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

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº xx/2025

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

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

Art. 2º - A Divisão de Ensino Infantil da Secretaria Municipal de Educação, instituída pela Lei Complementar nº 115/2005, de 27 de maio de 2005, passa a denominar-se **Divisão de Educação Infantil**. Todas as menções à Divisão de Ensino Infantil em leis, decretos, regulamentos ou outros atos normativos passam a referir-se à Divisão de Educação Infantil.

Art. 3º - O cargo de provimento em comissão – símbolo CC3 de Chefe de Divisão de Ensino Infantil, passa a denominar-se **Chefe da Divisão de Educação Infantil**. Todas as menções ao cargo de Chefe da Divisão de Ensino Infantil em leis, decretos, regulamentos ou outros atos normativos passam a referir-se como Chefe da Divisão de Educação Infantil.

Art. 4º - A Divisão de Jornada Ampliada da Secretaria Municipal de Educação, instituída pela Lei Complementar nº 115/2005, de 27 de maio de 2005, passa a denominar-se **Divisão de Educação Integral e/ou Jornada Ampliada**. Todas as menções à Divisão de Jornada Ampliada em leis, decretos

CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI
FLS. 2
ESTADO DO PARANÁ

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

regulamentos ou outros atos normativos passam a referir-se à Divisão de Educação Integral e/ou Jornada Ampliada.

Art. 5º - O cargo de provimento em comissão – símbolo CC3 de Chefe de Divisão de Jornada Ampliada, passa a denominar-se **Chefe da Divisão de Educação Integral e/ou Jornada Ampliada**. Todas as menções ao cargo de Chefe da Divisão de Jornada Ampliada em leis, decretos, regulamentos ou outros atos normativos passam a referir-se como Chefe da Divisão de Educação Integral e/ou Jornada Ampliada.

Art. 6º - Fica extinto da Estrutura Administrativa do Município – Lei Complementar nº 115/2005, na Secretaria Municipal de Educação, a **Divisão de Compras.**

Art. 7º - Ficam criados na Estrutura Administrativa do Município, na Secretaria Municipal de Educação, os seguintes Departamentos. Coordenadorias e Divisões:

DEPARTAMENTO DE ENSINO
CONTROLE INTERNO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
DIVISÃO ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
DIVISÃO DE DOCUMENTAÇÃO ESCOLAR
DIVISÃO DE COMBATE E PREVENÇÃO AO ABANDONO E A EVASÃO ESCOLAR
DIVISÃO DE INFORMÁTICA
DIVISÃO DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO
DIVISÃO DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS
DIVISÃO DE CONVÊNIOS
DIVISÃO DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO

CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI
FLS. 3
ESTADO DO PARANÁ

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

DIVISÃO DE MANUTENÇÃO PREDIAL E ELETRICA

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

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

OUVIDORIA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

DIVISÃO DE ATENDIMENTO E PROCESSAMENTO DE DEMANDAS DA OUVIDORIA

DIVISÃO DE ANALISE E MONITORAMENTO DE DEMANDAS DA OUVIDORIA

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

DIVISÃO DE AUDITORIA E FISCALIZAÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

DIVISÃO DE TRANSPARÊNCIA E PROTEÇÃO DE DADOS

DIVISÃO DE GESTÃO DOS SISTEMAS DO GOVERNO FEDERAL E ESTADUAL.

DIVISÃO DE MANUTENÇÃO E APOIO OPERACIONAL

DIVISÃO DE COMUNICAÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

DIVISÃO DE FORMAÇÃO CONTINUADA E CAPACITAÇÃO – EDUCAÇÃO INFANTIL

DIVISÃO DE FORMAÇÃO CONTINUADA E CAPACITAÇÃO – ENSINO FUNDAMENTAL

DIVISÃO DE ASSESSORIA AO CENTRO MUNICIPAL DE ATENDIMENTO ESPECIALIZADO

CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI
FLS. 4
ESTADO DO PARANÁ

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

DIVISÃO DE PLANEJAMENTO EM SEGURANÇA ESCOLAR

DIVISÃO DE EVENTOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 8º - Ficam criados e inseridos nos Anexos II e III "Cargos de Provimento em Comissão e Tabela de Vencimentos dos Cargos em Comissão" da Lei Complementar n° 115, de 27 de maio de 2005, os seguintes cargos de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração:

CARGO	SÍMBOLO	CARGA HORÁRIA
Chefe da Divisão de Manutenção Predial e Elétrica	CC3	40 HORAS SEMANAIS
Chefe de Comunicação da Secretaria Municipal de Educação	CC3	40 HORAS SEMANAIS
Diretor do Centro Municipal de Atendimento Especializado	CC2	40 HORAS SEMANAIS
Chefe do Centro Municipal de Atendimento Especializado	CC3	40 HORAS SEMANAIS
Coordenador Administrativo da Secretaria Municipal de Educação	CC1	40 HORAS SEMANAIS

Art. 9º - São atribuições do **Chefe da Divisão de Manutenção Predial e Elétrica**:

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

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

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

CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI ESTADO DO PARANÁ FLS. 5

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XII-Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades, demandas atendidas e o desempenho da equipe.

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

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

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

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

XVII-O Chefe da Divisão de Manutenção Predial deve

CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI
ESTADO DO PARANÁ
FLS.
6

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

demonstrar liderança, organização, capacidade técnica em manutenção predial e elétrica, habilidade para trabalhar em equipe e comprometimento com a segurança e a eficiência dos serviços realizados

Art. 10 - São atribuições **do Chefe de Comunicação**:

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

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

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

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

- Acompanhar o andamento das ações de comunicação interna e externa, garantindo a fluidez das informações entre os diferentes setores da Secretaria.
- Garantir a consistência e qualidade dos materiais de comunicação desenvolvidos, assegurando que a identidade visual da Secretaria seja preservada.

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

- Atuar como ponto de contato para demandas de comunicação, sendo responsável pelo atendimento ao público, respondendo a questionamentos e fornecendo informações pertinentes.
- Auxiliar na organização de eventos de comunicação, como palestras, conferências e outras iniciativas, bem como promover a interação da Secretaria com a mídia.

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

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

CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI
FLS. 7
ESTADO DO PARANÁ

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

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

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

- Auxiliar diretamente nas decisões sobre as ações e estratégias de comunicação da Secretaria.
- Produzir textos, discursos e outros materiais que serão utilizados pela gestão da Secretaria em eventos, cerimônias e encontros públicos.

Art. 11- São atribuições do **Diretor do Centro Municipal de Atendimento Especializado:**

Descrição Geral: Responsável pela gestão geral da unidade, com atribuições voltadas ao planejamento estratégico, supervisão das atividades pedagógicas e terapêuticas, bem como pela representação institucional do Centro Municipal de Atendimento Especializado.

Atribuições:

Coordenar a elaboração e execução do plano de trabalho anual Centro Municipal de Atendimento Especializado.

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

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

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

Garantir a gestão eficiente dos recursos financeiros, materiais e humanos alocados ao Centro Municipal de Atendimento Especializado.

Requisitos:

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

CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI
FLS. 8
ESTADO DO PARANÁ

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

Art. 12 - São atribuições do **Chefe do Centro Municipal de Atendimento Especializado:**

Descrição Geral: Responsável pelo suporte direto às atividades operacionais e administrativas do Centro Municipal de Atendimento Especializado, garantindo a implementação das diretrizes definidas pelo Diretor.

Atribuições:

Auxiliar na organização e supervisão das atividades diárias da unidade.

Coordenar a logística de atendimento aos usuários e familiares.

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

Elaborar relatórios periódicos sobre o funcionamento da unidade.

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

Requisitos:

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

Art. 13 – São atribuições do **Coordenador Administrativo da Secretaria Municipal de Educação:**

I. Coordenar e supervisionar as atividades administrativas dos departamentos, divisões e equipes sob sua responsabilidade, assegurando o cumprimento das normas e diretrizes estabelecidas pela SMED.

II. Gerenciar os processos internos da SMED, incluindo controle de documentos, organização de arquivos e atendimento ao público, promovendo eficiência e agilidade nas rotinas administrativas.

CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI
FLS. 9
ESTADO DO PARANÁ

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

III. Elaborar relatórios periódicos sobre o desempenho das equipes administrativas, propondo melhorias nos processos e acompanhando sua implementação.

IV. Prestar suporte técnico-administrativo aos diretores escolares, orientando sobre gestão de pessoal, demandas de infraestrutura e demais necessidades das unidades escolares.

V. Manter um canal de comunicação aberto e eficiente com os diretores, auxiliando na solução de problemas administrativos e no alinhamento de procedimentos com as diretrizes da SMED.

VI. Mediar e solucionar conflitos relacionados a questões administrativas, buscando consenso e promovendo um ambiente de trabalho colaborativo.

VII. Promover reuniões periódicas com diretores escolares e equipes administrativas para identificar possíveis conflitos, antecipar soluções e alinhar ações estratégicas.

VIII. Garantir que os processos de mediação sejam conduzidos de forma imparcial e em conformidade com as normas legais e institucionais.

IX. Supervisionar e orientar os servidores administrativos e a equipe de manutenção, promovendo um ambiente de trabalho eficiente, colaborativo e alinhado às prioridades da SMED.

X. Planejar e acompanhar a capacitação contínua dos servidores, visando à melhoria da prestação de serviços e ao desenvolvimento profissional das equipes.

XI. Monitorar a frequência, desempenho e conduta dos servidores.

XII. Realizar avaliações de desempenho, acompanhar e avaliar o estágio probatório dos servidores, emitindo pareceres e relatórios para subsidiar decisões administrativas.

CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI
FLS. 10
ESTADO DO PARANÁ

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

XIII. Supervisionar a equipe de manutenção, distribuindo os serviços de acordo com as prioridades definidas pela SMED e garantindo a qualidade das execuções.

XIV. Coordenar a manutenção preventiva e corretiva das instalações físicas das unidades escolares e da própria SMED, zelando pela infraestrutura e pela segurança dos ambientes.

XV. Participar do planejamento estratégico da SMED, contribuindo para a definição de metas e ações administrativas que atendam às necessidades das unidades escolares e dos servidores.

XVI. Organizar reuniões periódicas com diretores escolares e equipes administrativas para discutir demandas, alinhar procedimentos e definir prioridades.

XVII. Monitorar o estoque de materiais administrativos, equipamentos e itens necessários para o funcionamento da SMED e das unidades escolares.

XVIII. Garantir a aplicação eficiente dos recursos públicos, zelando pela transparência e legalidade nos processos administrativos e financeiros.

XIX. Preparar relatórios administrativos e financeiros, analisando dados para propor melhorias nos processos e otimizar o uso de recursos.

XX. Acompanhar os indicadores de desempenho administrativo das unidades escolares e da própria SMED, propondo estratégias para alcançar melhores resultados.

XXI. Garantir que as atividades administrativas da SMED estejam em conformidade com as normas legais e políticas internas, assegurando a adequação dos procedimentos.

XXII. Zelar pelo cumprimento das diretrizes do município, promovendo transparência e responsabilidade nas ações administrativas.

XXIII. Representar a SMED em reuniões, eventos e outras ocasiões, agindo como interlocutor entre a administração municipal e as unidades escolares.

CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI
FLS. 11
ESTADO DO PARANÁ

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

Art. 14 – Altera o art. 29 da Lei Complementar nº 115/2005, que passa a vigorar com a seguinte redação:

Seção X

Da Secretaria Municipal de Educação

Art. 15 A Secretaria Municipal de Educação é o órgão da Prefeitura responsável por coordenar, executar e supervisionar as políticas públicas de educacionais no âmbito Municipal, com as seguintes competências:

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

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

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

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

V – Realizar estudos e propor, negociar e celebrar convênios com entidades públicas e privadas, visando à implantação de programas e projetos na área da educação;

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

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

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

CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI
FLS. 12
ESTADO DO PARANÁ

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI
ESTADO DO PARANÁ
FLS.
13

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 16 - Altera o art. 30 da Lei Complementar nº 115/2005, que passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 17 - A Secretaria Municipal de Educação passa a contar com a seguinte estrutura administrativa:

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI
FLS. 14
ESTADO DO PARANÁ

647 / 25

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

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

DIVISÃO ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

DIVISÃO DE PLANEJAMENTO E INFRAESTRUTURA

DIVISÃO DE ESTRUT. E FUNCIONAMENTO DO ENSINO

DIVISÃO DE DOCUMENTAÇÃO ESCOLAR

DIVISÃO DE COMBATE E PREVENÇÃO AO ABANDONO E A EVASÃO ESCOLAR

DIVISÃO DE NUTRIÇÃO ESCOLAR

DIVISÃO DE RELAÇÕES COMUNITÁRIAS

DIVISÃO DE INFORMÁTICA

DIVISÃO DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO

DIVISÃO DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS

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

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

DIVISÃO DE CONVÊNIOS

DIVISÃO DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO

DIVISÃO DE MANUTENÇÃO PREDIAL E ELETRICA

DIVISÃO DE GESTÃO DOS SISTEMAS DO GOVERNO FEDERAL E ESTADUAL.

DIVISÃO DE MANUTENÇÃO E APOIO OPERACIONAL

DIVISÃO DE COMUNICAÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

DEPARTAMENTO DE ENSINO

DIVISÃO DE EDUCAÇÃO INFANTIL

DIVISÃO DE ENSINO FUNDAMENTAL

CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI
FLS. 15
ESTADO DO PARANÁ

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

DIVISÃO DE EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS

DIVISÃO DE ENSINO ESPECIAL

DIVISÃO DE EDUCAÇÃO INTEGRAL E/OU JORNADA AMPLIADA

DIVISÃO DE PSICOLOGIA

DIVISÃO DE FORMAÇÃO CONTINUADA E CAPACITAÇÃO – EDUCAÇÃO INFANTIL

DIVISÃO DE FORMAÇÃO CONTINUADA E CAPACITAÇÃO – ENSINO FUNDAMENTAL

DIVISÃO DE ASSESSORIA AO CENTRO MUNICIPAL DE ATENDIMENTO ESPECIALIZADO

DIVISÃO DE PLANEJAMENTO EM SEGURANÇA ESCOLAR

DIVISÃO DE EVENTOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

DEPARTAMENTO DE ORÇAMENTO, FINANÇAS E COMPRAS

DEPARTAMENTO DE FROTAS

DIVISÃO DE TRANSPORTE ESCOLAR

DIVISÃO DE CONTROLE DE VEÍCULOS

CONTROLE INTERNO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

OUVIDORIA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

DIVISÃO DE ATENDIMENTO E PROCESSAMENTO DE DEMANDAS DA OUVIDORIA

DIVISÃO DE ANALISE E MONITORAMENTO DE DEMANDAS DA OUVIDORIA

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

DIVISÃO DE AUDITORIA E FISCALIZAÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

DIVISÃO DE TRANSPARÊNCIA E PROTEÇÃO DE DADOS

CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI
FLS. 16
ESTADO DO PARANÁ

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

Art. 18 - As despesas com a execução desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias já consignadas nesta secretaria municipal e suplementadas se necessário.

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

Art. 19 – Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogando todas a disposições em contrário.

Paço Municipal, 20 de maio de 2025

Carlos Aberto de Paula Junior
Prefeito Municipal

CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI
FLS. 17
ESTADO DO PARANÁ

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

JUSTIFICATIVA

I – LEGALIDADE

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

II – MÉRITO

1. Chefe da Divisão de Manutenção Predial e Elétrica (CC3 - 40 horas semanais)

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

2. Chefe de Comunicação da Secretaria Municipal de Educação (CC3 - 40 horas semanais)

O cargo de Chefe de Comunicação tem como objetivo complementar as atividades com foco na execução das estratégias definidas. Este profissional será responsável pela produção de conteúdos institucionais, organização das atividades operacionais de comunicação e promoção do diálogo com a imprensa, a comunidade escolar e o público em geral.

A criação deste cargo é indispensável para garantir que as ações de comunicação sejam realizadas de forma eficiente, respeitando a identidade visual e as diretrizes estratégicas da Secretaria. Além disso, o chefe de comunicação atuará diretamente assegurando a consistência e a qualidade das mensagens transmitidas. Este cargo

CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI
FLS. 18
ESTADO DO PARANÁ

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

reforça a importância de uma equipe estruturada para atender às demandas crescentes por informações claras e acessíveis, promovendo a transparência e o engajamento social.

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

CENTRO MUNICIPAL DE ATENDIMENTO ESPECIALIZADO

Introdução

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

Justificativa para a Criação dos Cargos

1. Necessidade de Gestão Especializada: A natureza específica dos serviços oferecidos pelo Centro Municipal de Atendimento Especializado requer lideranças capacitadas para planejar, coordenar e supervisionar as atividades da unidade, garantindo qualidade e efetividade nos atendimentos.

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

CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI
FLS. 19
ESTADO DO PARANÁ

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

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

Impacto Esperado

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

Conclusão:

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

3. Diretor do Centro Municipal de Atendimento Especializado (CC2 - 40 horas semanais)

A criação deste cargo é fundamentada na necessidade de uma gestão estratégica e integrada do Centro Municipal de Atendimento Especializado, um espaço especializado para o atendimento de pessoas com Transtorno do Espectro Autista (TEA). O diretor terá a missão de coordenar as equipes, garantir a aplicação de diretrizes pedagógicas e terapêuticas e promover parcerias institucionais, assegurando a excelência no atendimento aos usuários e o cumprimento dos objetivos do serviço especializado.

4. Chefe do Centro Municipal de Atendimento Especializado (CC3 - 40 horas semanais)

O suporte operacional e administrativo à gestão do Centro Municipal de Atendimento Especializado exige a criação deste cargo. O chefe será responsável por monitorar a execução das atividades diárias, apoiar o diretor na interlocução com a comunidade e

CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI
FL3.
20
ESTADO DO PARANÁ

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

elaborar relatórios de funcionamento. Este profissional será fundamental para assegurar que as diretrizes estratégicas sejam implementadas com eficiência, garantindo um atendimento de qualidade aos usuários e suas famílias.

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

5. Coordenadoria Administrativa da Secretaria Municipal de Educação

A criação do cargo de Coordenador Administrativo da Secretaria Municipal de Educação visa garantir maior eficiência na gestão administrativa, proporcionando suporte técnico e operacional às unidades escolares e à própria Secretaria. A centralização da supervisão das atividades administrativas permitirá maior organização, padronização de processos e celeridade nas ações, contribuindo para o cumprimento das metas e objetivos estabelecidos pela administração pública.

Paço Municipal, 20 de maio de 2025

Carlos Aberto de Paula Junior
Prefeito Municipal

CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI
FLS.
21
ESTADO DO PARANÁ