração entre as unidades administrativas da Secult; e	da Educação (MEC).	

			V - desempenhar atividades correlatas e demais funções designadas pelo Secretário Municipal da Cultura e Juventude.		
3	Diretor do Departamento de Ação Cultural e Juventude	I - direção das atividades nas áreas de ação cultural e de juventude da Secretaria Municipal da Cultura e Juventude.	I - dirigir as ações estabelecidas no calendário anual das atividades e eventos da Secretaria Municipal da Cultura e Juventude; II - propor a realização de atividades e eventos em favor da cultura; III - desempenhar atividades correlatas e demais funções designadas pelo Secretário Municipal da Cultura e Juventude.	I - Formação de nível médio completo em instituições reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	40 horas semanais
4	Chefe da Divisão de Formação, Eventos, Espaços e Equipamentos Culturais	I - chefia das atividades culturais, junto ao Departamento de Ação Cultural e Juventude.	I - executar as ações culturais fixadas no calendário anual das atividades e eventos da Secretaria Municipal da Cultura e Juventude; II - atuar de forma integrada com as demais unidades administrativas da Secretaria Municipal da Cultura e Juventude; III - propor a realização de atividades e eventos culturais no município; IV - difundir a realização de atividades culturais em parceria com a Secretaria Municipal de Educação do Município; V - estimular a participação da população em	I - Formação de nível médio completo em instituições reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	40 horas semanais

			VIII - desenvolver eventos sociais e culturais; IX - realizar anualmente no último domingo do mês de janeiro o Festival de Folia de Reis; X - organizar e realizar oficinas de atividades culturais; XI - promover a semana de artes entre os alunos inseridos nas oficinas culturais; XII - administrar telecentros para pesquisas e estudos; XIII - apoiar as iniciativas artísticas do município; XIV - realizar as festividades natalinas no município; XV - promover anualmente em comemoração ao aniversário do município, os concursos de beleza infantojuvenil, juvenil, adulto e melhor idade; XVI - administrar a biblioteca, museu e pinacoteca municipais; e XVII - desempenhar demais atividades designadas pelo Diretor do Departamento de Ação Cultural e Juventude.		
5	Chefe da Divisão de Promoção da Igualdade	I - chefia as atividades de promoção da igualdade racial e diversidade do Departamento de Ação Cultural e Juventude.	I - promover as ações em prol da igualdade racial e diversidade, determinadas no calendário anual das atividades e eventos da Secretaria Municipal da Cultura e Juventude;	I - Formação de nível médio completo em instituições reconhecida pelo	40 horas semanais

	Racial e Diversidade		II-propor a realização de atividades e eventos em favor da igualdade racial e diversidade; III - difundir a realização de atividades em benefício da igualdade racial e diversidade em parceria com as secretarias municipais de Educação e de Assistência Social do Município; IV - atuar em parceria com as secretarias municipais de Educação, de Saúde, de Assistência Social e demais secretarias municipais e estaduais, no intuído de promover campanhas preventivas direcionadas à igualdade racial e diversidade; V - fomentar a participação da população negra, indígena e LGBTQIAPN+ nas atividades desenvolvidas pela Secretaria Municipal da Cultura e Juventude; VI - estimular a realização de oficinas de atividades culturais;	Ministério	

			VII - atuar de forma integrada com as demais unidades administrativas da Secretaria Municipal da Cultura e Juventude; e VIII-desempenhar demais atividades designadas pelo Diretor do Departamento de Ação Cultural e Juventude.		

6	Assessor de Departamento	I - assessoramento dos diretores e chefes Secretaria Municipal da Cultura e Juventude.	I - prestar assessoria na coordenação e execução de atividades administrativas e específicas do departamento ou divisão em que se encontra lotado; II - assessorar na elaboração e execução com a equipe de trabalho, estratégias referentes ao atendimento à população do Município de Sarandi. III - executar outras atividades afins além de outras previstas na legislação municipal.	I - Formação de nível médio completo em instituições reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	40 horas semanais

ANEXO XI

ANEXO VIII

SECRETARIA MUNICIPAL DE POLÍTICAS PARA AS MULHERES

Item	Cargo	Competências	Atribuições	Requisitos	Carga Horária
1	Secretária Municipal de Políticas Para as Mulheres	I - gestão institucional da Secretaria Municipal de Políticas Para as Mulheres.	I - exercer a representação institucional da Semulher; II - coordenar, organizar, implantar, acompanhar as políticas e projetos da secretaria; III - supervisionar os trabalhos e as atividades desenvolvidas pelas unidades administrativas da Semulher; IV - assessorar diretamente o Prefeito nos assuntos compreendidos na área de competência da secretaria; V - articular com as demais secretarias municipais, a adoção de medidas que visem ao aperfeiçoamento dos serviços públicos municipais;	I - Formação de nível médio completo em instituições reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). II - Pessoa do sexo feminino.	40 horas semanais

			VI - dirigir e supervisionar a elaboração dos programas da secretaria, fixando os objetivos de ação dentro das disponibilidades de recursos e da realidade social do Município; VII - planejar, coordenar, avaliar e propor políticas públicas para as mulheres, a partir da articulação entre o governo e a sociedade civil; VIII - adequar e propor políticas públicas compatíveis com as demandas das mulheres no Município;		

			IX - fortalecer o controle social de políticas públicas para a população feminina, propondo e acompanhando as políticas e medidas que visem eliminar a discriminação das mulheres e garantir condições de liberdade e de igualdade de direitos no Município; inclusive de promoção da igualdade e de combate à discriminação; X - orientar: a) apoiar, coordenar, acompanhar, controlar e executar programas e atividades voltadas à implementação de políticas para as mulheres; b) estudos e pesquisas para a identificação de indicadores sociais do Município; XI - propor ações no Município para reduzir os índices de violência contra as mulheres; XII - garantir o cumprimento dos instrumentos e acordos nacionais e internacionais e auxiliar na revisão da legislação municipal de enfrentamento à violência contra as mulheres; XIII - articular a integração da rede de proteção e inclusão social do Município; XIV - determinar manutenção de banco de dados atualizado, na estrutura		

			da secretaria, das entidades que desenvolvem atividades de defesa dos direitos das mulheres no Município de Sarandi, tanto governamentais como não governamentais, visando a facilitar a ação integrada destas instituições; XV - promover: a) a atualização do diagnóstico sobre a problemática social das mulheres, bem como apresentar à Chefia do Poder Executivo alternativas de solução e promoção dos direitos; b) dentro da sua esfera de atribuição, a execução de ações voltadas à proteção social de mulheres vítimas de violência doméstica e familiar; XVI - desempenhar outras atividades correlatas a estas aqui não especificadas, mas relacionadas aos objetivos e finalidades da secretaria;		

			XVII - acompanhar: a) a lei orçamentária de provimento financeiro para secretaria, acolhimento de verbas, doações e demais destinadas a secretaria; b) o desenvolvimento das propostas nas pré-conferências dos Direitos da Mulher, bem como na Conferência Intermunicipal dos Direitos da Mulher e em outros fóruns de discussões em que esta temática seja levantada a nível estadual e federal; c) as atividades desenvolvidas pelo Conselho Municipal dos Direitos da Mulher (CMDM); XVIII - apoiar o Conselho Municipal dos Direitos da Mulher (CMDM) a reestruturação, na organização do conselho e incentivar a elaboração da Conferência Municipal dos Direitos da Mulher; XIX - articular com órgãos governamentais, não governamentais e da iniciativa privada, a obtenção de parcerias relacionadas à política pública para as mulheres;		

			XX - fomentar: a) a realização de diálogos técnicos em reuniões periódicas entre os órgãos que compõem a Rede de Atendimento às Mulheres; b) o empreendedorismo feminino, em articulação com a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico; c) a realização de seminários, fóruns e conferências, visando formular e avaliar a política municipal em seu âmbito de atuação; XXI - executar ações que fomentem a qualidade dos serviços da rede de atendimento à mulher, especialmente àquelas em situação de vulnerabilidade ou violência, considerando questões sociais, econômicas e regionais, urbanas ou rurais; XXII - realizar: a) a elaboração, coordenação, desenvolvimento e acompanhamento de programas, projetos e atividades voltadas à promoção da cidadania feminina; b) estudos, pesquisas, cursos, conferências e campanhas; c) colaboração técnica com órgãos e		

			entidades públicas do Estado; d) o acompanhamento da legislação que assegura os direitos da mulher e a proposição de sugestões para seu aperfeiçoamento; e) o encaminhamento de denúncias de discriminação contra a mulher; f) o incentivo às iniciativas da sociedade civil; XXIII - promover: a) a saúde da mulher, em articulação com a Secretaria Municipal de Saúde; b) ações visando ao enfrentamento da violência contra a mulher e a conscientização de seus direitos; c) o apoio ao Conselho Municipal dos Direitos da Mulher no desempenho de suas funções; XXIV - exercer demais atribuições previstas na Lei Orgânica do Município, nesta Lei e outras que venham a ser determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.		

2	Diretor do Departamento Administrativo de Políticas para as Mulheres	I - direção das atividades administrativas da Secretaria Municipal de Políticas para as Mulheres.	I - exercer as tarefas técnicas e administrativas, desenvolvendo o preparo e o encaminhamento do expediente, a coordenação do fluxo de informações, as relações institucionais da secretaria, a coordenação e a execução das atividades relativas à gestão de pessoas, materiais, recursos logísticos, execução orçamentária e a prestação de contas; II - assessorar, acompanhar, participar, planejar, coordenar, supervisionar, orientar as diligências das atividades técnicas e administrativas; III - auxiliar: a) a secretária no sentido de garantir o atendimento externo dos serviços e demandas internas das atividades relacionadas a secretaria; b) as equipes no planejamento diário, para a melhor execução e atendimento das usuárias, com reuniões, diálogos setoriais, acompanhamento, organização de fluxograma, planejamento diário, mensal e anual;	I - Formação de nível médio completo em instituições reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	40 horas semanais

			c) o atendimento especializado psicológico e de assistência social para mulheres vítimas de agressão, assegurando-lhes os bens e serviços básicos; IV - articular os setores para a execução dos serviços com eficácia e eficiência no atendimento à mulher usuária; V - acompanhar: a) o atendimento das mulheres que vem em busca de ajuda, com denúncias, sofrimento físico e psicológico, buscando favorecer o acolhimento, acompanhamento, direcionamento, em todas as instâncias da assistência social e familiar, minimizando o sofrimento das mesmas; b) a equipe nas ações de elaboração, consolidação de parceria com a sociedade civil e com os demais entes federados, programas e projetos que vinculem capacitação e o bem-estar da mulher; c) as campanhas, grupos de estudo, reuniões setoriais, fóruns locais e outros, para garantia das condições de trabalho das mulheres; d) a implementação, avaliação dos		

			fluxos, relatórios e procedimentos adotados quando da identificação de casos de violência contra a população feminina incentivando a diminuição de casos; VI - supervisionar e coordenar as atividades dos setores da secretaria para o melhor fluxo do serviço; VII - apoiar a execução das ações previstas com avaliações em grupo do andamento das situações, estudo de caso e direcionamento com a equipe e Patrulha Maria da Penha; VIII - avaliar, periodicamente, o desempenho da equipe, solicitar treinamento e qualificação e atualização dos profissionais; IX - assegurar junto a equipe da secretaria a defesa e a proteção às mulheres em condições de risco pessoal, físico, psicológico, social na violação de direitos, proporcionando o acesso aos direitos, ao exercício da cidadania e à emancipação social;		

			c) o acesso de mulheres a programas e projetos de geração de renda, por meio do incentivo à economia solidária e à criação de espaços colaborativos; d) por meio de parceria com órgãos municipais, sociedade civil, com os demais entes federados, programas, projetos que vinculem capacitação e o bem- estar da mulher; e) a realização de cursos de capacitação e qualificação técnica para mulheres; f) ações, projetos, grupos, cursos de qualificação para incentivo à autonomia econômica e financeira das mulheres por meio da assistência técnica, do apoio ao empreendedorismo, associativismo, cooperativismo e comércio; g) campanhas, grupos de estudo, reuniões setoriais, fóruns locais para acompanhar as condições de trabalho das mulheres; h) campanhas voltadas para o		

			VII - fomentar a integração das políticas setoriais, de modo a priorizar as pautas das mulheres; VIII - atuar como organismo interlocutor das demandas sociais, econômicas, políticas e culturais das mulheres na esfera municipal; IX - fomentar a articulação entre as instituições governamentais e as não governamentais para a construção da autonomia das mulheres e a garantia de seus direitos; X - elaborar projetos que visem inserir mulheres em vagas de abrigo e cuidado com mulheres que sofrem violência; -XI implementar políticas públicas que tenham como finalidade facilitar o acesso das mulheres atendidas pelo Município à educação formal, bem como (re)qualificá-las para o desempenho de atividades laborais ou econômicas, assistência social, saúde e demais órgãos municipais. XII - articular junto aos órgãos de políticas públicas o atendimento nos setores do direito, saúde, segurança e trabalho;		

			XIII - articular junto às secretarias municipais de Educação, de Desenvolvimento Econômico e outras, estratégias para inserção das mulheres assistidas nas unidades de atendimento do Município na educação formal; XIV - articular com órgãos governamentais, não governamentais e da iniciativa privada, a obtenção de parcerias com entidades relacionadas à política pública para as mulheres; XV - direcionar ações que fomentem o diálogo sobre a qualidade dos serviços da rede de atendimento à mulher, especialmente àquelas em situação de vulnerabilidade ou violência, considerando questões sociais, econômicas e regionais, urbanas ou rurais;		

			XVI - desenvolver campanhas correlacionadas ao seu objeto de atuação; XVII - participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados quando da identificação de casos de violência contra a população feminina, visando garantir a efetivação das articulações necessárias para o enfrentamento da situação e acolhimento da mulher; XVIII-subsidiar e participar da elaboração dos mapeamentos das áreas de maior incidência de situações de violação de direitos das mulheres, por meio da busca de dados junto aos sistemas informacionais dos órgãos e políticas setoriais; XIX - propor, elaborar e executar serviços, programas e projetos de atendimento às mulheres em situação de violência contra a mulher, seguindo as diretrizes estabelecidas pela Semulher.		

			XX - propor e coordenar junto ao CRAM ações descentralizadas, através de campanhas, capacitações, oficinas e palestras, para prevenção e enfrentamento à violência contra as mulheres; XXI - desempenhar atividades correlatas e demais funções designadas pela Secretária Municipal da Semulher.		

4	Chefe da Divisão de Apoio e Acolhimento as Mulheres	I - chefia das atividades de apoio e acolhimento as mulheres, junto ao Departamento de Enfrentamento à Violência contra as Mulheres.	I - promover: a) a inclusão social de mulheres em condições de risco pessoal e social, com a violação de direitos que necessitam de atendimento especializado, assegurando- lhes serviços básicos da rede municipal, na busca da defesa e proteção às mulheres em condições de risco pessoal e social e violação de direitos; b) e subsidiar ações que estimulem o fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários das mulheres vítimas de violência doméstica; c) o diálogo dos serviços municipais, possibilitando a discussão de casos e de ações de enfrentamento à violência contra as mulheres; d) campanhas voltadas para o enfrentamento da violência contra as mulheres;	I - Formação de nível médio completo em instituições reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	40 horas semanais

			II - participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados quando da identificação de casos de violência contra a população feminina, visando garantir a efetivação das articulações necessárias para o enfrentamento da situação e acolhimento da mulher; III - subsidiar e participar da elaboração dos mapeamentos das áreas de maior incidência de situações de violação de direitos das mulheres, por meio da busca de dados junto aos sistemas informacionais dos órgãos e políticas setoriais; IV - articular as atividades e ações da Rede de Enfrentamento à Violência contra as Mulheres; V - propor e coordenar ações descentralizadas, através de campanhas, capacitações, oficinas e palestras, para prevenção e enfrentamento à violência contra as mulheres; VI - emitir pareceres e notas técnicas relacionados às questões afetas às suas atribuições; VII - elaborar relatórios periódicos sobre os serviços de sua área de competência, bem como acompanhar e analisar os		

			relatórios dos serviços a ela vinculados; VIII - orientar sobre os procedimentos de emergência a serem adotados em casos de violência contra a mulher e sobre os devidos encaminhamentos a serem realizados nessas situações; IX - acompanhar e supervisionar os servidores sob sua subordinação; X - fomentar a criação de protocolos e fluxos de atendimento às mulheres em situação de violência, bem como revisar tais protocolos e fluxos junto a Rede de Proteção às Mulheres; XI- agilizar e promover o acompanhamento às unidades públicas e privadas que prestem serviços vinculados à política de enfrentamento à violência contra mulheres,		

			XII - manter atualizadas as informações com dados específicos referentes ao atendimento especializado ofertado nos serviços vinculados à política de enfrentamento da violência contra as mulheres; e XIII - desempenhar demais atividades designadas pela Diretor do Departamento de Enfrentamento à Violência contra as Mulheres da Secretaria Municipal de Políticas para as Mulheres.		

5	Chefe da Divisão do Centro de Referência e Atendimento a Mulher	I - chefia as atividades do centro de referência e atendimento a mulher do Departamento de Enfrentamento à	I - chefiar a equipe administrativa e multiprofissional, acompanhando os processos de atendimento, acolhimento, direcionamento e encaminhamento no Centro de Referência ao Atendimento à Mulher - CRAM; II - apoiar:	I - Formação de nível médio completo em instituições reconhecida pelo Ministério da Educação	40 horas semanais

		Violência contra as Mulheres.	a) o setor de Psicologia; b) o setor de Assistência Social; III - administrar o CRAM, com o apoio dos demais setores da secretaria; IV - organizar junto aos profissionais do CRAM ações descentralizadas, através de campanhas, capacitações, oficinas e palestras, para prevenção e enfrentamento à violência contra as mulheres; V - propor a realização de cursos de capacitação e qualificação técnica, palestras, seminários e passeatas para mulheres; VI - articular junto às secretarias municipais de Educação, de Desenvolvimento Econômico, de Saúde, do Esporte e Lazer e de Cultura e Juventude, atividades educacionais, esportivas e culturais.	(MEC).	

			VII - criar estratégias para inserção das mulheres assistidas nas unidades de atendimento do Município na educação formal; VIII - coordenar ações descentralizadas, através de campanhas, capacitações, oficinas e palestras, para prevenção e enfrentamento à violência contra as mulheres; e IX - desempenhar demais atividades designadas pela Diretora do Departamento de Enfrentamento à Violência contra as Mulheres da Secretaria Municipal de Políticas para as Mulheres.		
6	Assessor de Departamento	I - assessoramento dos diretores e chefes Secretaria Municipal de	I - prestar assessoria na coordenação e execução de atividades administrativas e específicas do departamento ou divisão em que se encontra lotado;	I - Formação de nível médio completo em instituições reconhecida pelo	40 horas semanais

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SARANDI

GABINETE DO PREFEITO
LEI COMPLEMENTAR Nº 483/2025

LEI COMPLEMENTAR Nº 483/2025

SÚMULA: Altera a Lei Complementar nº 115, de 27 de maio de 2005 e dá outras providências.

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

Art. 1º Fica alterada a Lei Complementar nº 115, de 27 de maio de 2005, que trata da estrutura administrativa do Município de Sarandi para criar:

•
I- a Secretaria Municipal do Esporte e Lazer (Sesp);

II- a Secretaria Municipal da Cultura e Juventude (Secult); e

III-a Secretaria Municipal de Políticas para as Mulheres (Semulher).

Art. 2º Fica alterado a alínea "g" do inciso V do art. 7º da Lei Complementar nº 115, de 27 de maio de 2005, passa a vigorar com as seguintes alterações:

"Art.7º ..……

V ……..……
G)Secretaria Municipal do Esporte e Lazer (Sesp);

… " **(NR)**

Art. 3º Ficam acrescentados ao inciso V do art. 7º da Lei Complementar nº 115, de 27 de maio de 2005, as alíneas "i" e "j", passa a vigorar com as seguintes alterações:

"Art.7º ..……

V ……..……
I)Secretaria Municipal da Cultura e Juventude (Secult);

J)Secretaria Municipal de Politicas para as Mulheres (Semulher).

… " **(AC)**

Art. 4º Fica alterado a Seção XIV do Capítulo III da Lei Complementar nº 115 de 27 de maio de 2005, passa a vigorar com as seguintes alterações:

"**Seção XIV**

Secretaria Municipal do Esporte e Lazer (Sesp)

……." (NR)

Art. 5º Ficam acrescentadas ao Capítulo III da Lei Complementar nº 115, de 27 de maio de 2005, as Seções XV e XVI, passa a vigorar com as seguintes alterações:

"**Seção XV**

Secretaria Municipal da Cultura e Juventude (Secult)

…….

Seção XVI

Secretaria Municipal de Politicas para as Mulheres (Semulher)

… " **(AC)**

Art. 6º Fica acrescentado ao art. 36 da Lei Complementar nº 115, de 27 de maio de 2005, o inciso V, passa a vigorar com as seguintes alterações:

"Art.36. ……

……

V - Departamento de Turismo.

Art. 7º Fica alterado o art. 36-B da Lei Complementar nº 115, de 27 de maio de 2005, passa a vigorar com as seguintes alterações:

"**Art. 36-B. A Secretaria Municipal do Esporte e Lazer (Sesp), tem por finalidade institucional, a formulação e a gestão das políticas públicas do esporte e do lazer, promovendo e estimulando as ações públicas e privadas para a realização das atividades esportivas, com o objetivo de melhorar a qualidade de vida da população em geral.**

… " **(NR)**

Art. 8º Fica alterado o art. 36-C da Lei Complementar nº 115, de 27 de maio de 2005, passa a vigorar com as seguintes alterações:

"**Art. 36-C. Compete à Sesp planejar, coordenar, orientar, acompanhar, avaliar e executar as ações governamentais direcionadas ao esporte e do lazer, no Município de Sarandi.**

… " **(NR)**

Art. 9º Fica alterado o art. 36-D da Lei Complementar nº 115, de 27 de maio de 2005, passa a vigorar com as seguintes alterações:

"**Art. 36-D. Compete à Secretaria Municipal do Esporte e Lazer:**

I-**realizar a gestão dos programas, projetos, ações e atividades municipais nas áreas do esporte e do lazer;**

II-**coordenar o planejamento e a implantação das ações governamentais de incentivo às práticas esportivas e de lazer, que favoreçam a sua educação, formação profissional e integração social;**

V-**identificar, fomentar e proteger as iniciativas da sociedade, promovendo a auto-organização nas áreas de atuação da Sesp, estimulando a formação, a consolidação das atividades afins que contribuam para melhorar a qualidade de vida da população em geral;**

VI-**promover o desenvolvimento de estudos, debates, pesquisas, campanhas, programas educativos, entre outras formas de difusão e promoção junto a instituições públicas e privadas, veículos de comunicação e outras entidades sobre os benefícios das práticas esportivas e de lazer, bem como sobre os problemas, necessidades, potencialidades, oportunidades, direitos e deveres da população em geral;**

VII-**fomentar as oportunidades e os meios para a iniciação e a prática de atividades esportivas e de lazer;**

VIII-**promover oportunidades de socialização por meio de ações socioeducativas que contribuam para a formação da cidadania e profissionalização;**

IX- promover a criação ou disponibilização, bem como a manutenção de espaços públicos ou privados adequados para atividades direcionadas e a prática de atividades esportivas e de lazer, com material apropriado e e recursos humanos qualificados;

……

XI-**elaborar, desenvolver e apoiar a implantação de programas esportivos e de lazer, junto à rede municipal e estadual de educação e em articulação com as demais secretarias municipais;**

XII-**apoiar e articular com as entidades locais para a promoção de feiras, congressos e seminários no Município, nos assuntos relacionados com ao esporte e lazer;**

XIII- **promover a implantação de programas municipais de esportes e lazer;**

XIV-**apoiar o desenvolvimento de associações com finalidades esportivas e de lazer, como base comunitária;**

XV- organizar e realizar oficinas de atividades esportivas e de lazer;

……

… " **(NR)**

Art. 10 Ficam acrescentados à Seção XV da Lei Complementar nº 115, de 27 de maio de 2005, os arts. 36-K, 36-L e 36-M, passa a vigorar com as seguintes alterações:

"**Art. 36-K. A Secretaria Municipal da Cultura e Juventude (Secult), tem por finalidade institucional, a formulação e a gestão das políticas públicas da cultura, promovendo e estimulando as ações públicas e privadas para a realização das atividades culturais, com o objetivo de melhorar a qualidade de vida da população em geral.**

Art. 36-L. Compete à Secult planejar, coordenar, orientar, acompanhar, avaliar e executar as ações governamentais direcionadas à cultura, no Município de Sarandi.

……

Art. 36-M. Compete à Secult:

I-**realizar a gestão dos programas, projetos, ações e atividades** municipais nas áreas da cultura;

II- coordenar o planejamento e a implantação das ações governamentais de incentivo às praticas culturais, que favoreçam a sua educação, formação profissional e integração social;

iii- promover:

A)**a integração da política municipal com as políticas estadual e federal, objetivando a formulação e a execução da política integrada em cada área de sua competência;**

B)**o desenvolvimento de estudos, debates, pesquisas, campanhas, programas educativos, entre outras formas de difusão e promoção junto a instituições públicas e privadas, veículos de comunicação e outras entidades sobre os benefícios das práticas culturais, bem como sobre os problemas, necessidades, potencialidades, oportunidades, direitos e deveres da população em geral;**

C)**oportunidades de socialização por meio de ações socioeducativas que contribuam para a formação da cidadania e profissionalização;**

D)**a criação ou disponibilização, bem como a manutenção de espaços públicos ou privados adequados para atividades direcionadas e a prática de atividades culturais, com material apropriado e recursos humanos qualificados;**

E)**a implantação de programas municipais de culturas;**

IV- buscar parcerias e intercâmbios com órgãos municipais, estaduais, federais, instituições públicas e privadas, organizações não-governamentais, nacionais e internacionais, por meio de convênios, acordo de cooperação técnica ou outra forma de ajuste compatível com a administração pública;

V- identificar, fomentar e proteger as iniciativas da sociedade, promovendo a auto-organização nas áreas de atuação da SECULT, estimulando a formação, a consolidação das atividades afins que contribuam para melhorar a qualidade de vida da população em geral;

VI- fomentar as oportunidades e os meios para a iniciação e a prática de atividades culturais;

VII- atender, prioritariamente, através de programas, projetos e ações especiais voltados às crianças, jovens, idosos e pessoas com deficiências, bem como a integração e interação com o núcleo familiar

VIII- elaborar, desenvolver e apoiar a implantação de programas culturais, junto à rede municipal e estadual de educação e em articulação com as demais secretarias municipais;

IX- apoiar:

A)e articular com as entidades locais para a promoção de feiras, congressos e seminários no Município, nos assuntos relacionados com a cultura;

B)o desenvolvimento de associações com finalidades culturais, como base comunitária;

X- organizar e realizar oficinas de atividades culturais;

XI- propor cursos de formação de mão de obra para o mercado de trabalho; e

XII- desenvolver outras atividades afins e previstas na legislação municipal.

” (AC)

Art. 11º Ficam acrescentados à Seção XVI da Lei Complementar nº 115, de 27 de maio de 2005, os arts. 36-N, 36-O e 36-P, passa a vigorar com as seguintes alterações:

“**Art. 36-N. A Secretaria Municipal de Políticas para as Mulheres (Semulher), tem por finalidade a atuação de forma integrada com os demais órgãos e entidades da administração municipal na consecução dos objetivos e metas governamentais a ela relacionados, em especial aos direitos das mulheres.**

……..

Art. 36-O. Compete à Secretaria Municipal de Políticas para as Mulheres:

I-**assessorar o Prefeito do Município de Sarandi no desempenho de suas atribuições;**

II-**elaborar e coordenar o desenvolvimento e acompanhamento de programas, projetos e atividades voltadas à promoção da cidadania feminina;**

III-**promover:**

A)**a saúde da mulher, em articulação com a Secretaria Municipal da Saúde;**

B)**ações visando ao enfrentamento da violência contra a mulher e a conscientização de seus direitos;**

C)**projetos e programas voltados ao acolhimento e assistência das mulheres em situação de vulnerabilidade;**

D)**ações visando à autonomia financeira da mulher;**

IV - fomentar:

A)**o empreendedorismo feminino, em articulação com a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico;**

B)**à disponibilização, pela iniciativa privada, de vagas de emprego para mulheres em situação de vulnerabilidade;**

V-**realizar estudos, pesquisas, cursos, conferências e campanhas;**

VI-**fornecer colaboração técnica com órgãos e entidades públicas do Estado;**

VII-**acompanhar a legislação que assegura os direitos da mulher e a proposição de sugestões para seu aperfeiçoamento;**

VIII-**encaminhar denúncias de discriminação contra a mulher;**

IX-**incentivar às iniciativas da sociedade civil;**

X-**apoiar o Conselho Municipal dos Direitos da Mulher (CMDM) no desempenho de suas funções;**

XI-**auxiliar na articulação e realização de ações, reuniões, atividades do CMDM no desempenho das suas funções;**

XII-**administrar o Centro de Referência ao Atendimento à Mulher (CRAM);**

XIII-**participar de ações e campanhas de conscientização voltadas à saúde da mulher, especialmente, para a prevenção de câncer, e outras que se fizerem necessárias com as políticas públicas de Saúde;**

XIV-- adotar ações voltadas ao bem-estar e acolhimento da gestante, inclusive, mediante a capacitação de equipes multidisciplinares de acompanhamento humanizado da gestação e do parto conjuntamente a saúde pública;

XV-**fortalecer a rede de proteção às mulheres vítimas de violência, inclusive, por meio da capacitação de agentes públicos para aprimorar o atendimento humanizado;**

XVI- **articular junto aos demais órgãos do Município, bem como do Estado e União, de ações de compartilhamento de dados e serviços de atendimento humanizado das mulheres;**

XVII- **assistir de modo especializado, às mães de crianças e adolescentes com deficiência;**

XVIII-**incentivar e participação de ações de capacitação para o mercado de trabalho e empreendedorismo para Mulher;**

XIX-**contribuir para o desenvolvimento de políticas públicas visando a contemplar mulheres no âmbito de programas habitacionais com cotas para mulheres quando na previsão de conjunto habitacional; e**

XX- **desenvolver outras atividades afins e previstas na legislação municipal.**

……..

Art. 36-P. Para o desempenho das atribuições, a Secretaria Municipal de Políticas para as Mulheres observará as seguintes diretrizes:

I-**participação de ações e campanhas de conscientização voltadas à saúde da mulher, especialmente, para a prevenção de câncer, e outras que se fizerem necessárias com as políticas públicas de saúde;**

II-**adoção de ações voltadas ao bem-estar e acolhimento da gestante, inclusive, mediante a capacitação de equipes multidisciplinares de acompanhamento humanizado da gestação e do parto conjuntamente a saúde pública;**

III- **fortalecimento da rede de proteção às mulheres vítimas de violência, inclusive, por meio da capacitação de agentes públicos para aprimorar o atendimento humanizado;**

IV-**promoção de projetos e programas voltados ao acolhimento e assistência das mulheres em situação de vulnerabilidade;**

V-**articulação, junto aos demais órgãos do Município, bem como do Estado e da Federação, de ações de compartilhamento de dados e serviços de atendimento humanizado das mulheres;**

VI - assistência, de modo especializado, às mães de crianças e adolescentes com deficiência;

VII - promoção de ações visando à autonomia financeira da mulher, inclusive, mediante:

A)**incentivo e participação de ações de capacitação para o mercado de trabalho e empreendedorismo para mulher;**

B)**fomento à disponibilização, pela iniciativa privada, de vagas de emprego para mulheres em situação de vulnerabilidade;**

C)**contribuição para o desenvolvimento de políticas públicas visando a contemplar mulheres no âmbito de programas habitacionais com cotas para mulheres quando ade previsão de conjunto habitacional.**

Art. 12 Ficam alterados no Anexo I da Lei Complementar nº 115, de 27 de maio de 2005, os itens 10 e 11, passa a vigorar na forma do Anexo I desta Lei.

Art. 13 Ficam acrescentados ao Anexo I da Lei Complementar nº 115, de 27 de maio de 2005, os itens 14 e 15, passa a vigorar na forma do Anexo II desta Lei.

Art. 14 Fica alterado o Anexo II da Lei Complementar nº 115, de 27 de maio de 2005, passa a vigorar na forma do Anexo III desta Lei.

Parágrafo único. Cada linha da tabela constante do Anexo III é considerada um dispositivo, para efeito de modificação ou veto.

Art. 15 Ficam acrescentados à Lei Complementar nº 115, de 27 de maio de 2005, os Anexos II-A, II-B, II-C e II-D, passa a vigorar na forma dos Anexos IV, V, VI e VII desta Lei.

Art. 16 Ficam acrescentados à Lei Complementar nº 115, de 27 de maio de 2005, os Anexos V, VI, VII e VIII, passa a vigorar na forma dos Anexos VIII, IX, X e XI desta Lei.

Art. 17 Ficam criados na Lei Complementar nº 115, de 27 de maio de 2005, os seguintes cargos de provimento em comissão:

I - na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico:

A)Diretor do Departamento de Turismo – CC-2;

II - na Secretaria Municipal do Esporte e Lazer:

A)Secretário Municipal do Esporte e Lazer – CC;

B)Diretor do Departamento Administrativo do Esporte e Lazer – CC-2;

C)Chefe da Divisão de Esporte – CC-3;

D) Chefe da Divisão de Lazer – CC-3;
E)Chefe da Divisão do Esporte e Lazer Feminino – CC-3;

III - na Secretaria Municipal de Cultura e Juventude:

A)Secretário Municipal da Cultura e Juventude – CC;

B)Diretor do Departamento Administrativo da Cultura e Juventude – CC-2;

C)Diretor do Departamento de Ação Cultural e Juventude – CC-2;

D)Chefe da Divisão de Formação, Eventos, Espaços e Equipamentos Culturais – CC-3;

E)Chefe da Divisão de Promoção da Igualdade Racial e Diversidade – CC-3;

IV - na Secretaria Municipal de Políticas para as Mulheres:
a) Secretária Municipal de Políticas para as Mulheres – CC;
b) Diretor do Departamento Administrativo de Políticas para as Mulheres – CC-2;
c) Diretor do Departamento de Enfrentamento a Violência contra as Mulheres – CC-2;
d) Chefe da Divisão de Apoio e Acolhimento as Mulheres – CC-3;
e) Chefe da Divisão do Centro de Referência e Atendimento a Mulher – CC-3;

V - Assessores de Departamento – CC-4, nas secretarias dos incisos II, III e IV.
Parágrafo único. Os vencimentos dos cargos criados por neste artigo contam no Anexo III da Lei Complementar nº 115, de 27 de maio de 2005.

Art. 18 Ficam ratificados os conteúdos das leis nº 3.046, de 2 de dezembro de 2024 e nº 3.501, de 20 de dezembro de 2024 para compor a estruturação da Secretaria Municipal da Cultura e Juventude.

CAPÍTULO I DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Art. 19 Constituem receitas das secretarias municipais criadas por esta Lei as dotações consignadas no orçamento do Município, provenientes de dotações orçamentárias próprias, créditos especiais, créditos suplementares, repasses que lhes forem destinados, bem como da fonte mil.

Art. 20 O orçamento das secretarias municipais criadas por esta Lei será integrado ao orçamento do Município e aprovado pela Câmara Municipal.

Art. 21 O Poder Executivo Municipal, para o cumprimento desta Lei Complementar, fica autorizado a enviar o Projeto de Lei, em um prazo de 120 (cento e vinte) dias, com as modificações necessárias no Plano Plurianual e na Lei Orçamentária do Exercício de 2025, para abertura de créditos adicionais, remanejamentos, transposições e transferências, observada a legislação vigente e os limites das dotações globais.

CAPÍTULO II DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 22 Ficam revogados da Lei Complementar nº 115, de 27 de maio de 2005 os seguintes dispositivos:

I - a alínea “d” do inciso II do art. 36;

II - o art. 36-A;
III - o art. 36-E;
IV - o art. 36-F;
V- o art. 36-G;
VI - o art. 36-H;
VII - o art. 36-I;
VIII - o art. 36-J.

Art. 23 Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Paço Municipal, 02 de abril de 2025

CARLOS ALBERTO DE PAULA JUNIOR
Prefeito do Município

ANEXO I

- – **SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO**
- Departamento de Indústria e Comércio.
- Departamento de Geração de Trabalho e Renda:
- Divisão de Qualificação Profissional;
- Divisão de Geração de Renda;
- Divisão de Agricultura e Pecuária;
- Departamento de Turismo.
- – **SECRETARIA MUNICIPAL DO ESPORTE E LAZER**
- Departamento Administrativo do Esporte e Lazer.
- Departamento de Ação Esportiva e Lazer:
- Divisão de Esporte;
- Divisão de Lazer;
- Divisão do Esporte e Lazer Feminino.

ANEXO II

- – **SECRETARIA MUNICIPAL DA CULTURA E JUVENTUDE**
- Departamento Administrativo da Cultura e Juventude.
- Departamento de Ação Cultural e Juventude:
- Divisão de Formação, Eventos, Espaços e Equipamentos Culturais;
- Divisão de Promoção da Igualdade Racial e Diversidade.
- – **SECRETARIA MUNICIPAL DE POLÍTICAS PARA AS MULHERES**

- Departamento Administrativo de Políticas para as Mulheres:

- Divisão de Apoio e Acolhimento as Mulheres.

- Departamento de Enfrentamento à Violência contra as Mulheres:

15.1.2 Divisão do Centro de Referência e Atendimento a Mulher.

ANEXO III

Nº DE CARGOS/ VAGAS	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO
10	Secretários Municipais	CC
35	Diretores de Departamento	CC-2
54	Chefes de Divisão	CC-3

ANEXO IV

ANEXO II-A
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Nº DE CARGOS/ VAGAS	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO
1	Diretor do Departamento de Turismo	CC-2

ANEXO V

ANEXO II-B
SECRETARIA MUNICIPAL DO ESPORTE E LAZER

Nº DE CARGOS/ VAGAS	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO
1	Secretário Municipal do Esporte e Lazer	CC
1	Diretor do Departamento Administrativo do Esporte e Lazer	CC-2
1	Diretor do Departamento de Ação Esportiva e Lazer	CC-2
1	Chefe da Divisão do Esporte	CC-3
1	Chefe da Divisão de Lazer	CC-3
1	Chefe da Divisão do Esporte e Lazer Feminino	CC-3
4	Assessor de Departamento	CC-4

ANEXO VI

ANEXO II-C
SECRETARIA MUNICIPAL DA CULTURA E JUVENTUDE

Nº DE CARGOS/ VAGAS	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO
1	Secretário Municipal da Cultura e Juventude	CC
1	Diretor do Departamento Administrativo da Cultura e Juventude	CC-2
1	Diretor do Departamento de Ação Cultural e Juventude	CC-2
1	Chefe da Divisão de Formação, Eventos, Espaços e Equipamentos Culturais	CC-3
1	Chefe da Divisão de Promoção da Igualdade Racial e Diversidade	CC-3
3	Assessor de Departamento	CC-4

ANEXO VII

ANEXO II-D
SECRETARIA MUNICIPAL DE POLÍTICAS PARA AS MULHERES

Nº DE CARGOS/ VAGAS	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO
1	Secretária Municipal de Políticas para as Mulheres	CC
1	Diretor do Departamento Administrativo de Políticas para as Mulheres	CC-2
1	Diretor do Departamento de Enfrentamento à Violência contra as Mulheres	CC-2
1	Chefe da Divisão de Apoio e Acolhimento as Mulheres	CC-3
1	Chefe da Divisão do Centro de Referência e Atendimento a Mulher	CC-3
3	Assessor de Departamento	CC-4

ANEXO VIII

ANEXO V
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Item	Cargo	Competências	Atribuições	Requisitos	Carga Horária
1	Diretor do Departamento de Turismo	I - gestão integrada das atividades de turismo junto ao Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico.	I - formular e desenvolver a politica municipal de turismo, visando criar condições empreendedoras, sociais e econômicas no município de Sarandi – PR, através da iniciativa pública e privada; II - atuar de forma integrada com as demais unidades administrativas da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico; III - coordenar e executar as políticas e planos voltados para atividades turísticas do município; IV - promover, coordenar e executar pesquisas, estudos e diagnósticos visando a subsidiar as políticas, os planos, os programas, os projetos e as ações da secretaria, no domínio turismo; V - planejar e organizar o calendário turístico do município; VI - promover e apoiar as festividades, comemorações e eventos do município.	I - Formação de nível médio completo em instituições reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	40 horas semanais

ANEXO IX

ANEXO VI
SECRETARIA MUNICIPAL DO ESPORTE E LAZER

Item	Cargo	Competências	Atribuições	Requisitos	Carga Horária
1	Secretário Municipal do Esporte e Lazer	• - coordenação e gestão institucional da Secretaria Municipal do Esporte e Lazer.	i - exercer a representação institucional da Secretaria Municipal do Esporte e Lazer; II - elaborar em conjunto com as unidades administrativas da Secretaria Municipal do Esporte e Lazer, no último trimestre de cada ano, para vigorar no ano imediatamente seguinte, o Calendário Anual das Atividades e Eventos quanto ao, esporte e lazer; III - supervisionar os trabalhos e as atividades desenvolvidas pelas unidades administrativas da Secretaria Municipal do Esporte e Lazer.	• - Formação de nível médio completo em instituições reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	40 horas semanais
2	Diretor do Departamento Administrativo do Esporte e Lazer	I - gestão integrada das atividades administrativas da Secretaria Municipal do Esporte e Lazer.	I - desenvolver as ações estabelecidas no calendário anual das atividades e eventos da Secretaria Municipal do Esporte e Lazer; II - exercer as tarefas técnicas e administrativas, desenvolvendo o preparo e o encaminhamento do expediente, a coordenação do fluxo de informações, as relações institucionais da secretaria, a coordenação e a execução das atividades relativas à gestão de pessoas, materiais, recursos logísticos, execução orçamentária e a	I - Formação de nível médio completo em instituições reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	40 horas semanais
			prestação de contas; III - propor a realização de atividades e eventos em favor do esporte e lazer; IV - promover a integração entre as unidades administrativas da Secretaria Municipal do Esporte e Lazer; e V - desempenhar atividades correlatas e demais funções designadas pelo Secretário Municipal do Esporte e Lazer.		
3	Diretor do Departamento de Ação Esportiva e Lazer	I - gestão integrada de atividades nas áreas da do esporte e lazer.	I - dirigir as ações estabelecidas no calendário anual das atividades e eventos da Sesp; II - propor a realização de atividades e eventos em favor do esporte e lazer; III - desempenhar atividades correlatas e demais funções designadas pela Sesp.	I - Formação de nível médio completo em instituições reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	40 horas semanais
4	Chefe da Divisão do Esporte	I - chefia das atividades esportivas do Departamento de Ação Esportiva e Lazer.	I - desempenhar as ações esportivas estabelecidas no calendário anual das atividades e eventos da Secretaria Municipal do Esporte e Lazer; II - atuar de forma integrada com as demais unidades administrativas da Secretaria Municipal do Esporte e Lazer; III - propor a realização de atividades e eventos esportivos no município; IV - difundir a realização de atividades esportivas em parceria com a Secretaria Municipal de Educação do Município;	I - Formação de nível médio completo em instituições reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	40 horas semanais
			V-estimular a participação da juventude e da população em geral nas atividades desenvolvidas pela Secretaria Municipal do Esporte e Lazer; VI-administrar estádios, centros esportivos, praças, ATIs e recreação; VII-organizar e realizar oficinas de atividades esportivas; VIII- realizar anualmente a Taça Sarandi nas diversas modalidades esportivas; e IX-desempenhar demais atividades designadas pelo Diretor do Departamento Administrativo do Esporte e Lazer.		
5	Chefe da Divisão de Lazer	I- chefia das atividades de lazer do Departamento de Ação Esportiva e Lazer.	I-desenvolver as ações de lazer comunitário definidas no calendário anual das atividades e eventos da Secretaria Municipal do Esporte e Lazer; II-- atuar de forma integrada com as demais unidades administrativas da Secretaria Municipal do Esporte e Lazer; III- propor a realização de atividades e eventos de lazer no Município; IV-difundir a realização de atividades de lazer em parceria com a Secretaria Municipal de Educação do Município; V- estimular a participação da juventude e da população em geral nas atividades desenvolvidas pela Secretaria Municipal do Esporte e Lazer; VI - organizar e realizar oficinas de atividades de lazer e recreação; e VII - desempenhar demais atividades designadas pelo Diretor do Departamento Administrativo do Esporte e Lazer.	• - Formação de nível médio completo em instituições reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	40 horas semanais
6	Chefe da Divisão do Esporte e Lazer Feminino	• - chefia das atividades do esporte e lazer feminino do Departamento de Ação Esportiva e Lazer.	I-desempenhar as ações esportivas e de lazer feminino estabelecidas no calendário anual das atividades e eventos da Sesp; II-atuar de forma integrada com as demais unidades administrativas da Sesp; III-propor a realização de atividades e eventos esportivos e de lazer feminino no Município; IV-difundir a realização de atividades esportivas e de lazer feminino em parceria com a Secretaria Municipal de Educação do Município; V-estimular a participação das mulheres nas atividades desenvolvidas pela Sesp; VI-propor políticas públicas de incentivo ao esporte e lazer feminino; VII-apoiar atletas individuais e equipes femininas em participação de torneios e campeonatos fora do Município, desde que o represente; VIII-criar e elaborar os projetos esportivos e de lazer dos eventos, torneios e campeonatos femininos; IX - coordenar e operacionalizar todas as ações para a realização dos eventos de lazer e recreação femininos;	• - Formação de nível médio completo em instituições reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	40 horas semanais
			X - analisar e emitir parecer técnico relativo à solicitação de apoio a terceiros para realização de atividades esportivas e de lazer feminino; XI - elaborar relatório com avaliação quantitativa e qualitativa dos programas e projetos esportivos e de lazer feminino desenvolvidos; XII - desempenhar demais atividades designadas pelo Diretor do Departamento de Ação Esportiva e Lazer.		

7	Assessor de Departamento	I - assessoramento dos diretores e chefes Secretaria Municipal do Esporte e Lazer.	I - prestar assessoria na coordenação e execução de atividades administrativas e específicas do departamento ou divisão em que se encontra lotado; II - assessorar na elaboração e execução com a equipe de trabalho, estratégias referentes ao atendimento à população do Município de Sarandi. III - executar outras atividades afins além de outras previstas na legislação municipal.	I - Formação de nível médio completo em instituições reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	40 horas semanais

ANEXO X

ANEXO VII
SECRETARIA MUNICIPAL DA CULTURA E JUVENTUDE

Item	Cargo	Competências	Atribuições	Requisitos	Carga Horária
1	Secretário Municipal da Cultura e Juventude	I- gestão institucional da Secretaria Municipal da Cultura e Juventude.	I-- exercer a representação institucional da Secult; II- elaborar em conjunto com as unidades administrativas da Secult, no último trimestre de cada ano, para vigorar no ano imediatamente seguinte, o calendário anual das atividades e eventos da Secretaria Municipal da Cultura e Juventude; III- supervisionar os trabalhos e as atividades desenvolvidas pelas unidades administrativas da Secult; IV- exercer demais atribuições previstas na Lei Orgânica do Município, nesta Lei e outras que venham a ser determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.	• - Formação de nível médio completo em instituições reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	40 horas semanais
2	Diretor do Departamento Administrativo da Cultura e Juventude	• - direção das atividades administrativas da Secretaria Municipal da Cultura e Juventude.	I- exercer as tarefas técnicas e administrativas, desenvolvendo o preparo e o encaminhamento de expedientes; II- coordenar o fluxo de informações, as relações institucionais da secretaria; III-coordenar e executar as atividades relativas à gestão de pessoas, materiais, recursos logísticos, execução orçamentária e a prestação de contas; IV- promover a integração entre as unidades administrativas da Secult; e	• - Formação de nível médio completo em instituições reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	40 horas semanais
			V - desempenhar atividades correlatas e demais funções designadas pelo Secretário Municipal da Cultura e Juventude.		
3	Diretor do Departamento de Ação Cultural e Juventude	I - direção das atividades nas áreas de ação cultural e de juventude da Secretaria Municipal da Cultura e Juventude.	I - dirigir as ações estabelecidas no calendário anual das atividades e eventos da Secretaria Municipal da Cultura e Juventude; II - propor a realização de atividades e eventos em favor da cultura; III - desempenhar atividades correlatas e demais funções designadas pelo Secretário Municipal da Cultura e Juventude.	I - Formação de nível médio completo em instituições reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	40 horas semanais
4	Chefe da Divisão de Formação, Eventos, Espaços e Equipamentos Culturais	I- chefia das atividades culturais, junto ao Departamento de Ação Cultural e Juventude.	I- executar as ações culturais fixadas no calendário anual das atividades e eventos da Secretaria Municipal da Cultura e Juventude; II- - atuar de forma integrada com as demais unidades administrativas da Secretaria Municipal da Cultura e Juventude; III- propor a realização de atividades e eventos culturais no município; IV difundir a realização de atividades culturais em parceria com a Secretaria Municipal de Educação do Município; V estimular a participação da população em geral nas atividades desenvolvidas pela Secretaria Municipal da Cultura e Juventude; VI elaborar, desenvolver e assessorar na implantação de programas culturais, junto à rede municipal e estadual de educação e em articulação com as demais secretarias municipais VII-realizar ações através da colaboração da comunidade visando proteção ao patrimônio cultural do município, através de inventários, registros, vigilância e outros meios de preservação;	• - Formação de nível médio completo em instituições reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	40 horas semanais
			VIII-desenvolver eventos sociais e culturais; IX- realizar anualmente no último domingo do mês de janeiro o Festival de Folia de Reis; X-organizar e realizar oficinas de atividades culturais; XI-promover a semana de artes entre os alunos inseridos nas oficinas culturais; XII-administrar telecentros para pesquisas e estudos; XIII-apoiar as iniciativas artísticas do município; XIV-realizar as festividades natalinas no município; XV-promover anualmente em comemoração ao aniversário do município, os concursos de beleza infantojuvenil, juvenil, adulto e melhor idade; XVI-administrar a biblioteca, museu e pinacoteca municipais; e XVII-desempenhar demais atividades designadas pelo Diretor do Departamento de Ação Cultural e Juventude.		
5	Chefe da Divisão de Promoção da Igualdade Racial e Diversidade	I-chefia as atividades de promoção da igualdade racial e diversidade do Departamento de Ação Cultural e Juventude.	I- promover as ações em prol da igualdade racial e diversidade, determinadas no calendário anual das atividades e eventos da Secretaria Municipal da Cultura e Juventude; II-propor a realização de atividades e eventos em favor da igualdade racial e diversidade; III- difundir a realização de atividades em benefício da igualdade racial e diversidade em parceria com as secretarias municipais de Educação e de Assistência Social do Município; IV-atuar em parceria com as secretarias municipais de Educação, de Saúde, de Assistência Social e demais secretarias municipais e estaduais, no intuído de promover campanhas preventivas direcionadas à igualdade racial e diversidade; V-fomentar a participação da população negra, indígena e LGBTQIAPN+ nas atividades desenvolvidas pela Secretaria Municipal da Cultura e Juventude; VI-estimular a realização de oficinas de atividades culturais; VII-atuar de forma integrada com as demais unidades administrativas da Secretaria Municipal da Cultura e Juventude; e VIII-desempenhar demais atividades designadas pelo Diretor do Departamento de Ação Cultural e Juventude.	• - Formação de nível médio completo em instituições reconhecida pelo Ministério	40 horas semanais
6	Assessor de Departamento	I- assessoramento dos diretores e chefes Secretaria Municipal da Cultura e Juventude.	I prestar assessoria na coordenação e execução de atividades administrativas e específicas do departamento ou divisão em que se encontra lotado; II- assessorar na elaboração e execução com a equipe de trabalho, estratégias referentes ao atendimento à população do Município de Sarandi. III- executar outras atividades afins além de outras previstas na legislação municipal.	• - Formação de nível médio completo em instituições reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	40 horas semanais

ANEXO XI

ANEXO VIII
SECRETARIA MUNICIPAL DE POLÍTICAS PARA AS MULHERES

Item	Cargo	Competências	Atribuições	Requisitos	Carga Horária
1	Secretária Municipal de	I - gestão institucional da Secretaria Municipal	•I- exercer a representação institucional da Semulher; II- coordenar, organizar, implantar, acompanhar as políticas e projetos da secretaria; III- supervisionar os trabalhos e as atividades desenvolvidas pelas unidades administrativas da Semulher; IV assessorar diretamente o	• - Formação de nível médio	40 horas semanais

	Políticas Para as Mulheres	de Políticas Para as Mulheres.	Prefeito nos assuntos compreendidos na área de competência da secretaria; V- articular com as demais secretarias municipais, a adoção de medidas que visem ao aperfeiçoamento dos serviços públicos municipais; VI- dirigir e supervisionar a elaboração dos programas da secretaria, fixando os objetivos de ação dentro das disponibilidades de recursos e da realidade social do Município; VII-planejar, coordenar, avaliar e propor políticas públicas para as mulheres, a partir da articulação entre o governo e a sociedade civil; VIII- adequar e propor políticas públicas compatíveis com as demandas das mulheres no Município;	completo em instituições reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). • - Pessoa do sexo feminino.	
			IX-fortalecer o controle social de políticas públicas para a população feminina, propondo e acompanhando as políticas e medidas que visem eliminar a discriminação das mulheres e garantir condições de liberdade e de igualdade de direitos no Município; inclusive de promoção da igualdade e de combate à discriminação; X- orientar: A)apoiar, coordenar, acompanhar, controlar e executar programas e atividades voltadas à implementação de políticas para as mulheres; B)estudos e pesquisas para a identificação de indicadores sociais do Município; XI propor ações no Município para reduzir os índices de violência contra as mulheres; XII garantir o cumprimento dos instrumentos e acordos nacionais e internacionais e auxiliar na revisão da legislação municipal de enfrentamento à violência contra as mulheres; XIII-articular a integração da rede de proteção e inclusão social do Município; XIV-determinar manutenção de banco de dados atualizado, na estrutura da secretaria, das entidades que desenvolvem atividades de defesa dos direitos das mulheres no Município de Sarandi, tanto governamentais como não governamentais, visando a facilitar a ação integrada destas instituições; XV-promover: A)a atualização do diagnóstico sobre a problemática social das mulheres, bem como apresentar à Chefia do Poder Executivo alternativas de solução e promoção dos direitos; B)dentro da sua esfera de atribuição, a execução de ações voltadas à proteção social de mulheres vítimas de violência doméstica e familiar; XVI)desempenhar outras atividades correlatas a estas aqui não especificadas, mas relacionadas aos objetivos e finalidades da secretaria;		
			XVII)acompanhar: A)a lei orçamentária de provimento financeiro para secretaria, acolhimento de verbas, doações e demais destinadas a secretaria; B)o desenvolvimento das propostas nas pré-conferências dos Direitos da Mulher, bem como na Conferência Intermunicipal dos Direitos da Mulher e em outros fóruns de discussões em que esta temática seja levantada a nível estadual e federal; C)as atividades desenvolvidas pelo Conselho Municipal dos Direitos da Mulher (CMDM); XVIII-apoiar o Conselho Municipal dos Direitos da Mulher (CMDM) a reestruturação, na organização do conselho e incentivar a elaboração da Conferência Municipal dos Direitos da Mulher; XIX-articular com órgãos governamentais, não governamentais e da iniciativa privada, a obtenção de parcerias relacionadas à política pública para as mulheres;		
			XX - fomentar: A)a realização de diálogos técnicos em reuniões periódicas entre os órgãos que compõem a Rede de Atendimento às Mulheres; B)o empreendedorismo feminino, em articulação com a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico; C)a realização de seminários, fóruns e conferências, visando formular e avaliar a política municipal em seu âmbito de atuação; XXI- executar ações que fomentem a qualidade dos serviços da rede de atendimento à mulher, especialmente àquelas em situação de vulnerabilidade ou violência, considerando questões sociais, econômicas e regionais, urbanas ou rurais; XII-realizar: A)a elaboração, coordenação, desenvolvimento e acompanhamento de programas, projetos e atividades voltadas à promoção da cidadania feminina; B)estudos, pesquisas, cursos, conferências e campanhas; C)colaboração técnica com órgãos e entidades públicas do Estado; D)o acompanhamento da legislação que assegura os direitos da mulher e a proposição de sugestões para seu aperfeiçoamento; E)o encaminhamento de denúncias de discriminação contra a mulher; F)o incentivo às iniciativas da sociedade civil; XXIII - promover: A)a saúde da mulher, em articulação com a Secretaria Municipal de Saúde; B)ações visando ao enfrentamento da violência contra a mulher e a conscientização de seus direitos; C)o apoio ao Conselho Municipal dos Direitos da Mulher no desempenho de suas funções; XXIV - exercer demais atribuições previstas na Lei Orgânica do Município, nesta Lei e outras que venham a ser determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.		
2	Diretor do Departamento Administrativo de Políticas para as Mulheres	• - direção das atividades administrativas da Secretaria Municipal de Políticas para as Mulheres.	I-exercer as tarefas técnicas e administrativas, desenvolvendo o preparo e o encaminhamento do expediente, a coordenação do fluxo de informações, as relações institucionais da secretaria, a coordenação e a execução das atividades relativas à gestão de pessoas, materiais, recursos logísticos, execução orçamentária e a prestação de contas; II- assessorar, acompanhar, participar, planejar, coordenar, supervisionar, orientar as diligências das atividades técnicas e administrativas; III- auxiliar: A)a secretária no sentido de garantir o atendimento externo dos serviços e demandas internas das atividades relacionadas a secretaria; B)as equipes no planejamento diário, para a melhor execução e atendimento das usuárias, com reuniões, diálogos setoriais, acompanhamento, organização de fluxograma, planejamento diário, mensal e anual;	I - Formação de nível médio completo em instituições reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	40 horas semanais
			c) o atendimento especializado psicológico e de assistência social para mulheres vítimas de agressão, assegurando-lhes os bens e serviços básicos; IV) articular os setores para a execução dos serviços com eficácia e eficiência no atendimento à mulher usuária; V) acompanhar: A)o atendimento das mulheres que vem em busca de ajuda, com denúncias, sofrimento físico e psicológico, buscando favorecer o acolhimento, acompanhamento, direcionamento, em todas as instâncias da assistência social e familiar, minimizando o sofrimento das mesmas; B)a equipe nas ações de elaboração, consolidação de parceria com a sociedade civil e com os demais entes federados, programas e projetos que vinculem capacitação e o bem-estar da mulher; C)as campanhas, grupos de estudo, reuniões setoriais, fóruns locais e outros, para garantia das condições de trabalho das mulheres; D)a implementação, avaliação dos fluxos, relatórios e procedimentos adotados quando da identificação de casos de violência contra a população feminina incentivando a diminuição de casos; VI- supervisionar e coordenar as atividades dos setores da secretaria para o melhor fluxo do serviço; VII-apoiar a execução das ações previstas com avaliações em grupo do andamento das situações, estudo de caso e direcionamento com a equipe e Patrulha Maria da Penha; VIII-avaliar, periodicamente, o desempenho da equipe, solicitar treinamento e qualificação e atualização dos profissionais; IX- assegurar junto a equipe da secretaria a defesa e a proteção às mulheres em condições de risco pessoal, físico, psicológico, social na violação de direitos, proporcionando o acesso aos direitos, ao exercício da cidadania e à emancipação social;		
			X incentivar a equipe o acompanhamento, direcionamento e atualização dos processos de articulação de políticas públicas para as usuárias do serviço; XI apoiar a equipe multiprofissional, acompanhamento dos processos de atendimento, acolhimento, direcionamento, encaminhamento; XII-promover a integração entre as unidades administrativas da Semulher; e XIII-desempenhar atividades correlatas e demais funções designadas pela Secretária Municipal da Semulher.		
3	Diretor do Departamento de Enfrentamento a Violência contra as Mulheres	I-direção das atividades nas áreas de enfrentamento à violência contra as mulheres da Secretaria Municipal de Políticas para as Mulheres.	I-criar: a - e incentivar alternativas que promovam a autonomia das mulheres e a igualdade no campo de trabalho, tanto no que se refere ao acesso, quanto à remuneração das mulheres da zona urbana e da zona rural, desenvolvendo ações específicas que contribuam para eliminação da desigual divisão do trabalho, com ênfase em políticas de erradicação da pobreza e na valorização da participação das mulheres no desenvolvimento socioeconômico; b)mecanismos que fomentem a inclusão das mulheres no mercado de trabalho formal; II - promover: A)ou fomentar políticas que possibilitem a inserção das mulheres no mercado de trabalho, favorecendo sua autonomia econômica; B)e fomentar o acesso de mulheres a iniciativas de promoção do empreendedorismo feminino, oferecendo novas oportunidades de geração de renda;	• - Formação de nível médio completo em instituições reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	40 horas semanais
			C)o acesso de mulheres a programas e projetos de geração de renda, por meio do incentivo à economia solidária e à criação de espaços colaborativos; D)por meio de parceria com órgãos municipais, sociedade civil, com os demais entes federados, programas, projetos que vinculem capacitação e o bem- estar da mulher; E)a realização de cursos de capacitação e qualificação técnica para mulheres; F)ações,		

			projetos, grupos, cursos de qualificação para incentivo à autonomia econômica e financeira das mulheres por meio da assistência técnica, do apoio ao empreendedorismo, associativismo, cooperativismo e comércio; G)campanhas, grupos de estudo, reuniões setoriais, fóruns locais para acompanhar as condições de trabalho das mulheres; H)campanhas voltadas para o enfrentamento da violência contra as mulheres. III-incentivar e promover a igualdade salarial entre os sexos masculino e feminino; IV-contribuir para o reconhecimento e valorização do trabalho das mulheres; V-fomentar a promoção e ampliação do acesso de mulheres a cursos de qualificação profissional, a fim de melhorar as oportunidades de colocação/recolocação no mercado de trabalho; VIacompanhar a implantação e a institucionalização das políticas públicas para as mulheres nos respectivos órgãos locais que as executam;		
			VII fomentar a integração das políticas setoriais, de modo a priorizar as pautas das mulheres; VIII-atuar como organismo interlocutor das demandas sociais, econômicas, políticas e culturais das mulheres na esfera municipal; IX fomentar a articulação entre as instituições governamentais e as não governamentais para a construção da autonomia das mulheres e a garantia de seus direitos; X-elaborar projetos que visem inserir mulheres em vagas de abrigo e cuidado com mulheres que sofrem violência; -XI implementar políticas públicas que tenham como finalidade facilitar o acesso das mulheres atendidas pelo Município à educação formal, bem como (re)qualificá-las para o desempenho de atividades laborais ou econômicas, assistência social, saúde e demais órgãos municipais. XII articular junto aos órgãos de políticas públicas o atendimento nos setores do direito, saúde, segurança e trabalho; XIIIarticular junto às secretarias municipais de Educação, de Desenvolvimento Econômico e outras, estratégias para inserção das mulheres assistidas nas unidades de atendimento do Município na educação formal; XIV-articular com órgãos governamentais, não governamentais e da iniciativa privada, a obtenção de parcerias com entidades relacionadas à política pública para as mulheres; XV-direcionar ações que fomentem o diálogo sobre a qualidade dos serviços da rede de atendimento à mulher, especialmente àquelas em situação de vulnerabilidade ou violência, considerando questões sociais, econômicas e regionais, urbanas ou rurais;		
			XVI-desenvolver campanhas correlacionadas ao seu objeto de atuação; XVII- participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados quando da identificação de casos de violência contra a população feminina, visando garantir a efetivação das articulações necessárias para o enfrentamento da situação e acolhimento da mulher; XVIII-subsidiar e participar da elaboração dos mapeamentos das áreas de maior incidência de situações de violação de direitos das mulheres, por meio da busca de dados junto aos sistemas informacionais dos órgãos e políticas setoriais; XIX - propor, elaborar e executar serviços, programas e projetos de atendimento às mulheres em situação de violência contra a mulher, seguindo as diretrizes estabelecidas pela Semulher. XX - propor e coordenar junto ao CRAM ações descentralizadas, através de campanhas, capacitações, oficinas e palestras, para prevenção e enfrentamento à violência contra as mulheres; XXI - desempenhar atividades correlatas e demais funções designadas pela Secretária Municipal da Semulher.		
4	Chefe da Divisão de Apoio e Acolhimento as Mulheres	I - chefia das atividades de apoio e acolhimento as mulheres, junto ao Departamento de Enfrentamento à Violência contra as Mulheres.	I - promover: A)a inclusão social de mulheres em condições de risco pessoal e social, com a violação de direitos que necessitam de atendimento especializado, assegurando- lhes serviços básicos da rede municipal, na busca da defesa e proteção às mulheres em condições de risco pessoal e social e violação de direitos; B)e subsidiar ações que estimulem o fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários das mulheres vítimas de violência doméstica; C)o diálogo dos serviços municipais, possibilitando a discussão de casos e de ações de enfrentamento à violência contra as mulheres; D)campanhas voltadas para o enfrentamento da violência contra as mulheres;	I - Formação de nível médio completo em instituições reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	40 horas semanais
			II-participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados quando da identificação de casos de violência contra a população feminina, visando garantir a efetivação das articulações necessárias para o enfrentamento da situação e acolhimento da mulher; III-subsidiar e participar da elaboração dos mapeamentos das áreas de maior incidência de situações de violação de direitos das mulheres, por meio da busca de dados junto aos sistemas informacionais dos órgãos e políticas setoriais; IV-articular as atividades e ações da Rede de Enfrentamento à Violência contra as Mulheres; V- propor e coordenar ações descentralizadas, através de campanhas, capacitações, oficinas e palestras, para prevenção e enfrentamento à violência contra as mulheres; VI emitir pareceres e notas técnicas relacionados às questões afetas às suas atribuições; VII-elaborar relatórios periódicos sobre os serviços de sua área de competência, bem como acompanhar e analisar os relatórios dos serviços a ela vinculados; VIII-orientar sobre os procedimentos de emergência a serem adotados em casos de violência contra a mulher e sobre os devidos encaminhamentos a serem realizados nessas situações; IX acompanhar e supervisionar os servidores sob sua subordinação; X - fomentar a criação de protocolos e fluxos de atendimento às mulheres em situação de violência, bem como revisar tais protocolos e fluxos junto a Rede de Proteção às Mulheres; XI-agilizar e promover o acompanhamento às unidades públicas e privadas que prestem serviços vinculados à política de enfrentamento à violência contra mulheres,		
			XII - manter atualizadas as informações com dados específicos referentes ao atendimento especializado ofertado nos serviços vinculados à política de enfrentamento da violência contra as mulheres; e XIII - desempenhar demais atividades designadas pela Diretor do Departamento de Enfrentamento à Violência contra as Mulheres da Secretaria Municipal de Políticas para as Mulheres.		
5	Chefe da Divisão do Centro de Referência e Atendimento a Mulher	I - chefia as atividades do centro de referência e atendimento a mulher do Departamento de Enfrentamento à Violência contra as Mulheres.	I - chefiar a equipe administrativa e multiprofissional, acompanhando os processos de atendimento, acolhimento, direcionamento e encaminhamento no Centro de Referência ao Atendimento à Mulher - CRAM; II - apoiar: • o setor de Psicologia; • o setor de Assistência Social; III - administrar o CRAM, com o apoio dos demais setores da secretaria; IV - organizar junto aos profissionais do CRAM ações descentralizadas, através de campanhas, capacitações, oficinas e palestras, para prevenção e enfrentamento à violência contra as mulheres; V- propor a realização de cursos de capacitação e qualificação técnica, palestras, seminários e passeatas para mulheres; VI-articular junto às secretarias municipais de Educação, de Desenvolvimento Econômico, de Saúde, do Esporte e Lazer e de Cultura e Juventude, atividades educacionais, esportivas e culturais.	I - Formação de nível médio completo em instituições reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	40 horas semanais
			VII criar estratégias para inserção das mulheres assistidas nas unidades de atendimento do Município na educação formal; VIII-coordenar ações descentralizadas, através de campanhas, capacitações, oficinas e palestras, para prevenção e enfrentamento à violência contra as mulheres; e IX-desempenhar demais atividades designadas pela Diretora do Departamento de Enfrentamento à Violência contra as Mulheres da Secretaria Municipal de Políticas para as Mulheres.		
6	Assessor de Departamento	I - assessoramento dos diretores e chefes Secretaria Municipal de Políticas para as Mulheres.	I- prestar assessoria na coordenação e execução de atividades administrativas e específicas do departamento ou divisão em que se encontra lotado; II- assessorar na elaboração e execução com a equipe de trabalho, estratégias referentes ao atendimento à população do Município de Sarandi. III-executar outras atividades afins além de outras previstas na legislação municipal.	• - Formação de nível médio completo em instituições reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	40 horas semanais

Publicado por:
Diego William Sanches
Código Identificador:2642A37F

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná no dia 07/04/2025. Edição 3251
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
https://www.diariomunicipal.com.br/amp/