



**CÂMARA MUNICIPAL DE  
SARANDI-PR**

**DESTINA-SE AO ARQUIVO GERAL  
PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 634/2025.**

**Ementa:** “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.”.

**Autor:** Poder Executivo Municipal.

Lido em: 17/3/2025

Total de Páginas: 106.

**Arquivado em 22/4/2025 conforme ofício nº 734/2025 do Gabinete do Prefeito em que pede pela retirada do projeto.**

Arquivado em 22/4/25.

DIONIZIO APARECIDO  
VIARO:61457779153

Assinado digitalmente por DIONIZIO APARECIDO VIARO:61457779153  
ND: C=BR, O=ICP-Brasil, OU=AC SOLUTI Multipla v5, OU=27390091000175, OU=Videoconferencia, OU=Certificado PF A3, CN=DIONIZIO APARECIDO VIARO:61457779153  
Responsible estou aprovando este documento  
Localização:  
Data: 2025.04.25 17:46:33-03'00'  
Foxit PDF Reader Versão: 2024.4.0

**DIONIZIO APARECIDO VIARO  
Presidente 2025/2026**



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emílio de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

Fone: (44) 3264-2777 / 3264-8600

### PROJETO DE LEI Complementar Nº xx/2025

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

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

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

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

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





## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emiliano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

Fone: (44) 3264-2777 / 3264-8600

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

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

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

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





## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emílio de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

Fone: (44) 3264-2777 / 3264-8600

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

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

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

### DEPARTAMENTO DE ENSINO:

CONTROLE INTERNO DA SECRETARIA  
MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

DIVIDÃO ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA  
MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

DIVISÃO DE DOCUMENTAÇÃO ESCOLAR

DIVISÃO DE COMBATE E PREVENÇÃO AO  
ABANDONO E A EVASÃO ESCOLAR

DIVISÃO DE INFORMÁTICA

DIVISÃO DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO





**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI**

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emiliano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

Fone: |44| 3264-2777 / 3264-8600

DIVISÃO DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS

DIVISÃO DE CONVÊNIOS

DIVISÃO DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO

DIVISÃO DE MANUTENÇÃO PREDIAL E ELETRICA

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

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

OUVIDORIA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

DIVISÃO DE ATENDIMENTO E PROCESSAMENTO DE DEMANDAS DA OUVIDORIA

DIVISÃO DE ANALISE E MONITORAMENTO DE DEMANDAS DA OUVIDORIA

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

DIVISÃO DE AUDITORIA E FISCALIZAÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

DIVISÃO DE TRANSPARÊNCIA E PROTEÇÃO DE DADOS

DIVISÃO DE GESTÃO DOS SISTEMAS DO GOVERNO FEDERAL E ESTADUAL.




**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI**

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emílio de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

Fone: (44) 3264-2777 / 3264-8600

DIVISÃO DE MANUTENÇÃO E APOIO  
OPERACIONAL

DIVISÃO DE COMUNICAÇÃO DA SECRETARIA  
MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

DIVISÃO DE FORMAÇÃO CONTINUADA E  
CAPACITAÇÃO – EDUCAÇÃO INFANTIL

DIVISÃO DE FORMAÇÃO CONTINUADA E  
CAPACITAÇÃO – ENSINO FUNDAMENTAL

DIVISÃO DE ASSESSORIA À CASA DO AUTISTA

DIVISÃO DE PLANEJAMENTO EM SEGURANÇA  
ESCOLAR

DIVISÃO DE EVENTOS DA SECRETARIA  
MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

**Art. 11** - Ficam criados e inseridos nos Anexos II e III  
"Cargos de Provimento em Comissão e Tabela de Vencimentos dos Cargos em  
Comissão" da Lei Complementar nº 115, de 27 de maio de 2005, os seguintes cargos  
de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração:

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




**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI**
[WWW.SARANDI.PR.GOV.BR](http://WWW.SARANDI.PR.GOV.BR)

Rua José Emiliano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

Fone: (44) 3264-2777 / 3264-8600

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

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

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





## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emiliano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

Fone: |44| 3264-2777 / 3264-8600

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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





## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emiliano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

Fone: (44) 3264-2777 / 3264-8600

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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





## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emiliano de Gusmão, 555 - cep: 87111-230

Fone: (44) 3264-2777 / 3264-8600

Educação.

2. Distribuir e acompanhar a execução das atividades, de acordo com a prioridade dos serviços e demandas emergenciais.
3. Controlar escalas de trabalho, folgas e férias, assegurando a continuidade das operações.
4. Realizar a solicitação de materiais e ferramentas necessários para as equipes, garantindo que os recursos estejam disponíveis e sejam adequados às necessidades.
5. Auxiliar na logística de ferramentas e insumos, evitando atrasos e interrupções nos serviços.
6. Controlar, orientar e supervisionar a execução dos serviços nos locais de trabalho, em tempo real, assegurando a qualidade e o cumprimento dos prazos.
7. Planejar e comandar os serviços de manutenção elétrica e predial em geral, como reparos, pintura, hidráulica e preparação de massas e ferragens.
8. Garantir a correta execução das atividades, com base em normas técnicas e boas práticas de construção e manutenção.
9. Garantir o uso adequado de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) e coletivos por toda a equipe, promovendo treinamentos e conscientização sobre a importância da segurança no trabalho.
10. Supervisionar a aplicação de normas regulamentadoras (NRs) relacionadas à manutenção predial e elétrica.
11. Registrar e monitorar os serviços realizados, bem como o consumo de materiais e ferramentas.
12. Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades, demandas atendidas e o FLS.





## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emiliano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

Fone: (44) 3264-2777 / 3264-8600

desempenho da equipe.

13. Identificar necessidades de capacitação da equipe e promover treinamentos técnicos e comportamentais.
14. Incentivar a melhoria contínua nos processos e na qualificação dos profissionais.
15. Auxiliar diretamente nas atividades operacionais, quando necessário, visando à eficiência do trabalho.
16. Realizar outras tarefas relacionadas ao cargo, conforme demanda e orientação da chefia superior.
17. O Chefe da Divisão de Manutenção Predial deve demonstrar liderança, organização, capacidade técnica em manutenção predial e elétrica, habilidade para trabalhar em equipe e comprometimento com a segurança e a eficiência dos serviços realizados

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

1. Executar a manutenção corretiva e preventiva dos equipamentos de informática e periféricos que apresentarem problemas decorrentes do uso;
2. Fornecer suporte técnico a servidores e usuários, incluindo a instalação e configuração de programas e sistemas;
3. Implantar e dar suporte ao sistema de controle de ponto nas unidades de ensino vinculadas à Secretaria Municipal de Educação.
4. Gerenciar as atividades relativas ao processamento eletrônico de dados na Secretaria Municipal de Educação;





## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emiliano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

Fone: (44) 3264-2777 / 3264-8600

5. Zelar pela manutenção, controle e armazenamento dos equipamentos tecnológicos e softwares institucionais;
6. Definir, instalar, configurar e atualizar equipamentos e sistemas operacionais, garantindo a eficiência de sua utilização;
7. Manter atualizadas as versões de softwares e gerenciar licenças, assegurando o funcionamento contínuo e a recuperação de instalações em casos de falhas.
8. Atuar no planejamento estratégico e operacional, contribuindo para a definição das prioridades de gestão de tecnologia da informação na Secretaria Municipal de Educação;
9. Coordenar o desenvolvimento, implantação e manutenção de sistemas institucionais de informação, assegurando sua funcionalidade e eficiência;
10. Gerenciar recursos de tecnologia da informação no âmbito da Secretaria Municipal de Educação, promovendo sua otimização e sustentabilidade;
11. Atender demandas das unidades de ensino, divisões e departamentos da Secretaria Municipal de Educação;
12. Capacitar usuários no uso adequado dos sistemas implantados e prover soluções de acordo com as necessidades específicas da Secretaria Municipal de Educação;
13. Garantir a integração tecnológica entre as unidades de ensino e os sistemas centrais da Secretaria Municipal de Educação.
14. Responsabilizar-se pela gestão e manutenção da política de segurança da informação, assegurando a integridade, confidencialidade e disponibilidade dos dados institucionais;
15. Monitorar e mitigar riscos relacionados a falhas de segurança em sistemas e





## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emiliano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

Fone: (44) 3264-2777 / 3264-8600

equipamentos de TI.

16. Promover a manutenção preventiva e corretiva dos computadores e periféricos, assegurando a continuidade das atividades;
17. Garantir o pleno funcionamento da rede de computadores, incluindo a administração de servidores e serviços de conectividade;
18. Prover suporte técnico e operacional em eventos e atividades realizadas pela Secretaria Municipal de Educação;
19. Executar outras atividades relacionadas à tecnologia da informação, conforme as demandas do setor ou orientação da gestão superior.

### REQUISITOS:

Ensino médio concluído;

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

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

#### I. Planejamento Estratégico de Comunicação:

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





## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emiliano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

Fone: (44) 3264-2777 / 3264-8600

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

### II. Gestão da Comunicação Institucional:

- Supervisionar e coordenar as ações de comunicação interna, garantindo a integração entre os diversos setores da Secretaria.
- Planejar e executar a comunicação externa, incluindo a interação com a imprensa, veiculação de informações para a comunidade escolar e demais públicos, assegurando a consistência das mensagens transmitidas.

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

- Coordenar a presença digital da Secretaria, supervisionando as ações em redes sociais, websites e outras plataformas de comunicação, com o objetivo de informar e interagir com a comunidade escolar e o público em geral.
- Garantir que o conteúdo digital seja atualizado de forma regular, acessível e relevante para todos os públicos.

### IV. Relacionamento com a Imprensa:

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

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

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





## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emiliano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

Fone: (44) 3264-2777 / 3264-8600

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

### VI. Gestão de Equipe de Comunicação:

- Supervisionar e coordenar a equipe de comunicação da Secretaria, garantindo o cumprimento de prazos, qualidade na produção de materiais e eficiência na execução das atividades.
- Propor treinamentos e capacitação para a equipe, incentivando a atualização profissional.

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

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

- Apoiar o Diretor de Comunicação no desenvolvimento e execução das atividades previstas no plano de comunicação da Secretaria.
- Produzir e coordenar a elaboração de conteúdos e materiais institucionais, como boletins informativos, cartazes, folders e posts em mídias sociais.

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

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

#### III. Atendimento ao Públíco e à Imprensa:





## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emílio de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

Fone: (44) 3264-2777 / 3264-8600

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

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

- Monitorar e avaliar o impacto das ações de comunicação realizadas pela Secretaria, coletando dados e feedback para melhorar a eficácia das campanhas e estratégias adotadas.
- Elaborar relatórios sobre os resultados das ações de comunicação e sugerir ajustes nas estratégias, quando necessário.

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

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

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

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





## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emiliano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

Fone: (44) 3264-2777 / 3264-8600

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

### **Atribuições:**

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

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

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

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

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

### **Requisitos:**

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

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

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





## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emiliano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

Fone: (44) 3264-2777 / 3264-8600

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

### Atribuições:

Auxiliar na organização e supervisão das atividades diárias da unidade.

Coordenar a logística de atendimento aos usuários e familiares.

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

Elaborar relatórios periódicos sobre o funcionamento da unidade.

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

### Requisitos:

Formação mínima em nível técnico ou superior em áreas afins.

Conhecimento sobre as dinâmicas de atendimento às pessoas com TEA.





## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emiliano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

Fone: (44) 3264-2777 / 3264-8600

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

### Seção X

#### Da Secretaria Municipal de Educação

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

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

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

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

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

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





## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emílio de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

Fone: (44) 3264-2777 / 3264-8600

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

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

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

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

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

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

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





## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emiliano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

Fone: (44) 3264-2777 / 3264-8600

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

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

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

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

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

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

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





## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emiliano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

Fone: (44) 3264-2777 / 3264-8600

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

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

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.





## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emiliano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

Fone: (44) 3264-2777 / 3264-8600

**Parágrafo único:** A Secretaria

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

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

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

### SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

#### DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

DIVISÃO ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

DIVISÃO DE PLANEJAMENTO E INFRAESTRUTURA

DIVISÃO DE ESTRUT. E FUNCIONAMENTO DO ENSINO

DIVISÃO DE DOCUMENTAÇÃO ESCOLAR

DIVISÃO DE COMBATE E PREVENÇÃO AO ABANDONO E A EVASÃO ESCOLAR





## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emílio de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

Fone: (44) 3264-2777 / 3264-8600

DIVISÃO DE NUTRIÇÃO ESCOLAR

DIVISÃO DE RELAÇÕES COMUNITÁRIAS

DIVISÃO DE INFORMÁTICA

DIVISÃO DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO

DIVISÃO DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS

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

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

DIVISÃO DE CONVÊNIOS

DIVISÃO DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO

DIVISÃO DE MANUTENÇÃO PREDIAL E ELETRICA

DIVISÃO DE GESTÃO DOS SISTEMAS DO GOVERNO FEDERAL E ESTADUAL.

DIVISÃO DE MANUTENÇÃO E APOIO OPERACIONAL

DIVISÃO DE COMUNICAÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

## DEPARTAMENTO DE ENSINO

DIVISÃO DE EDUCAÇÃO INFANTIL

DIVISÃO DE ENSINO FUNDAMENTAL

DIVISÃO DE EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS





**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI**

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emiliano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

Fone: (44) 3264-2777 / 3264-8600

DIVISÃO DE ENSINO ESPECIAL

DIVISÃO DE EDUCAÇÃO INTEGRAL E/OU JORNADA AMPLIADA

DIVISÃO DE PSICOLOGIA

DIVISÃO DE FORMAÇÃO CONTINUADA E CAPACITAÇÃO – EDUCAÇÃO INFANTIL

DIVISÃO DE FORMAÇÃO CONTINUADA E CAPACITAÇÃO – ENSINO FUNDAMENTAL

DIVISÃO DE ASSESSORIA À CASA DO AUTISTA

DIVISÃO DE PLANEJAMENTO EM SEGURANÇA ESCOLAR

DIVISÃO DE EVENTOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

**DEPARTAMENTO DE ORÇAMENTO, FINANÇAS E COMPRAS**

**DEPARTAMENTO DE FROTAS**

DIVISÃO DE TRANSPORTE ESCOLAR

DIVISÃO DE CONTROLE DE VEÍCULOS

**CONTROLE INTERNO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

OUVIDORIA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

DIVISÃO DE ATENDIMENTO E PROCESSAMENTO DE DEMANDAS DA OUVIDORIA

DIVISÃO DE ANALISE E MONITORAMENTO DE DEMANDAS DA OUVIDORIA





**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI**

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emílio de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

Fone: (44) 3264-2777 / 3264-8600

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

DIVISÃO DE AUDITORIA E FISCALIZAÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE  
EDUCAÇÃO

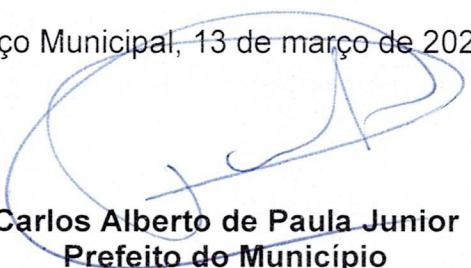
DIVISÃO DE TRANSPARÊNCIA E PROTEÇÃO DE DADOS

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

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

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

Paço Municipal, 13 de março de 2025

  
**Carlos Alberto de Paula Junior**  
**Prefeito do Município**



PLANILHAS PARA IMPACTO ORÇAMENTÁRIO ESTRUTURA SMED

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

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

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

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



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

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

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

Sarandi, 13 de fevereiro de 2025.

Profª Me. Adriana de Oliveira Chaves Palmieri

Decreto N° 04/2025 de 01/01/2025

Secretaria Municipal de Educação de Sarandi





## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emiliano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

Fone: (44) 3264-2777 / 3264-8600

### JUSTIFICATIVA

#### I – MÉRITO

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

#### II – LEGALIDADE

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

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

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

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

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





## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emiliano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

Fone: (44) 3264-2777 / 3264-8600

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

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

A criação do cargo de Diretor de Comunicação é justificada pela necessidade de centralizar o planejamento estratégico da comunicação institucional, garantindo uma gestão transparente e eficiente das informações da Secretaria Municipal de Educação. Este profissional será responsável por coordenar campanhas institucionais, gerenciar crises, ampliar a presença digital da Secretaria e fortalecer sua imagem junto à sociedade.

Com a crescente demanda por transparência e agilidade no relacionamento com a comunidade escolar e a população em geral, o diretor terá um papel essencial na articulação de uma comunicação coesa, alinhada às diretrizes do Governo Municipal e às políticas educacionais. Este cargo é fundamental para promover o engajamento da comunidade escolar, a divulgação das ações e projetos da Secretaria e a construção de uma imagem institucional sólida e positiva.

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

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





## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emiliano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

Fone: (44) 3264-2777 / 3264-8600

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

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

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

### CASA DO AUTISTA

#### Introdução

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

#### Justificativa para a Criação dos Cargos





## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emiliano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

Fone: (44) 3264-2777 / 3264-8600

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

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

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

### Impacto Esperado

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

### Conclusão:

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

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

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





## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emiliano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

Fone: (44) 3264-2777 / 3264-8600

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

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

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

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

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

Paço Municipal, 13 de março de 2025

Carlos Alberto de Paula Junior  
Prefeito do Município





# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emílio de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

Fone: (44) 3264-2777 / 3264-8600

OFÍCIO Nº 21/ 2025

Sarandi, 13 de março de 2025.

Excelentíssimo Senhor Presidente,

O Gabinete do Prefeito vem por meio deste encaminhar a Justificativa, o Impacto Econômico Orçamentário e Financeiro, os seguintes Projetos de Lei, para a análise de Vossa Excelência, em **regime de urgência**:

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

**II-Projeto de Lei:** Dispõe sobre a alteração nas Leis nº 2860/2022 e 2898/2023, as quais dispõem sobre as funções de confiança do Poder Executivo Municipal, na forma que especifica, e dá outras providencias

Aproveitamos o ensejo para reafirmar os nossos protestos de elevada consideração e apreço.

Atenciosamente,

Carlos Alberto de Paula Júnior  
Prefeito de Sarandi

CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI

RECEBIDO PELA DIVISÃO DE PROTOCOLO - DPR

Data: 13/03/25

Hora: 15:46

Por: Wagner

EXMO. SR.

Dionizio Aparecido Viaro "Dionizio da Diocar"

DD. Presidente da Câmara Municipal

SARANDI





# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emiliano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

FONE: (44) 3264-8600 / FONE: (44) 3264-8620 (GABINETE)

## SECRETARIA DA FAZENDA

634 / 25

### ESTIMATIVA DE IMPACTO FINANCEIRO

#### 1. Introdução

O presente estudo visa demonstrar eventual impacto financeiro decorrente da alteração na estrutura administrativa do Município, através da alteração da Lei Complementar 115/2005, que dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Secretaria Municipal de Educação e alteração da Lei 2860/2022 e 2898/2023, que dispõe sobre as funções de confiança do Poder Executivo Municipal, conforme os presentes projetos.

#### 2. Projeção da Receita Corrente Líquida - RCL

Para a realização da projeção apurou-se a média da Receita Corrente Líquida Ajustada para Cálculo dos Limites de Gasto com Pessoal referente aos anos de 2021, 2022, 2023 e 2024 (Anexo A), período em que houve apuração pelo Tribunal de Contas do Paraná, no percentual de 16,82%, conforme segue:

ANO	RECEITA LIQUIDA	PERCENTUAL %	ORIGEM
2020	229.207.407,22		Fonte TCE/PR
2021	270.264.483,65	17,91	Fonte TCE/PR
2022	317.372.825,95	17,43	Fonte TCE/PR
2023	368.835.925,22	16,22	Fonte TCE/PR
2024	419.206.811,94	13,66	Fonte TCE/PR
Media		<b>16,82</b>	

Espera-se que haja crescimento da Receita Corrente Líquida em razão de maior efetividade na arrecadação, aplicação de correção monetária, bem como acompanhamento da evolução da Receita Corrente Líquida (RCL) dos Exercícios de 2020 até 2024. Verifica-se que em média houve o crescimento de **16,82% ao ano**.

Entretanto, para a realização das projeções no presente estudo, utilizou-se de uma premissa mais conservadora, aplicando-se o percentual de 50% de média apurada, ou seja, em **8,41%** (50% de 16,82%) ao ano, conforme segue:





# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emiliano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

FONE: (44) 3264-8600 / FONE: (44) 3264-8620 (GABINETE)

## SECRETARIA DA FAZENDA

634 / 25

### Estimativa da Receita Corrente Líquida 2025, 2026 e 2027

ANO	RECEITA LIQUIDA	PERCENTUAL %
2025	454.462.104,82	8,41%
2026	492.682.367,84	8,41%
2027	534.116.954,98	8,41%

### 3. Dos Cálculos

Inicialmente cabe esclarecer que foi utilizada como base para a realização dos cálculos os cargos indicados no projeto de lei ora em questão, segue demonstrado no Anexo A.

Isso posto, apura-se um montante de **R\$ 5.807.537,70** (Cinco milhões oitocentos e sete mil quinhentos e trinta e sete reais e setenta centavos) anual nos custos com vencimentos e outros encargos devidos à implementação destes cargos, conforme informações constantes nos Projetos de Leis.

Ainda, considerando o último Demonstrativo da Despesa com Pessoal (Anexo B), ofertado pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná, verifica-se que a atual receita corrente líquida ajustada para cálculo dos limites de despesa com pessoal representa o montante de **R\$ 419.206.811,94** (Quatrocentos e dezenove milhões, duzentos e seis mil, oitocentos e onze reais e noventa e quatro centavos). Assim, os **R\$ 5.807.537,70**, apontados como possível despesa anual para a implementação dos cargos, representa 1,39% da última receita corrente líquida ajustada divulgada pelo TCE/PR (dez/2024), conforme segue:

### ANEXO B

Receita Corrente Líquida para cálculo de despesa com pessoal - 01/24 a 12/24 - último disponibilizado pelo TCE/PE	419.206.811,94
Despesa com implementação do referido projeto	5.807.537,70
Projeção em percentual	1,39%

Assim, para os anos de 2025, 2026 e 2027 levou-se em consideração um possível incremento nesta despesa respectivamente nos percentuais: 4,77%; 4,40% e 4,00% em conformidade com o último Boletim Focus divulgado pelo Banco Central do Brasil, em 07 de março de 2025 (Anexo C). Segue abaixo as projeções para 2025, 2026 e 2027:





# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emiliano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

FONE: (44) 3264-8600 / FONE: (44) 3264-8620 (GABINETE)

## SECRETARIA DA FAZENDA

634 / 25

A título de informação destacamos:

Se a despesa total com pessoal exceder a 95% (noventa e cinco por cento) do limite, são vedados ao Poder ou órgão referido no art. 20 que houver incorrido no excesso:

I - concessão de vantagem, aumento, reajuste ou adequação de remuneração a qualquer título, salvo os derivados de sentença judicial ou de determinação legal ou contratual, ressalvada a revisão prevista no inciso X do art. 37 da Constituição;

II - criação de cargo, emprego ou função;

III - alteração de estrutura de carreira que implique aumento de despesa;

IV - provimento de cargo público, admissão ou contratação de pessoal a qualquer título, ressalvada a reposição decorrente de aposentadoria ou falecimento de servidores das áreas de educação, saúde e segurança;

V - contratação de hora extra, salvo no caso do disposto no inciso II do § 6º do art. 57 da Constituição e as situações previstas na lei de diretrizes orçamentárias.

Constam ainda do presente demonstrativo, as premissas e metodologia de cálculo utilizada, conforme previsão do Parágrafo 2º do art. 16 da LRF, bem como são partes integrantes do mesmo através dos anexos.

Sarandi, 11 de março de 2025.

  
**Gislaine Fernanda Carneiro**

Secretaria Municipal de Fazenda

  
**Jordany Goes da Silva Vieira**  
Contadora  
CRC/PR 071347/0-9





**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI**

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emílio de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

FONE: (44) 3264-8600 / FONE: (44) 3264-8620 (GABINETE)

**SECRETARIA DA FAZENDA**

634 / 25

**ANEXO C**

<b>2025</b>		
<b>Apuração de cumprimento do limite legal</b>	<b>Valor</b>	<b>% sobre a RCL Ajustada</b>
RECEITA CORRENTE LIQUIDA AJUSTADA - RCL	<b>454.462.104,82</b>	
<b>Despesa Total com Pessoal 2025 (a)*</b>	216.061.027,93	
<b>Previsão com aumento no período(b)</b>	5.807.537,70	
<b>Despesa de pessoal Total com aumento (a+b)</b>	<b>221.868.565,63</b>	<b>48,82%</b>
Limite máximo - 54%	245.409.536,61	54,00%
Limite Prudencial - 51,30%	233.139.059,77	51,30%
Limite de Alerta - 48,6%	220.868.582,94	48,60%

\* A esclarecer que para a despesa de pessoal foi considerado o valor do último relatório do TCE/PR (Dez/2024)

Anexo I - despesa de pessoal acrescido da inflação 4,77%

<b>2026</b>		
<b>Apuração de cumprimento do limite legal</b>	<b>Valor</b>	<b>% sobre a RCL Ajustada</b>
RECEITA CORRENTE LIQUIDA AJUSTADA - RCL	492.682.367,84	
<b>Despesa de pessoal total com aumento</b>	<b>231.630.782,51</b>	<b>47,01%</b>
Limite máximo - 54%	266.048.478,63	54,00%
Limite Prudencial - 51,30%	252.746.054,70	51,30%
Limite de Alerta - 48,6%	239.443.630,77	48,60%

<b>2027</b>		
<b>Apuração de cumprimento do limite legal</b>	<b>Valor</b>	<b>% sobre a RCL Ajustada</b>
RECEITA CORRENTE LIQUIDA AJUSTADA - RCL	534.116.954,98	
<b>Despesa com Total com aumento (a+b)</b>	<b>240.896.013,81</b>	<b>45,10%</b>
Limite máximo - 54%	288.423.155,69	54,00%
Limite Prudencial - 51,30%	274.001.997,90	51,30%
Limite de Alerta - 48,6%	259.580.840,12	48,60%

**4. Outros esclarecimentos**

O presente estudo não leva em consideração outros eventuais acréscimos nas despesas de pessoal em decorrência de contratações, concessões de vantagens, criação de cargos e outros.

Faz-se necessário observar que disposições restritivas são estabelecidas nos arts. 22 e 23 da Lei de Responsabilidade Fiscal.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI**

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emiliano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

FONE: (44) 3264-8600 / FONE: (44) 3264-8620 (GABINETE)

**SECRETARIA DA FAZENDA**

634 / 25

**ANEXO A1 - CARGO CRIADOS NA ALTERAÇÃO DA LEI 115/2005****PLANILHAS PARA IMPACTO ORÇAMENTÁRIO ESTRUTURA SMED****CHEFE DA DIVISÃO DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO**

Cargo	Qtdade	Vencimentos	Total	Obrigações	13º Valor	50% Férias	Total	Total
			Geral	Patron. Mensal	Mensal	Mensal	Mensal	Anual
Chefe da Divisão de Atendimento ao Público	1	3.753,80	3.753,80	650,53	312,82	156,41	4.873,56	58.482,70
<b>TOTAL</b>	<b>1</b>	<b>3.753,80</b>	<b>3.753,80</b>	<b>650,53</b>	<b>312,82</b>	<b>156,41</b>	<b>4.873,56</b>	<b>58.482,70</b>

**CHEFE DA DIVISÃO DE MANUTENÇÃO PREDIAL E ELÉTRICA**

Cargo	Qtdade	Vencimentos	Total	Obrigações	13º Valor	50% Férias	Total	Total
			Geral	Patron. Mensal	Mensal	Mensal	Mensal	Anual
Chefe da Divisão de Manutenção Predial e Elétrica	1	3.753,80	3.753,80	650,53	312,82	156,41	4.873,56	58.482,70
<b>TOTAL</b>	<b>1</b>	<b>3.753,80</b>	<b>3.753,80</b>	<b>650,53</b>	<b>312,82</b>	<b>156,41</b>	<b>4.873,56</b>	<b>58.482,70</b>

**CHEFE DA DIVISÃO DE INFORMÁTICA**

Cargo	Qtdade	Vencimentos	Total	Obrigações	13º Valor	50% Férias	Total	Total
			Geral	Patron. Mensal	Mensal	Mensal	Mensal	Anual
Chefe da Divisão de Informática	1	3.753,80	3.753,80	650,53	312,82	156,41	4.873,56	58.482,70
<b>TOTAL</b>	<b>1</b>	<b>3.753,80</b>	<b>3.753,80</b>	<b>650,53</b>	<b>312,82</b>	<b>156,41</b>	<b>4.873,56</b>	<b>58.482,70</b>

**DIRETOR DE COMUNICAÇÃO DA SMED**

Cargo	Qtdade	Vencimentos	Total	Obrigações	13º Valor	50% Férias	Total	Total
			Geral	Patron. Mensal	Mensal	Mensal	Mensal	Anual
Diretor de Comunicação da Secretaria Municipal de Educação	1	5.312,92	5.312,92	920,73	442,74	221,37	6.897,76	82.773,17
<b>TOTAL</b>	<b>1</b>	<b>5.312,92</b>	<b>5.312,92</b>	<b>920,73</b>	<b>442,74</b>	<b>221,37</b>	<b>6.897,76</b>	<b>82.773,17</b>

**CHEFE DE COMUNICAÇÃO DA SMED**

Cargo	Qtdade	Vencimentos	Total	Obrigações	13º Valor	50% Férias	Total	Total
			Geral	Patron. Mensal	Mensal	Mensal	Mensal	Anual
Chefe de Comunicação da Secretaria Municipal de Educação	1	3.753,80	3.753,80	650,53	312,82	156,41	4.873,56	58.482,70
<b>TOTAL</b>	<b>1</b>	<b>3.753,80</b>	<b>3.753,80</b>	<b>650,53</b>	<b>312,82</b>	<b>156,41</b>	<b>4.873,56</b>	<b>58.482,70</b>

**DIRETOR DA CASA DO AUTISTA**

Cargo	Qtdade	Vencimentos	Total	Obrigações	13º Valor	50% Férias	Total	Total
			Geral	Patron. Mensal	Mensal	Mensal	Mensal	Anual
Diretor da Casa do Autista	1	5.312,92	5.312,92	920,73	442,74	221,37	6.897,76	82.773,17
<b>TOTAL</b>	<b>1</b>	<b>5.312,92</b>	<b>5.312,92</b>	<b>920,73</b>	<b>442,74</b>	<b>221,37</b>	<b>6.897,76</b>	<b>82.773,17</b>

**CHEFE DA CASA DO AUTISTA**

Cargo	Qtdade	Vencimentos	Total	Obrigações	13º Valor	50% Férias	Total	Total
			Geral	Patron. Mensal	Mensal	Mensal	Mensal	Anual
Chefe da Casa do Autista	1	3.753,80	3.753,80	650,53	312,82	156,41	4.873,56	58.482,70
<b>TOTAL</b>	<b>1</b>	<b>3.753,80</b>	<b>3.753,80</b>	<b>650,53</b>	<b>312,82</b>	<b>156,41</b>	<b>4.873,56</b>	<b>58.482,70</b>





# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emílio de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

FONE: (44) 3264-8600 / FONE: (44) 3264-8620 (GABINETE)

634 / 25

## SECRETARIA DA FAZENDA

### ANEXO A2 - CARGO CRIADOS NA ALTERAÇÃO DA LEI 2860/2022 E 2898/2023

#### PLANILHAS PARA IMPACTO ORÇAMENTÁRIO PREJULGADO SMED

#### QUANTITATIVO ATUAL DO CARGO DE DIRETOR ESCOLAR

Cargo	Qtdade	Vencimentos	Total Geral	Obrigações Patron. Mensal	13º Valor Mensal	50% Férias Mensal	Total Mensal	Total Anual
Diretor Escolar ou CMEI - até 360 alunos	18	1.625,81	29.264,58	5.071,55	2.438,72	1.219,36	37.994,20	455.930,45
Diretor Escolar ou CMEI - de 361 até 600 alunos	11	2.032,26	22.354,86	3.874,10	1.862,91	931,45	29.023,31	348.279,78
Diretor Escolar ou CMEI - acima de 601 alunos	3	2.438,71	7.316,13	1.267,89	609,68	304,84	9.498,53	113.982,38
<b>TOTAL</b>	<b>32</b>	<b>6.096,78</b>	<b>58.935,57</b>	<b>10.213,53</b>	<b>4.911,30</b>	<b>2.455,65</b>	<b>76.516,05</b>	<b>918.192,61</b>

#### AUMENTO DE QUANTITATIVO DO CARGO DE DIRETOR ESCOLAR

Cargo	Qtdade	Vencimentos	Total Geral	Obrigações Patron. Mensal	13º Valor Mensal	50% Férias Mensal	Total Mensal	Total Anual
Diretor Escolar ou CMEI - até 360 alunos	25	1.625,81	40.645,25	7.043,82	3.387,10	1.693,55	52.769,73	633.236,74
Diretor Escolar ou CMEI - de 361 até 600 alunos	30	2.032,26	60.967,80	10.565,72	5.080,65	2.540,33	79.154,49	949.853,94
Diretor Escolar ou CMEI - acima de 601 alunos	15	2.438,71	36.580,65	6.339,43	3.048,39	1.524,19	47.492,66	569.911,89
<b>TOTAL</b>	<b>70</b>	<b>6.096,78</b>	<b>138.193,70</b>	<b>23.948,97</b>	<b>11.516,14</b>	<b>5.758,07</b>	<b>179.416,88</b>	<b>2.153.002,57</b>

DIFERENÇA DOS VALORES: R\$2.153.002,57 - R\$918.192,61 = R\$ 1.234.809,96 (ANUAL)

#### CARGO NOVO DE DIRETOR AUXILIAR

Cargo	Qtdade	Vencimentos	Total Geral	Obrigações Patron. Mensal	13º Valor Mensal	50% Férias Mensal	Total Mensal	Total Anual
Diretor Auxiliar de Escola ou CMEI - de 361 a 600 alunos	30	2.032,26	60.967,80	10.565,72	5.080,65	2.540,33	79.154,49	949.853,94
Diretor Auxiliar de Escola ou CMEI - acima de 601 alunos	15	2.438,71	36.580,65	6.339,43	3.048,39	1.524,19	47.492,66	569.911,89
<b>TOTAL</b>	<b>45</b>	<b>4.470,97</b>	<b>97.548,45</b>	<b>16.905,15</b>	<b>8.129,04</b>	<b>4.064,52</b>	<b>126.647,15</b>	<b>1.519.765,83</b>

#### CARGO NOVO DE DIRETOR AUXILIAR ESCOLA INTEGRAL

Cargo	Qtdade	Vencimentos	Total Geral	Obrigações Patron. Mensal	13º Valor Mensal	50% Férias Mensal	Total Mensal	Total Anual
Diretor Auxiliar de Escola em tempo integral e/ou Jornada Ampliada de 361 a 600 alunos	30	2.032,26	60.967,80	10.565,72	5.080,65	2.540,33	79.154,49	949.853,94
Diretor Auxiliar de Escola em tempo integral e/ou Jornada Ampliada acima de 601 alunos	15	2.438,71	36.580,65	6.339,43	3.048,39	1.524,19	47.492,66	569.911,89
<b>TOTAL</b>	<b>45</b>	<b>4.470,97</b>	<b>97.548,45</b>	<b>16.905,15</b>	<b>8.129,04</b>	<b>4.064,52</b>	<b>126.647,15</b>	<b>1.519.765,83</b>

#### ASSESSOR DA SECRETARIA ESCOLAR QUANTITATIVO ATUAL

Cargo	Qtdade	Vencimentos	Total Geral	Obrigações Patron. Mensal	13º Valor Mensal	50% Férias Mensal	Total Mensal	Total Anual
Assessor da Secretaria Escolar	32	1.219,36	39.019,52	6.762,08	3.251,63	1.625,81	50.659,04	607.908,51
<b>TOTAL</b>	<b>32</b>	<b>1.219,36</b>	<b>39.019,52</b>	<b>6.762,08</b>	<b>3.251,63</b>	<b>1.625,81</b>	<b>50.659,04</b>	<b>607.908,51</b>

#### VALOR COM O AUMENTO DA QUANTIDADE

#### AUMENTO DO QUANTITATIVO DO CARGO DE ASSESSOR DA SECRETARIA ESCOLAR

Cargo	Qtdade	Vencimentos	Total Geral	Obrigações Patron. Mensal	13º Valor Mensal	50% Férias Mensal	Total Mensal	Total Anual
Assessor da Secretaria Escolar	40	1.219,36	48.774,40	8.452,60	4.064,53	2.032,27	63.323,80	759.885,64
<b>TOTAL</b>	<b>40</b>	<b>1.219,36</b>	<b>48.774,40</b>	<b>8.452,60</b>	<b>4.064,53</b>	<b>2.032,27</b>	<b>63.323,80</b>	<b>759.885,64</b>

DIFERENÇA DOS VALORES: R\$607.908,51 - R\$759.885,64 = R\$ 151.977,13 (ANUAL)

#### CARGO DE ASSESSOR LRCOM

Cargo	Qtdade	Vencimentos	Total Geral	Obrigações Patron. Mensal	13º Valor Mensal	50% Férias Mensal	Total Mensal	Total Anual
Assessoria do Sistema de Livro Registro de Classe Online e Municípios (LRCOM)	1	1.219,36	1.219,36	211,32	101,61	50,81	1.583,10	18.997,14
<b>TOTAL</b>	<b>1</b>	<b>1.219,36</b>	<b>1.219,36</b>	<b>211,32</b>	<b>101,61</b>	<b>50,81</b>	<b>1.583,10</b>	<b>18.997,14</b>





# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emiliano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

FONE: (44) 3264-8600 / FONE: (44) 3264-8620 (GABINETE)

634/25

## SECRETARIA DA FAZENDA

### CARGO DE ASSESSOR BOLSA FAMÍLIA

Cargo	Qtdade	Vencimentos	Total Geral	Obrigações Patron. Mensal	13º Valor Mensal	50% Férias Mensal	Total Mensal	Total Anual
Assessoria do Programa Bolsa Família	1	1.219,36	1.219,36	211,32	101,61	50,81	1.583,10	18.997,14
<b>TOTAL</b>	<b>1</b>	<b>1.219,36</b>	<b>1.219,36</b>	<b>211,32</b>	<b>101,61</b>	<b>50,81</b>	<b>1.583,10</b>	<b>18.997,14</b>

### CARGO DE COORDENADOR ADMINISTRATIVO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Cargo	Qtdade	Vencimentos	Total Geral	Obrigações Patron. Mensal	13º Valor Mensal	50% Férias Mensal	Total Mensal	Total Anual
Coordenador Administrativo da Secretaria Municipal de Educação	1	2.438,71	2.438,71	422,63	203,23	101,61	3.166,18	37.994,13
<b>TOTAL</b>	<b>1</b>	<b>2.438,71</b>	<b>2.438,71</b>	<b>422,63</b>	<b>203,23</b>	<b>101,61</b>	<b>3.166,18</b>	<b>37.994,13</b>

### CARGO DE COORDENADOR DO DEPARTAMENTO DE ENSINO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Cargo	Qtdade	Vencimentos	Total Geral	Obrigações Patron. Mensal	13º Valor Mensal	50% Férias Mensal	Total Mensal	Total Anual
Coordenador do Departamento de Ensino da Secretaria Municipal de Educação	1	2.438,71	2.438,71	422,63	203,23	101,61	3.166,18	37.994,13
<b>TOTAL</b>	<b>1</b>	<b>2.438,71</b>	<b>2.438,71</b>	<b>422,63</b>	<b>203,23</b>	<b>101,61</b>	<b>3.166,18</b>	<b>37.994,13</b>

### CARGO DE COORDENADOR DO CONTROLE INTERNO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Cargo	Qtdade	Vencimentos	Total Geral	Obrigações Patron. Mensal	13º Valor Mensal	50% Férias Mensal	Total Mensal	Total Anual
Coordenador do Controle Interno da Secretaria Municipal de Educação	1	2.438,71	2.438,71	422,63	203,23	101,61	3.166,18	37.994,13
<b>TOTAL</b>	<b>1</b>	<b>2.438,71</b>	<b>2.438,71</b>	<b>422,63</b>	<b>203,23</b>	<b>101,61</b>	<b>3.166,18</b>	<b>37.994,13</b>

### CARGO DE CHEFE DO PROGRAMA DE COMBATE E PREVENÇÃO AO ABANDONO E EVASÃO ESCOLAR

Cargo	Qtdade	Vencimentos	Total Geral	Obrigações Patron. Mensal	13º Valor Mensal	50% Férias Mensal	Total Mensal	Total Anual
Chefe do Programa de Combate e Prevenção ao Abandono e a Evasão Escolar	1	1.219,36	1.219,36	211,32	101,61	50,81	1.583,10	18.997,14
<b>TOTAL</b>	<b>1</b>	<b>1.219,36</b>	<b>1.219,36</b>	<b>211,32</b>	<b>101,61</b>	<b>50,81</b>	<b>1.583,10</b>	<b>18.997,14</b>

### CARGO DE ASSESSORIA DE RECURSOS HUMANOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Cargo	Qtdade	Vencimentos	Total Geral	Obrigações Patron. Mensal	13º Valor Mensal	50% Férias Mensal	Total Mensal	Total Anual
Assessoria de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Educação	1	1.219,36	1.219,36	211,32	101,61	50,81	1.583,10	18.997,14
<b>TOTAL</b>	<b>1</b>	<b>1.219,36</b>	<b>1.219,36</b>	<b>211,32</b>	<b>101,61</b>	<b>50,81</b>	<b>1.583,10</b>	<b>18.997,14</b>

### CARGO DE ASSESSORIA DO PME, PSE, ICMS ESCOLAR E AVALIAÇÃO DE CONTAS MUNICIPAIS

Cargo	Qtdade	Vencimentos	Total Geral	Obrigações Patron. Mensal	13º Valor Mensal	50% Férias Mensal	Total Mensal	Total Anual
Assessoria do Plano Municipal de Educação (PME), Programas Educa Juntos, Programa Saúde na Escola (PSE), ICMS Escolar e Programa de Avaliação de Contas Municipais de Governo (ProGov)	1	1.219,36	1.219,36	211,32	101,61	50,81	1.583,10	18.997,14
<b>TOTAL</b>	<b>1</b>	<b>1.219,36</b>	<b>1.219,36</b>	<b>211,32</b>	<b>101,61</b>	<b>50,81</b>	<b>1.583,10</b>	<b>18.997,14</b>

### CARGO DE ASSESSOR DO PROGRAMA DE COMBATE E PREVENÇÃO AO ABANDONO E EVASÃO ESCOLAR

Cargo	Qtdade	Vencimentos	Total Geral	Obrigações Patron. Mensal	13º Valor Mensal	50% Férias Mensal	Total Mensal	Total Anual
Assessor do Programa de Combate e Prevenção ao Abandono e a Evasão Escolar	1	1.219,36	1.219,36	211,32	101,61	50,81	1.583,10	18.997,14
<b>TOTAL</b>	<b>1</b>	<b>1.219,36</b>	<b>1.219,36</b>	<b>211,32</b>	<b>101,61</b>	<b>50,81</b>	<b>1.583,10</b>	<b>18.997,14</b>





# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emiliano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

FONE: (44) 3264-8600 / FONE: (44) 3264-8620 (GABINETE)

634 / 25

## SECRETARIA DA FAZENDA

### CARGO DE ASSESSORIA PEDAGÓGICA DE FORMAÇÃO CONTINUADA DA EDUCAÇÃO INFANTIL

Cargo	Qtdade	Vencimentos	Total	Obrigações	13º Valor	50% Férias	Total	Total
			Geral	Patron. Mensal	Mensal	Mensal	Mensal	Anual
Assessoria Pedagógica de Formação Continuada da Educação Infantil	5	1.869,68	9.348,40	1.620,08	779,03	389,52	12.137,03	145.644,33
<b>TOTAL</b>	<b>5</b>	<b>1.869,68</b>	<b>9.348,40</b>	<b>1.620,08</b>	<b>779,03</b>	<b>389,52</b>	<b>12.137,03</b>	<b>145.644,33</b>

### ASSESSORIA PEDAGÓGICA DE FORMAÇÃO CONTINUADA POR COMPONENTE CURRICULAR

Cargo	Qtdade	Vencimentos	Total	Obrigações	13º Valor	50% Férias	Total	Total
			Geral	Patron. Mensal	Mensal	Mensal	Mensal	Anual
Assessoria Pedagógica de Formação Continuada por Componente Curricular: Língua Portuguesa, Matemática, Ciências, História e Geografia, Língua Inglesa, Ensino Religioso, Artes e Educação Física.	10	1.869,68	18.696,80	3.240,16	1.558,07	779,03	24.274,06	291.288,67
<b>TOTAL</b>	<b>10</b>	<b>1.869,68</b>	<b>18.696,80</b>	<b>3.240,16</b>	<b>1.558,07</b>	<b>779,03</b>	<b>24.274,06</b>	<b>291.288,67</b>

### ASSESSORIA DO PROGRAMA FORMAÇÃO PELA ESCOLA, POLÍTICAS PÚBLICAS E CONSELHOS ESCOLARES

Cargo	Qtdade	Vencimentos	Total	Obrigações	13º Valor	50% Férias	Total	Total
			Geral	Patron. Mensal	Mensal	Mensal	Mensal	Anual
Assessoria do Programa Formação pela Escola (FNDE) e de Formação e Aprimoramento das Políticas Públicas dos	1	1.869,68	1.869,68	324,02	155,81	77,90	2.427,41	29.128,87
<b>TOTAL</b>	<b>1</b>	<b>1.869,68</b>	<b>1.869,68</b>	<b>324,02</b>	<b>155,81</b>	<b>77,90</b>	<b>2.427,41</b>	<b>29.128,87</b>

### ASSESSORIA EM ATEND. E PROCES. DE DEMANDAS DA OVIDORIA DA SMED

Cargo	Qtdade	Vencimentos	Total	Obrigações	13º Valor	50% Férias	Total	Total
			Geral	Patron. Mensal	Mensal	Mensal	Mensal	Anual
Assessoria em Atendimento e Processamento de Demandas da Ouvidoria da Secretaria Municipal de Educação	1	1.219,36	1.219,36	211,32	101,61	50,81	1.583,10	18.997,14
<b>TOTAL</b>	<b>1</b>	<b>1.219,36</b>	<b>1.219,36</b>	<b>211,32</b>	<b>101,61</b>	<b>50,81</b>	<b>1.583,10</b>	<b>18.997,14</b>

Cargo	Qtdade	Vencimentos	Total	Obrigações	13º Valor	50% Férias	Total	Total
			Geral	Patron. Mensal	Mensal	Mensal	Mensal	Anual
Assessoria em Análise e Monitoramento de Demandas da Ouvidoria da Secretaria Municipal de Educação	1	1.219,36	1.219,36	211,32	101,61	50,81	1.583,10	18.997,14
<b>TOTAL</b>	<b>1</b>	<b>1.219,36</b>	<b>1.219,36</b>	<b>211,32</b>	<b>101,61</b>	<b>50,81</b>	<b>1.583,10</b>	<b>18.997,14</b>

### ASSESSORIA DA OVIDORIA DA SMED

Cargo	Qtdade	Vencimentos	Total	Obrigações	13º Valor	50% Férias	Total	Total
			Geral	Patron. Mensal	Mensal	Mensal	Mensal	Anual
Assessoria da Ouvidoria da Secretaria Municipal de Educação	1	1.869,68	1.869,68	324,02	155,81	77,90	2.427,41	29.128,87
<b>TOTAL</b>	<b>1</b>	<b>1.869,68</b>	<b>1.869,68</b>	<b>324,02</b>	<b>155,81</b>	<b>77,90</b>	<b>2.427,41</b>	<b>29.128,87</b>

### ASSESSORIA DA AUDITORIA E FISCALIZAÇÃO DA SMED

Cargo	Qtdade	Vencimentos	Total	Obrigações	13º Valor	50% Férias	Total	Total
			Geral	Patron. Mensal	Mensal	Mensal	Mensal	Anual
Assessoria da Auditoria e Fiscalização da Secretaria Municipal de Educação	1	1.219,36	1.219,36	211,32	101,61	50,81	1.583,10	18.997,14
<b>TOTAL</b>	<b>1</b>	<b>1.219,36</b>	<b>1.219,36</b>	<b>211,32</b>	<b>101,61</b>	<b>50,81</b>	<b>1.583,10</b>	<b>18.997,14</b>

### ASSESSORIA DE ACOMPANHAMENTO DE PROJETOS E PROCESSOS DA SMED

Cargo	Qtdade	Vencimentos	Total	Obrigações	13º Valor	50% Férias	Total	Total
			Geral	Patron. Mensal	Mensal	Mensal	Mensal	Anual
Assessoria de Acompanhamento de Projetos e Processos da Secretaria Municipal de Educação	1	1.219,36	1.219,36	211,32	101,61	50,81	1.583,10	18.997,14
<b>TOTAL</b>	<b>1</b>	<b>1.219,36</b>	<b>1.219,36</b>	<b>211,32</b>	<b>101,61</b>	<b>50,81</b>	<b>1.583,10</b>	<b>18.997,14</b>



Open  
S



**CÂMARA MUNICIPAL DE  
SARANDI-PR**

**COMPROVANTE DE PROTOCOLO**

**PROCESSO TIPO 104-PROJ. DE LEI COMPL. CMS. - Nº 16 / 2025**  
**SENHA PARA CONSULTA WEB:**

**DATA:** 17/03/2025 - 12:33

**Requerente:** Poder Executivo Municipal

**CPF/CNPJ:** 78.200.482/0001-10

**RG/Insc. Est.:**

**Endereço:** JOSE EMILIANO GUSMÃO, 565

**Complemento:** Prefeitura

**Bairro:** CENTRO

**Cidade:** SARANDI-PR

**CEP:** 87111-230

**Telefone:** (44) 3264-8620

**ASSUNTO:** DISPÓE

Sobre alteração da LC nº 115/2005.

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. Ofício nº 21/2025.

VAGNER  
RAFAEL  
VAZ:04118540  
975

Assinado digitalmente por VAGNER  
RAFAEL VAZ:04118540  
ID: C1-B9, CN:CP-Brasil, OU:AC  
SOLUTI Multipla v5, OU:  
2730000000000175, OU:CN=acconferencia,  
OU=certificados,CN=RAF  
RAFAEL VAZ:04118540975  
Razão: Eu sou o autor deste documento  
Data: 2025-03-17 12:59:24-03'00'  
Data PDF Reader Versão: 2024.4.0

**VAGNER RAFAEL VAZ**  
**Divisão de Protocolo - SPR**

**Obs.:** Art. 229, § 2º, I do Regimento Interno diz que será declarada prejudicada: "de qualquer proposição com objeto idêntico ao de outro que já tenha sido aprovado nos últimos 180 (cento e oitenta) dias; § 3º Proposição com objeto idêntico à de outro que tenha sido rejeitado, poderá ser novamente apreciado (tramitação de novo projeto) desde que o Plenário aprove o retorno de objeto idêntico, pela maioria absoluta;".



**CÂMARA MUNICIPAL DE  
SARANDI-PR**

**O Setor de Arquivo Geral certifica:**

**Proposição:** Projeto de Lei Ordinária nº 634/2025.

**Autor:** Poder Executivo Municipal.

**Assunto:** 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.

**QUANTO À EXISTÊNCIA DE LEGISLAÇÃO MUNICIPAL OU MATERIAL DISPONÍVEL SOBRE A MATÉRIA:**

- ( ) Não  
(X) Sim

**1. Lei Orgânica do Município de Sarandi.** Art. 37.

**2. Lei Complementar nº 115/2005**, que Dispõe sobre a Estrutura Administrativa do Município de Sarandi e dá outras providências.

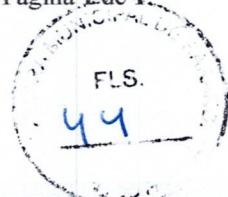
**QUANTO À PREJUDICABILIDADE:**

- (X) Nenhum óbice quanto à tramitação.  
( ) Delega atribuições a outro poder exclusivas do legislativo. (Art. 165, §1º, I do Regimento Interno)  
( ) Oriunda de Vereador licenciado ou ausente à sessão. (Art. 165, §1º, II do Regimento Interno)  
( ) Rejeitado na mesma sessão. (Art. 165, §1º, III do Regimento Interno)  
( ) Matéria idêntica ou semelhante a outra já em tramitação. (Art. 168 do Regimento Interno)  
( ) Matéria com objeto idêntico ao de outro que já tenha sido aprovado nos últimos 180 (cento e oitenta) dias. (Art. 229, §2º, I do Regimento Interno)

Sarandi, 17 de março de 2025.

*Angela Alves de Almeida*  
**ANGELA ALVES DE ALMEIDA**

**Divisão de Acomp. e Execução de Leis e Projetos Especiais  
Encarregada do Arquivo Geral**





634/25  
CÂMARA MUNICIPAL DE  
**SARANDI-PR**

OFÍCIO Nº 22 / 2025 / CLJRF

Sarandi, 19 de março de 2025.

A Sua Excelência o Senhor  
Dionizio Aparecido Viaro  
Presidente da Câmara Municipal de Sarandi  
Câmara Municipal de Sarandi  
Sarandi – PR

EXPEDIENTE RECEBIDO  
EM 19/03/25  
HORA: 15:50  
Por: Alessandro  
PROTOCOLO

**Assunto: Solicitação de Parecer Técnico da Assessoria Jurídica.**

Excelentíssimo Senhor Presidente,

1. A Comissão de Legislação, Justiça e Redação Final, em Reunião Ordinária, nesta data, na Sala de Reuniões das Comissões Permanentes da Câmara Municipal de Sarandi, onde, após analisar diversos Projetos encaminhados pela Presidência do Poder Legislativo, solicita a Vossa Excelência, que seja encaminhado à Assessoria Jurídica – AJU desta Casa Legislativa, para a emissão de Parecer Técnico, de acordo com os parágrafos 8º<sup>1</sup> e 9º<sup>2</sup>, do art. 98 da Resolução nº 2, de 31 de março de 2022, os seguintes projetos:

1) **Projeto de Lei nº 3.515/2025**, do Poder Executivo Municipal, o qual “Altera a Lei 3051/2024 e dispõe sobre a estruturação da Secretaria Municipal de Cultura e juventude, no âmbito do Município de Sarandi, do Estado do Paraná e dá outras providências.”. (Urgente).

2) **Projeto de Lei nº 3.520/2025**, do vereador Aparecido Bianco “Bianco”, o qual “Institui as diretrizes para as práticas Integrativas em Saúde no Âmbito do Município de Sarandi e dá Outras providências.”.

3) **Projeto de Lei nº 3.521/2025**, de todos os vereadores, o qual “Denomina de sala de imprensa Hilario da Silva Gomes. A sala situada na Câmara Municipal de Sarandi Paraná.”.

4) **Projeto de Lei nº 3.522/2025**, do Poder Executivo Municipal, o qual “Dispõe sobre a alteração nas Leis nº 2860/2022 e 2898/2023, as quais dispõem sobre as funções de confiança do Poder Executivo Municipal, na forma que especifica, e dá outras providências.”.

1§ 8º As proposições sujeitas ao Plenário **deverão** receber parecer técnico da Assessoria Jurídica da Câmara Municipal de Sarandi, sendo devidamente assinadas por servidor detentor de cargo competente para isso, exclui-se desta obrigação: I – requerimentos; II – indicações; e III – moções.

2§ 9º A Assessoria Jurídica **analisará e opinará** sobre o aspecto constitucional, legal, jurídico, regimental e da iniciativa da respectiva proposição.

Ofício Nº 22 / 2025 / CLJRF

Avenida Maringá, 660, Centro – CEP 87.111-000 – Sarandi – PR.  
Telefone: (44) 4009-1774 e-mail: legislativo@cms.pr.gov.br site: cms.pr.gov.br



CÂMARA MUNICIPAL DE  
**SARANDI-PR**

634/25

5) **Projeto de Lei nº 634/2025**, do Poder Executivo Municipal, o qual “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.”.

Respeitosamente,

  
**BELMIRO DA SILVA FARIAS**  
Presidente da CLJRF

*alex  
rec3do*





634/25

VIA

**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

**OFÍCIO N° 32/ 2025**

Sarandi, 31 de março de 2025.

**CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI**  
RECEBIDO PELA DIVISÃO DE PROTOCOLO - DPRData: 04/04/2025Hora: 17:26:25Por: Wagner**Excelentíssimo Senhor Presidente,**

O Gabinete do Prefeito, em substituição ao Ofício nº 21/2025, vem por meio deste encaminhar, a Justificativa, a Estimativa de Impacto Orçamentário-Financeiro, a Declaração do Ordenador de Despesa, os seguintes Projetos de Lei, para a análise de Vossa Excelência, em regime de urgência:

**I-Projeto de Lei:** Dispõe sobre a alteração nas Leis nº 2860/2022 e 2898/2023, as quais dispõem sobre as funções de confiança do Poder Executivo Municipal, na forma que especifica, e dá outras providências.

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

Aproveitamos o ensejo para reafirmar os nossos protestos de elevada consideração e apreço.

Atenciosamente,

Carlos Alberto de Paula Júnior  
Prefeito de Sarandi

**EXMO. SR.**  
Dionizio Aparecido Viaro "Dionizio da Diocar"  
DD. Presidente da Câmara Municipal  
SARANDI



VIA CMS

634125



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emílio 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 de Educação, criada pela Lei Complementar nº 115/2005, de 27 de maio de 2005, na forma que especifica, e dá outras providências.

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

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

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

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





## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emílio de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

Fone: (44) 3264-2777 / 3264-8600

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

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

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

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



D



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emílio de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

Fone: (44) 3264-2777 / 3264-8600

**Art. 8º** - O cargo de provimento em comissão – símbolo CC3 de Chefe de Divisão de 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. 9º** - Fica extinto da Estrutura Administrativa do Município – Lei Complementar nº 115/2005, na Secretaria Municipal de Educação, a Divisão de Compras.

2016/07/16  
N.º 115/2005

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

### 23 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





## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emílio de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

Fone: (44) 3264-2777 / 3264-8600

DIVISÃO DE INFORMÁTICA

DIVISÃO DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO

DIVISÃO DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS

DIVISÃO DE CONVÊNIOS

DIVISÃO DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO

DIVISÃO DE MANUTENÇÃO PREDIAL E  
ELETRICA

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

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

OUVIDORIA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE  
EDUCAÇÃO

DIVISÃO DE ATENDIMENTO E  
PROCESSAMENTO DE DEMANDAS DA OUVIDORIA

DIVISÃO DE ANALISE E MONITORAMENTO DE  
DEMANDAS DA OUVIDORIA

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

DIVISÃO DE AUDITORIA E FISCALIZAÇÃO DA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO





**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 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 À CASA DO AUTISTA**

**DIVISÃO DE PLANEJAMENTO EM SEGURANÇA  
ESCOLAR**

**DIVISÃO DE EVENTOS DA SECRETARIA  
MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

**Art. 11** - Ficam criados e inseridos nos Anexos II e III "Cargos de Provimento em Comissão e Tabela de Vencimentos dos Cargos em Comissão" da Lei Complementar nº 115, de 27 de maio de 2005, os seguintes cargos de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração:




**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI**

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emílio de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

Fone: (44) 3264-2777 / 3264-8600

CARGO	SÍMBOLO	CCARGA HORÁRIA
Chefe da Divisão de Atendimento ao Público	CC3	40 HORAS SEMANAIS
Chefe da Divisão de Manutenção Predial e Elétrica	CC3	40 HORAS SEMANAIS
Chefe da Divisão de Informática	CC3	40 HORAS SEMANAIS
Diretor de Comunicação da Secretaria Municipal de Educação	CC2	40 HORAS SEMANAIS
Chefe de Comunicação da Secretaria Municipal de Educação	CC3	40 HORAS SEMANAIS
Diretor da Casa do Autista	CC2	40 HORAS SEMANAIS
Chefe da Casa do Autista	CC3	40 HORAS SEMANAIS
Coordenador Administrativo da Secretaria Municipal de Educação	CC1	40 HORAS SEMANAIS

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

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

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

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



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI**

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emílio de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

Fone: (44) 3264-2777 / 3264-8600

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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





## 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

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

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

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

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

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

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

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

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





634/25  
**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI**

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emílio de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

Fone: (44) 3264-2777 / 3264-8600

1. Comandar, organizar e supervisionar a equipe de funcionários que realiza serviços de manutenção predial e elétrica nas escolas e CMEIs vinculados à Secretaria de Educação.
2. Distribuir e acompanhar a execução das atividades, de acordo com a prioridade dos serviços e demandas emergenciais.
3. Controlar escalas de trabalho, folgas e férias, assegurando a continuidade das operações.
4. Realizar a solicitação de materiais e ferramentas necessários para as equipes, garantindo que os recursos estejam disponíveis e sejam adequados às necessidades.
5. Auxiliar na logística de ferramentas e insumos, evitando atrasos e interrupções nos serviços.
6. Controlar, orientar e supervisionar a execução dos serviços nos locais de trabalho, em tempo real, assegurando a qualidade e o cumprimento dos prazos.
7. Planejar e comandar os serviços de manutenção elétrica e predial em geral, como reparos, pintura, hidráulica e preparação de massas e ferragens.
8. Garantir a correta execução das atividades, com base em normas técnicas e boas práticas de construção e manutenção.
9. Garantir o uso adequado de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) e coletivos por toda a equipe, promovendo treinamentos e conscientização sobre a importância da segurança no trabalho.



Q

**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

10. Supervisionar a aplicação de normas regulamentadoras (NRs) relacionadas à manutenção predial e elétrica.
11. Registrar e monitorar os serviços realizados, bem como o consumo de materiais e ferramentas.
12. Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades, demandas atendidas e o desempenho da equipe.
13. Identificar necessidades de capacitação da equipe e promover treinamentos técnicos e comportamentais.
14. Incentivar a melhoria contínua nos processos e na qualificação dos profissionais.
15. Auxiliar diretamente nas atividades operacionais, quando necessário, visando à eficiência do trabalho.
16. Realizar outras tarefas relacionadas ao cargo, conforme demanda e orientação da chefia superior.
17. O Chefe da Divisão de Manutenção Predial deve demonstrar liderança, organização, capacidade técnica em manutenção predial e elétrica, habilidade para trabalhar em equipe e comprometimento com a segurança e a eficiência dos serviços realizados

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





## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emílio de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

Fone: (44) 3264-2777 / 3264-8600

1. Executar a manutenção corretiva e preventiva dos equipamentos de informática e periféricos que apresentarem problemas decorrentes do uso;
2. Fornecer suporte técnico a servidores e usuários, incluindo a instalação e configuração de programas e sistemas;
3. Implantar e dar suporte ao sistema de controle de ponto nas unidades de ensino vinculadas à Secretaria Municipal de Educação.
4. Gerenciar as atividades relativas ao processamento eletrônico de dados na Secretaria Municipal de Educação;
5. Zelar pela manutenção, controle e armazenamento dos equipamentos tecnológicos e softwares institucionais;
6. Definir, instalar, configurar e atualizar equipamentos e sistemas operacionais, garantindo a eficiência de sua utilização;
7. Manter atualizadas as versões de softwares e gerenciar licenças, assegurando o funcionamento contínuo e a recuperação de instalações em casos de falhas.
8. Atuar no planejamento estratégico e operacional, contribuindo para a definição das prioridades de gestão de tecnologia da informação na Secretaria Municipal de Educação;
9. Coordenar o desenvolvimento, implantação e manutenção de sistemas institucionais de informação, assegurando sua funcionalidade e eficiência;
10. Gerenciar recursos de tecnologia da informação no âmbito da Secretaria Municipal de Educação, promovendo sua otimização e sustentabilidade;





## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emílio de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

Fone: (44) 3264-2777 / 3264-8600

11. Atender demandas das unidades de ensino, divisões e departamentos da Secretaria Municipal de Educação;
12. Capacitar usuários no uso adequado dos sistemas implantados e prover soluções de acordo com as necessidades específicas da Secretaria Municipal de Educação;
13. Garantir a integração tecnológica entre as unidades de ensino e os sistemas centrais da Secretaria Municipal de Educação.
14. Responsabilizar-se pela gestão e manutenção da política de segurança da informação, assegurando a integridade, confidencialidade e disponibilidade dos dados institucionais;
15. Monitorar e mitigar riscos relacionados a falhas de segurança em sistemas e equipamentos de TI.
16. Promover a manutenção preventiva e corretiva dos computadores e periféricos, assegurando a continuidade das atividades;
17. Garantir o pleno funcionamento da rede de computadores, incluindo a administração de servidores e serviços de conectividade;
18. Prover suporte técnico e operacional em eventos e atividades realizadas pela Secretaria Municipal de Educação;
19. Executar outras atividades relacionadas à tecnologia da informação, conforme as demandas do setor ou orientação da gestão superior.

### REQUISITOS:

Ensino médio concluído;



D



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

Art. 15 - São atribuições do Diretor de Comunicação:

**I. Planejamento Estratégico de Comunicação:**

- Elaborar e implementar o plano estratégico de comunicação da Secretaria Municipal de Educação, alinhando-o às políticas e diretrizes educacionais do município.
- Coordenar campanhas de comunicação institucional, de modo a divulgar as ações, programas e projetos da Secretaria para a população, com foco na transparência e no engajamento da comunidade escolar.

**II. Gestão da Comunicação Institucional:**

- Supervisionar e coordenar as ações de comunicação interna, garantindo a integração entre os diversos setores da Secretaria.
- Planejar e executar a comunicação externa, incluindo a interação com a imprensa, veiculação de informações para a comunidade escolar e demais públicos, assegurando a consistência das mensagens transmitidas.

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

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





## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emílio de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

Fone: (44) 3264-2777 / 3264-8600

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

### IV. Relacionamento com a Imprensa:

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

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

- Desenvolver e implementar estratégias de comunicação para situações de crise, assegurando a disseminação de informações claras, transparentes e em tempo hábil, minimizando possíveis impactos à imagem da Secretaria.
- Coordenar a comunicação de emergências, como mudanças súbitas, eventos imprevistos ou situações envolvendo a comunidade escolar.

### VI. Gestão de Equipe de Comunicação:

- Supervisionar e coordenar a equipe de comunicação da Secretaria, garantindo o cumprimento de prazos, qualidade na produção de materiais e eficiência na execução das atividades.
- Propor treinamentos e capacitação para a equipe, incentivando a atualização profissional.





## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emílio de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

Fone: (44) 3264-2777 / 3264-8600

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

### I. Execução das Ações de Comunicação:

- Apoiar o Diretor de Comunicação no desenvolvimento e execução das atividades previstas no plano de comunicação da Secretaria.
- Produzir e coordenar a elaboração de conteúdos e materiais institucionais, como boletins informativos, cartazes, folders e posts em mídias sociais.

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

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

### III. Atendimento ao Públíco 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.



D



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emílio de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

Fone: (44) 3264-2777 / 3264-8600

### IV. Monitoramento e Análise de Resultados de

#### Comunicação:

- Monitorar e avaliar o impacto das ações de comunicação realizadas pela Secretaria, coletando dados e feedback para melhorar a eficácia das campanhas e estratégias adotadas.
- Elaborar relatórios sobre os resultados das ações de comunicação e sugerir ajustes nas estratégias, quando necessário.

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

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

### Art. 17 - São atribuições do Diretor da Casa do

#### Autista:

**Descrição Geral:** Responsável pela gestão geral da unidade, com atribuições voltadas ao planejamento estratégico, supervisão das atividades pedagógicas e terapêuticas, bem como pela representação institucional da Casa do Autista.

#### Atribuições:

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





## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emílio de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

Fone: (44) 3264-2777 / 3264-8600

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

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

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

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

### Requisitos:

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

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

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

### Atribuições:

**Auxiliar na organização e supervisão das atividades diárias da unidade.**





## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emílio de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

Fone: (44) 3264-2777 / 3264-8600

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.

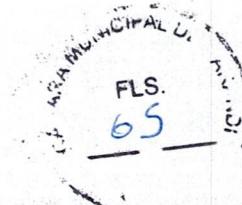
Apoiar o Diretor na interlocução com a comunidade e parceiros externos.

### Requisitos:

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

**Art. 19** – 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.



FLS.

65



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emílio 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.
- 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.

**Art. 20** – Altera o art. 29 da Lei Complementar nº 115/2005, que passa a vigorar com a seguinte redação:

## Seção X

Da Secretaria Municipal de Educação

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

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

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





## 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 – 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;**

**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;**



D



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emílio de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

Fone: (44) 3264-2777 / 3264-8600

**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);**





## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emílio de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

Fone: (44) 3264-2777 / 3264-8600

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

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

**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**





## 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

de serviços educacionais, promovendo a igualdade de oportunidades e o desenvolvimento pleno da comunidade escolar.

**Art. 21** - Altera o art. 30 da Lei Complementar nº 115/2005, que passa a vigorar com a seguinte redação:

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

### SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

DEPARTAMENTO      ADMINISTRATIVO      DA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

DIVISÃO      ADMINISTRATIVA      DA      SECRETARIA  
MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

DIVISÃO      DE      RECURSOS      HUMANOS      DA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

DIVISÃO      DE      PLANEJAMENTO      E  
INFRAESTRUTURA

DIVISÃO DE ESTRUT. E FUNCIONAMENTO DO  
ENSINO

DIVISÃO DE DOCUMENTAÇÃO ESCOLAR

DIVISÃO DE COMBATE E PREVENÇÃO AO  
ABANDONO E A EVASÃO ESCOLAR



8



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI**

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emiliano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

Fone: (44) 3264-2777 / 3264-8600

**DIVISÃO DE NUTRIÇÃO ESCOLAR**

**DIVISÃO DE RELAÇÕES COMUNITÁRIAS**

**DIVISÃO DE INFORMÁTICA**

**DIVISÃO DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO**

**DIVISÃO DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS**

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

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

**DIVISÃO DE CONVÊNIOS**

**DIVISÃO DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO**

**DIVISÃO DE MANUTENÇÃO PREDIAL E  
ELETRICA**

**DIVISÃO DE GESTÃO DOS SISTEMAS DO  
GOVERNO FEDERAL E ESTADUAL.**

**DIVISÃO DE MANUTENÇÃO E APOIO  
OPERACIONAL**

**DIVISÃO DE COMUNICAÇÃO DA SECRETARIA  
MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**





**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 DE ENSINO**

**DIVISÃO DE EDUCAÇÃO INFANTIL**

**DIVISÃO DE ENSINO FUNDAMENTAL**

**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 À CASA DO AUTISTA**

**DIVISÃO DE PLANEJAMENTO EM SEGURANÇA  
ESCOLAR**

**DIVISÃO DE EVENTOS DA SECRETARIA  
MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

**DEPARTAMENTO DE ORÇAMENTO, FINANÇAS E  
COMPRAS**





**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI**

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emílio de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

Fone: (44) 3264-2777 / 3264-8600

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



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI**

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emílio de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

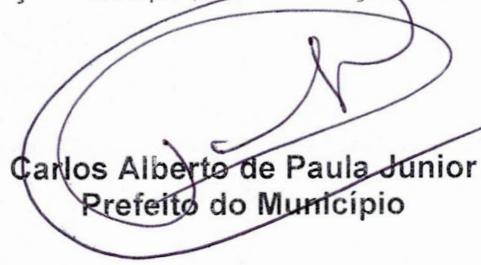
Fone: (44) 3264-2777 / 3264-8600

**Art. 22** 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. 23** – Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogando todas as disposições em contrário.

Paço Municipal, 31 de março de 2025

  
Carlos Alberto de Paula Junior  
Prefeito do Município



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emílio de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

Fone: (44) 3264-2777 / 3264-8600

### JUSTIFICATIVA

#### I – LEGALIDADE

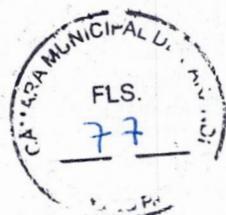
I-Encaminhamos à apreciação e deliberação dessa Edilidade, o incluso Projeto de Lei Complementar, que **“Dispõe sobre a alteração na Estrutura Administrativa da Secretaria Municipal de Educação, criada pela Lei Complementar nº 115/2005, de 27 de maio de 2005, na forma que especifica, e dá outras providencias.”**

#### II – LEGALIDADE

Este projeto de lei tem por objetivo dispor a alteração na Estrutura Administrativa da Secretaria Municipal de Educação, com a criação dos seguintes cargos:

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

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





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

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

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

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

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

A criação do cargo de Diretor de Comunicação é justificada pela necessidade de centralizar o planejamento estratégico da





## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emílio de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

Fone: (44) 3264-2777 / 3264-8600

comunicação institucional, garantindo uma gestão transparente e eficiente das informações da Secretaria Municipal de Educação. Este profissional será responsável por coordenar campanhas institucionais, gerenciar crises, ampliar a presença digital da Secretaria e fortalecer sua imagem junto à sociedade.

Com a crescente demanda por transparência e agilidade no relacionamento com a comunidade escolar e a população em geral, o diretor terá um papel essencial na articulação de uma comunicação coesa, alinhada às diretrizes do Governo Municipal e às políticas educacionais. Este cargo é fundamental para promover o engajamento da comunidade escolar, a divulgação das ações e projetos da Secretaria e a construção de uma imagem institucional sólida e positiva.

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

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

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





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

## CASA DO AUTISTA

### Introdução

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

### Justificativa para a Criação dos Cargos

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





## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emílio de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

Fone: (44) 3264-2777 / 3264-8600

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

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

### Impacto Esperado

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

### Conclusão:

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

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

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





## 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

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.

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

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

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

### 8. 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



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI**

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emílio de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

Fone: (44) 3264-2777 / 3264-8600

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, 31 de março de 2025

  
Carlos Alberto de Paula Junior  
Prefeito do Município



634/25

Ofício nº 649/2025

Sarandi, 18 de março de 2025.

Exmo. Senhor Prefeito,

Em atenção ao processo legislativo em curso, venho, por meio deste, solicitar a substituição dos projetos de lei anteriormente encaminhados, relacionados à alteração da Estrutura Administrativa e Prejulgado. A solicitação se justifica pela mudança estrutural do cargo de **Coordenador Administrativo**, saindo do Prejulgado e constando na Estrutura Administrativa desta secretaria e também considerando que ocorreram mudanças após o envio dos referidos projetos, o que demanda de ajustes e adequações no conteúdo original.

Além disso, algumas novas situações, que surgiram no decorrer do processo, exigem alterações nos projetos de forma a garantir a compatibilidade com as necessidades atuais e os objetivos da administração pública.

Dessa forma, solicitamos que sejam encaminhados os novos projetos de lei para apreciação, já com as modificações necessárias, considerando as mudanças na estrutura administrativa e os ajustes decorrentes dos acontecimentos subsequentes ao envio inicial.

Atenciosamente,

Profº Me. Adriana de Oliveira Chaves Palmieri  
Secretaria Municipal de Educação de Sarandi  
Decreto nº 004/2025 de 01/01/2025

EXMO. SENHOR  
**CARLOS ALBERTO DE PAULA JUNIOR**  
PREFEITO MUNICIPAL  
SARANDI – PARANÁ.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI  
www.sarandi.pr.gov.br  
Rua Salvador Jordano, nº 677 - Cond. Comercial Dona Julia  
Fone: (41) 3264-8750

634/25

## PLANILHAS PARA IMPACTO ORÇAMENTÁRIO ESTRUTURA SMED



## CARGO DE COORDENADOR ADMINISTRATIVO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Cargo	Qtdade	Vencimentos	Total	Obrigações	13º Valor	50% Férias	Total	Total
			Geral	Patron. Mensal	Mensal	Mensal	Mensal	Anual
Coordenador Administrativo da Secretaria Municipal de Educação	1	8.226,90	8.226,90	1.425,72	685,58	342,79	10.680,98	128.171,81
<b>TOTAL</b>	<b>1</b>	<b>8.226,90</b>	<b>8.226,90</b>	<b>1.425,72</b>	<b>685,58</b>	<b>342,79</b>	<b>10.680,98</b>	<b>128.171,81</b>

## CHEFE DA DIVISÃO DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO

Cargo	Qtdade	Vencimentos	Total	Obrigações	13º Valor	50% Férias	Total	Total
			Geral	Patron. Mensal	Mensal	Mensal	Mensal	Anual
Chefe da Divisão de Atendimento ao Público	1	3.753,80	3.753,80	650,53	312,82	156,41	4.873,56	58.482,70
<b>TOTAL</b>	<b>1</b>	<b>3.753,80</b>	<b>3.753,80</b>	<b>650,53</b>	<b>312,82</b>	<b>156,41</b>	<b>4.873,56</b>	<b>58.482,70</b>

## CHEFE DA DIVISÃO DE MANUTENÇÃO PREDIAL E ELÉTRICA

Cargo	Qtdade	Vencimentos	Total	Obrigações	13º Valor	50% Férias	Total	Total
			Geral	Patron. Mensal	Mensal	Mensal	Mensal	Anual
Chefe da Divisão de Manutenção Predial e Elétrica	1	3.753,80	3.753,80	650,53	312,82	156,41	4.873,56	58.482,70
<b>TOTAL</b>	<b>1</b>	<b>3.753,80</b>	<b>3.753,80</b>	<b>650,53</b>	<b>312,82</b>	<b>156,41</b>	<b>4.873,56</b>	<b>58.482,70</b>

## CHEFE DA DIVISÃO DE INFORMÁTICA

Cargo	Qtdade	Vencimentos	Total	Obrigações	13º Valor	50% Férias	Total	Total
			Geral	Patron. Mensal	Mensal	Mensal	Mensal	Anual
Chefe da Divisão de Informática	1	3.753,80	3.753,80	650,53	312,82	156,41	4.873,56	58.482,70
<b>TOTAL</b>	<b>1</b>	<b>3.753,80</b>	<b>3.753,80</b>	<b>650,53</b>	<b>312,82</b>	<b>156,41</b>	<b>4.873,56</b>	<b>58.482,70</b>



### DIRETOR DE COMUNICAÇÃO DA SMED

Cargo	Qtdade	Vencimentos	Total	Obrigações	13º Valor	50% Férias	Total	Total
			Geral	Patron. Mensal	Mensal	Mensal	Mensal	Anual
Diretor de Comunicação da Secretaria Municipal de Educação	1	5.312,92	5.312,92	920,73	442,74	221,37	6.897,76	82.773,17
<b>TOTAL</b>	<b>1</b>	<b>5.312,92</b>	<b>5.312,92</b>	<b>920,73</b>	<b>442,74</b>	<b>221,37</b>	<b>6.897,76</b>	<b>82.773,17</b>

### CHEFE DE COMUNICAÇÃO DA SMED

Cargo	Qtdade	Vencimentos	Total	Obrigações	13º Valor	50% Férias	Total	Total
			Geral	Patron. Mensal	Mensal	Mensal	Mensal	Anual
Chefe de Comunicação da Secretaria Municipal de Educação	1	3.753,80	3.753,80	650,53	312,82	156,41	4.873,56	58.482,70
<b>TOTAL</b>	<b>1</b>	<b>3.753,80</b>	<b>3.753,80</b>	<b>650,53</b>	<b>312,82</b>	<b>156,41</b>	<b>4.873,56</b>	<b>58.482,70</b>

### DIRETOR DA CASA DO AUTISTA

Cargo	Qtdade	Vencimentos	Total	Obrigações	13º Valor	50% Férias	Total	Total
			Geral	Patron. Mensal	Mensal	Mensal	Mensal	Anual
Diretor da Casa do Autista	1	5.312,92	5.312,92	920,73	442,74	221,37	6.897,76	82.773,17
<b>TOTAL</b>	<b>1</b>	<b>1.219,36</b>	<b>5.312,92</b>	<b>920,73</b>	<b>442,74</b>	<b>221,37</b>	<b>6.897,76</b>	<b>82.773,17</b>

### CHEFE DA CASA DO AUTISTA

Cargo	Qtdade	Vencimentos	Total	Obrigações	13º Valor	50% Férias	Total	Total
			Geral	Patron. Mensal	Mensal	Mensal	Mensal	Anual
Chefe da Casa do Autista	1	3.753,80	3.753,80	650,53	312,82	156,41	4.873,56	58.482,70
<b>TOTAL</b>	<b>1</b>	<b>3.753,80</b>	<b>3.753,80</b>	<b>650,53</b>	<b>312,82</b>	<b>156,41</b>	<b>4.873,56</b>	<b>58.482,70</b>

Sarandi, 18 de março de 2025.

Profª Me. Adriana Oliveira Chaves Palmieri

Decreto N° 04/2025 de 01/01/2025

Secretaria Municipal de Educação de Sarandi



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emiliano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

FONE: 1441 3264-8600 / FONE: 1441 3264-8620 (GABINETE)

## SECRETARIA DA FAZENDA

634/25

### ESTIMATIVA DE IMPACTO FINANCEIRO

#### 1. Introdução

O presente estudo visa demonstrar eventual impacto financeiro decorrente da alteração na estrutura administrativa do Município, através da alteração da Lei Complementar 115/2005, que dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Secretaria Municipal de Educação e alteração da Lei 2860/2022 e 2898/2023, que dispõe sobre as funções de confiança do Poder Executivo Municipal, conforme os presentes projetos.

#### 2. Projeção da Receita Corrente Líquida - RCL

Para a realização da projeção apurou-se a média da Receita Corrente Líquida Ajustada para Cálculo dos Limites de Gasto com Pessoal referente aos anos de 2021, 2022, 2023 e 2024, período em que houve apuração pelo Tribunal de Contas do Paraná, no percentual de 16,82%, conforme segue:

ANO	RECEITA LIQUIDA	PERCENTUAL %	ORIGEM
2020	229.207.407,22		Fonte TCE/PR
2021	270.264.483,65	17,91	Fonte TCE/PR
2022	317.372.825,95	17,43	Fonte TCE/PR
2023	368.835.925,22	16,22	Fonte TCE/PR
2024	419.206.811,94	13,66	Fonte TCE/PR
<b>Media</b>		<b>16,30</b>	

Espera-se que haja crescimento da Receita Corrente Líquida em razão de maior efetividade na arrecadação, aplicação de correção monetária, bem como acompanhamento da evolução da Receita Corrente Líquida (RCL) dos Exercícios de 2020 até 2024. Verifica-se que em média houve o crescimento de 16,30% ao ano.

Entretanto, para a realização das projeções no presente estudo, utilizou-se de uma premissa mais conservadora, aplicando-se o percentual de 50% de média apurada, ou seja, em 8,15% (50% de 16,30%) ao ano, conforme segue:

#### Estimativa da Receita Corrente Líquida 2025, 2026 e 2027

ANO	RECEITA LIQUIDA	PERCENTUAL %
2025	453.372.167,11	8,15%
2026	490.321.998,73	8,15%
2027	530.283.241,63	8,15%



*Ge.*  
*87*  
*FLS.*



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emiliano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

FONE: (44) 3264-8600 / FONE: (44) 3264-8620 (GABINETE)

## SECRETARIA DA FAZENDA

### 3. Dos Cálculos

Inicialmente cabe esclarecer que foi utilizado como base para a realização dos cálculos os cargos indicados no projeto de lei ora em questão, segue demonstrado no Anexo A.

Isso posto, apura-se um montante de **R\$ 6.004.099,12** (Seis milhões quatro mil e noventa e nove reais e doze centavos) anual nos custos com vencimentos e outros encargos devidos à implementação destes cargos, conforme informações constantes nos Projetos de Leis.

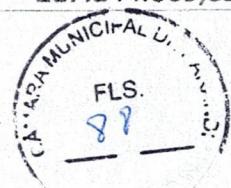
Ainda, considerando o Demonstrativo da Despesa com Pessoal (Anexo B), ofertado pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná, verifica-se que a atual receita corrente líquida ajustada para cálculo dos limites de despesa com pessoal representa o montante de **R\$ 419.206.811,94** (Quatrocentos e dezenove milhões, duzentos e seis mil, oitocentos e onze reais e noventa e quatro centavos). Assim, os **R\$ 6.004.099,12**, apontados como possível despesa anual para a implementação dos cargos, representa 1,43% da última receita corrente líquida ajustada divulgada pelo TCE/PR (Dez/2024), conforme segue:

### ANEXO B

<b>Receita Corrente Líquida para cálculo de despesa com pessoal - 01/24 a 12/24 - último disponibilizado pelo TCE/PR</b>	<b>419.206.811,94</b>
<b>Despesa com implementação do referido projeto</b>	<b>6.004.099,12</b>
<b>Projeção em percentual</b>	<b>1,43%</b>

Considerando o demonstrativo da despesa com Pessoa Dez/2024 ofertado pelo TCE/PR, verifica-se que o valor é de 206.224.136,61, que para 2025 será acrescido do índice de 6,27% apenas na folha dos profissionais dos magistério e 4,77% (reajuste da inflação) para os demais profissionais.

<b>Descrição</b>	<b>Valores sem Índice</b>	<b>Folha com reajuste 6,27% para magistério e 4,77% demais profissionais - 2025</b>
Folha profissionais do Magistério 2024	72.242.792,87	76.772.415,98
Folha demais profissionais 2024	133.981.343,74	140.372.253,84
<b>TOTAL DA FOLHA</b>	<b>206.224.136,61</b>	<b>217.144.669,82</b>





# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emiliano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

FONE: (44) 3264-8600 / FONE: (44) 3264-8620 (GABINETE)

## SECRETARIA DA FAZENDA

634/25

Assim, para os anos de 2026 e 2027 levou-se em consideração um possível incremento nesta despesa respetivamente nos percentuais: 4,50% e 4,00% conforme o último Boletim Focus divulgado pelo Banco Central do Brasil, em 21 de março de 2025 (Anexo C). Segue abaixo as projeções para 2025, 2026 e 2027:

### ANEXO C

2025		% sobre a RCL Ajustada
Apuração de cumprimento do limite legal	Valor	
RECEITA CORRENTE LIQUIDA AJUSTADA - RCL	<b>453.372.167,11</b>	
Despesa Total com Pessoal 2025 (a)	217.144.669,82	
Previsão com aumento no período(b)	6.004.099,12	
Despesa de pessoal Total com aumento (a+b)	<b>223.148.768,94</b>	<b>49,22%</b>
Limite máximo - 54%	244.820.970,24	54,00%
Limite Prudencial - 51,30%	232.579.921,73	51,30%
Limite de Alerta - 48,6%	220.338.873,22	48,60%

2026		% sobre a RCL Ajustada
Apuração de cumprimento do limite legal	Valor	
RECEITA CORRENTE LIQUIDA AJUSTADA - RCL	490.321.998,73	
Despesa de pessoal total com aumento	<b>233.190.463,54</b>	<b>47,56%</b>
Limite máximo - 54%	264.773.879,32	54,00%
Limite Prudencial - 51,30%	251.535.185,35	51,30%
Limite de Alerta - 48,6%	238.296.491,38	48,60%

2027		% sobre a RCL Ajustada
Apuração de cumprimento do limite legal	Valor	
RECEITA CORRENTE LIQUIDA AJUSTADA - RCL	530.283.241,63	
Despesa com Total com aumento (a+b)	<b>242.518.082,08</b>	<b>45,73%</b>
Limite máximo - 54%	286.352.950,48	54,00%
Limite Prudencial - 51,30%	272.035.302,96	51,30%
Limite de Alerta - 48,6%	257.717.655,43	48,60%



JB



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emílio de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

FONE: (44) 3264-8600 / FONE: (44) 3264-8620 (GABINETE)

## SECRETARIA DA FAZENDA

634/25

### 4. Outros esclarecimentos

O presente estudo não leva em consideração outros eventuais acréscimos nas despesas de pessoal em decorrência de contratações, concessões de vantagens, criação de cargos e outros.

Faz-se necessário observar que disposições restritivas são estabelecidas nos arts. 22 e 23 da Lei de Responsabilidade Fiscal.

A título de informação destacamos:

Se a despesa total com pessoal exceder a 95% (noventa e cinco por cento) do limite, são vedados ao Poder ou órgão referido no art. 20 que houver incorrido no excesso:

I - concessão de vantagem, aumento, reajuste ou adequação de remuneração a qualquer título, salvo os derivados de sentença judicial ou de determinação legal ou contratual, ressalvada a revisão prevista no inciso X do art. 37 da Constituição;

II - criação de cargo, emprego ou função;

III - alteração de estrutura de carreira que implique aumento de despesa;

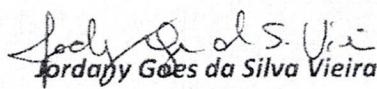
IV - provimento de cargo público, admissão ou contratação de pessoal a qualquer título, ressalvada a reposição decorrente de aposentadoria ou falecimento de servidores das áreas de educação, saúde e segurança;

V - contratação de hora extra, salvo no caso do disposto no inciso II do § 6º do art. 57 da Constituição e as situações previstas na lei de diretrizes orçamentárias.

Constam ainda do presente demonstrativo, as premissas e metodologia de cálculo utilizada, conforme previsão do Parágrafo 2º do art. 16 da LRF, bem como são partes integrantes do mesmo através dos anexos.

Sarandi, 27 de março de 2025.

  
Gislaine Fernanda Carneiro  
Secretaria Municipal de Fazenda

  
Jordany Góes da Silva Vieira  
Contadora  
CRC/PR 071347/0-9





# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emiliano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

FONE: 1441 3264-8600 / FONE: 1441 3264-8620 (GABINETE)

## SECRETARIA DA FAZENDA

634/25

### ANEXO A1 - CARGO CRIADOS NA ALTERAÇÃO DA LEI 115/2005

#### PLANILHAS PARA IMPACTO ORÇAMENTÁRIO ESTRUTURA SMED

##### **CARGO DE COORDENADOR ADMINISTRATIVO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

Cargo	Qtdade	Vencimentos	Total	Obrigações	13º Valor	50% Férias	Total	Total
			Geral	Patron. Mensal	Mensal	Mensal	Mensal	Anual
Coordenador Administrativo da Secretaria Municipal de Educação	1	8.226,90	8.226,90	1.425,72	685,58	342,79	10.680,98	128.171,81
<b>TOTAL</b>	<b>1</b>	<b>8.226,90</b>	<b>8.226,90</b>	<b>1.425,72</b>	<b>685,58</b>	<b>342,79</b>	<b>10.680,98</b>	<b>128.171,81</b>

##### **CHEFE DA DIVISÃO DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO**

Cargo	Qtdade	Vencimentos	Total	Obrigações	13º Valor	50% Férias	Total	Total
			Geral	Patron. Mensal	Mensal	Mensal	Mensal	Anual
Chefe da Divisão de Atendimento ao Público	1	3.753,80	3.753,80	650,53	312,82	156,41	4.873,56	58.482,70
<b>TOTAL</b>	<b>1</b>	<b>3.753,80</b>	<b>3.753,80</b>	<b>650,53</b>	<b>312,82</b>	<b>156,41</b>	<b>4.873,56</b>	<b>58.482,70</b>

##### **CHEFE DA DIVISÃO DE MANUTENÇÃO PREDIAL E ELÉTRICA**

Cargo	Qtdade	Vencimentos	Total	Obrigações	13º Valor	50% Férias	Total	Total
			Geral	Patron. Mensal	Mensal	Mensal	Mensal	Anual
Chefe da Divisão de Manutenção Predial e Elétrica	1	3.753,80	3.753,80	650,53	312,82	156,41	4.873,56	58.482,70
<b>TOTAL</b>	<b>1</b>	<b>3.753,80</b>	<b>3.753,80</b>	<b>650,53</b>	<b>312,82</b>	<b>156,41</b>	<b>4.873,56</b>	<b>58.482,70</b>

##### **CHEFE DA DIVISÃO DE INFORMÁTICA**

Cargo	Qtdade	Vencimentos	Total	Obrigações	13º Valor	50% Férias	Total	Total
			Geral	Patron. Mensal	Mensal	Mensal	Mensal	Anual
Chefe da Divisão de Informática	1	3.753,80	3.753,80	650,53	312,82	156,41	4.873,56	58.482,70
<b>TOTAL</b>	<b>1</b>	<b>3.753,80</b>	<b>3.753,80</b>	<b>650,53</b>	<b>312,82</b>	<b>156,41</b>	<b>4.873,56</b>	<b>58.482,70</b>

##### **DIRETOR DE COMUNICAÇÃO DA SMED**

Cargo	Qtdade	Vencimentos	Total	Obrigações	13º Valor	50% Férias	Total	Total
			Geral	Patron. Mensal	Mensal	Mensal	Mensal	Anual
Diretor de Comunicação da Secretaria Municipal de Educação	1	5.312,92	5.312,92	920,73	442,74	221,37	6.897,76	82.773,17
<b>TOTAL</b>	<b>1</b>	<b>5.312,92</b>	<b>5.312,92</b>	<b>920,73</b>	<b>442,74</b>	<b>221,37</b>	<b>6.897,76</b>	<b>82.773,17</b>

##### **CHEFE DE COMUNICAÇÃO DA SMED**

Cargo	Qtdade	Vencimentos	Total	Obrigações	13º Valor	50% Férias	Total	Total
			Geral	Patron. Mensal	Mensal	Mensal	Mensal	Anual
Chefe de Comunicação da Secretaria Municipal de Educação	1	3.753,80	3.753,80	650,53	312,82	156,41	4.873,56	58.482,70
<b>TOTAL</b>	<b>1</b>	<b>3.753,80</b>	<b>3.753,80</b>	<b>650,53</b>	<b>312,82</b>	<b>156,41</b>	<b>4.873,56</b>	<b>58.482,70</b>

##### **DIRETOR DA CASA DO AUTISTA**

Cargo	Qtdade	Vencimentos	Total	Obrigações	13º Valor	50% Férias	Total	Total
			Geral	Patron. Mensal	Mensal	Mensal	Mensal	Anual
Diretor da Casa do Autista	1	5.312,92	5.312,92	920,73	442,74	221,37	6.897,76	82.773,17
<b>TOTAL</b>	<b>1</b>	<b>5.312,92</b>	<b>5.312,92</b>	<b>920,73</b>	<b>442,74</b>	<b>221,37</b>	<b>6.897,76</b>	<b>82.773,17</b>

##### **CHEFE DA CASA DO AUTISTA**

Cargo	Qtdade	Vencimentos	Total	Obrigações	13º Valor	50% Férias	Total	Total
			Geral	Patron. Mensal	Mensal	Mensal	Mensal	Anual
Chefe da Casa do Autista	1	3.753,80	3.753,80	650,53	312,82	156,41	4.873,56	58.482,70
<b>TOTAL</b>	<b>1</b>	<b>3.753,80</b>	<b>3.753,80</b>	<b>650,53</b>	<b>312,82</b>	<b>156,41</b>	<b>4.873,56</b>	<b>58.482,70</b>



J



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI**

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emiliano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

FONE: 1441 3264-8600 / FONE: 1441 3264-8620 (GABINETE)

**SECRETARIA DA FAZENDA**

634/25

**ANEXO A2 - CARGO CRIADOS NA ALTERAÇÃO DA LEI 2860/2022 E 2898/2023**

**PLANILHAS PARA IMPACTO ORÇAMENTÁRIO PREJULGADO SMED**

**QUANTITATIVO ATUAL DO CARGO DE DIRETOR ESCOLAR**

Cargo	Qtdade	Vencimentos	Total	Obrigações	13º Valor	50% Férias	Total	Total
			Geral	Patron. Mensal	Mensal	Mensal	Mensal	Anual
Diretor Escolar ou CMEI - até 360 alunos	18	1.625,81	29.264,58	5.071,55	2.438,72	1.219,36	37.994,20	455.930,45
Diretor Escolar ou CMEI - de 361 até 600 alunos	11	2.032,26	22.354,86	3.874,10	1.862,91	931,45	29.023,31	348.279,78
Diretor Escolar ou CMEI - acima de 601 alunos	3	2.438,71	7.316,13	1.267,89	609,68	304,84	9.498,53	113.982,38
<b>TOTAL</b>	<b>32</b>	<b>6.096,78</b>	<b>58.935,57</b>	<b>10.213,53</b>	<b>4.911,30</b>	<b>2.455,65</b>	<b>76.516,05</b>	<b>918.192,61</b>

**AUMENTO DE QUANTITATIVO DO CARGO DE DIRETOR ESCOLAR**

Cargo	Qtdade	Vencimentos	Total	Obrigações	13º Valor	50% Férias	Total	Total
			Geral	Patron. Mensal	Mensal	Mensal	Mensal	Anual
Diretor Escolar ou CMEI - até 360 alunos	25	1.625,81	40.645,25	7.043,82	3.387,10	1.693,55	52.769,73	633.236,74
Diretor Escolar ou CMEI - de 361 até 600 alunos	30	2.032,26	60.967,80	10.565,72	5.080,65	2.540,33	79.154,49	949.853,94
Diretor Escolar ou CMEI - acima de 601 alunos	15	2.438,71	36.580,65	6.339,43	3.048,39	1.524,19	47.492,66	569.911,89
<b>TOTAL</b>	<b>70</b>	<b>6.096,78</b>	<b>138.193,70</b>	<b>23.948,97</b>	<b>11.516,14</b>	<b>5.758,07</b>	<b>179.416,88</b>	<b>2.153.002,57</b>

DIFERENÇA DOS VALORES: R\$2.153.002,57 - R\$918.192,61 = R\$ 1.234.809,96 (ANUAL)

**CARGO NOVO DE DIRETOR AUXILIAR**

Cargo	Qtdade	Vencimentos	Total	Obrigações	13º Valor	50% Férias	Total	Total
			Geral	Patron. Mensal	Mensal	Mensal	Mensal	Anual
Diretor Auxiliar de Escola ou CMEI - de 361 a 600 alunos	30	2.032,26	60.967,80	10.565,72	5.080,65	2.540,33	79.154,49	949.853,94
Diretor Auxiliar de Escola ou CMEI - acima de 601 alunos	15	2.438,71	36.580,65	6.339,43	3.048,39	1.524,19	47.492,66	569.911,89
<b>TOTAL</b>	<b>45</b>	<b>4.470,97</b>	<b>97.548,45</b>	<b>16.905,15</b>	<b>8.129,04</b>	<b>4.064,52</b>	<b>126.647,15</b>	<b>1.519.765,83</b>

**CARGO NOVO DE DIRETOR AUXILIAR ESCOLA INTEGRAL**

Cargo	Qtdade	Vencimentos	Total	Obrigações	13º Valor	50% Férias	Total	Total
			Geral	Patron. Mensal	Mensal	Mensal	Mensal	Anual
Diretor Auxiliar de Escola em tempo integral e/ou Jornada Ampliada de 361 a 600 alunos	30	2.032,26	60.967,80	10.565,72	5.080,65	2.540,33	79.154,49	949.853,94
Diretor Auxiliar de Escola em tempo integral e/ou Jornada Ampliada acima de 601 alunos	15	2.438,71	36.580,65	6.339,43	3.048,39	1.524,19	47.492,66	569.911,89
<b>TOTAL</b>	<b>45</b>	<b>4.470,97</b>	<b>97.548,45</b>	<b>16.905,15</b>	<b>8.129,04</b>	<b>4.064,52</b>	<b>126.647,15</b>	<b>1.519.765,83</b>

**ASSESSOR DA SECRETARIA ESCOLAR QUANTITATIVO ATUAL**

Cargo	Qtdade	Vencimentos	Total	Obrigações	13º Valor	50% Férias	Total	Total
			Geral	Patron. Mensal	Mensal	Mensal	Mensal	Anual
Assessor da Secretaria Escolar	32	1.219,36	39.019,52	6.762,08	3.251,63	1.625,81	50.659,04	607.908,51
<b>TOTAL</b>	<b>32</b>	<b>1.219,36</b>	<b>39.019,52</b>	<b>6.762,08</b>	<b>3.251,63</b>	<b>1.625,81</b>	<b>50.659,04</b>	<b>607.908,51</b>

**VALOR COM O AUMENTO DA QUANTIDADE**

**AUMENTO DO QUANTITATIVO DO CARGO DE ASSESSOR DA SECRETARIA ESCOLAR**

Cargo	Qtdade	Vencimentos	Total	Obrigações	13º Valor	50% Férias	Total	Total
			Geral	Patron. Mensal	Mensal	Mensal	Mensal	Anual
Assessor da Secretaria Escolar	40	1.219,36	48.774,40	8.452,60	4.064,53	2.032,27	63.323,80	759.885,64
<b>TOTAL</b>	<b>40</b>	<b>1.219,36</b>	<b>48.774,40</b>	<b>8.452,60</b>	<b>4.064,53</b>	<b>2.032,27</b>	<b>63.323,80</b>	<b>759.885,64</b>

DIFERENÇA DOS VALORES: R\$607.908,51 - R\$759.885,64 = R\$ 151.977,13 (ANUAL)





**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI**

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emiliano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

Fone: (44) 3264-8600 / Fone: (44) 3264-8620 (GABINETE)

**SECRETARIA DA FAZENDA**

634/25

**CARGO DE ASSESSOR LRCOM**

Cargo	Qtdade	Vencimentos	Total	Obrigações	13º Valor	50% Férias	Total	Total
			Geral	Patron. Mensal	Mensal	Mensal	Mensal	Anual
Assessoria do Sistema de Livro Registro de Classe Online Municípios (LRCOM)	1	1.219,36	1.219,36	211,32	101,61	50,81	1.583,10	18.997,14
<b>TOTAL</b>	<b>1</b>	<b>1.219,36</b>	<b>1.219,36</b>	<b>211,32</b>	<b>101,61</b>	<b>50,81</b>	<b>1.583,10</b>	<b>18.997,14</b>

**CARGO DE ASSESSOR BOLSA FAMÍLIA**

Cargo	Qtdade	Vencimentos	Total	Obrigações	13º Valor	50% Férias	Total	Total
			Geral	Patron. Mensal	Mensal	Mensal	Mensal	Anual
Assessoria do Programa Bolsa Família	1	1.219,36	1.219,36	211,32	101,61	50,81	1.583,10	18.997,14
<b>TOTAL</b>	<b>1</b>	<b>1.219,36</b>	<b>1.219,36</b>	<b>211,32</b>	<b>101,61</b>	<b>50,81</b>	<b>1.583,10</b>	<b>18.997,14</b>

**CARGO DE COORDENADOR DO DEPARTAMENTO DE ENSINO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

Cargo	Qtdade	Vencimentos	Total	Obrigações	13º Valor	50% Férias	Total	Total
			Geral	Patron. Mensal	Mensal	Mensal	Mensal	Anual
Coordenador do Departamento de Ensino da Secretaria Municipal de Educação	1	2.438,71	2.438,71	422,63	203,23	101,61	3.166,18	37.994,13
<b>TOTAL</b>	<b>1</b>	<b>2.438,71</b>	<b>2.438,71</b>	<b>422,63</b>	<b>203,23</b>	<b>101,61</b>	<b>3.166,18</b>	<b>37.994,13</b>

**CARGO DE COORDENADOR DO CONTROLE INTERNO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

Cargo	Qtdade	Vencimentos	Total	Obrigações	13º Valor	50% Férias	Total	Total
			Geral	Patron. Mensal	Mensal	Mensal	Mensal	Anual
Coordenador do Controle Interno da Secretaria Municipal de Educação	1	2.438,71	2.438,71	422,63	203,23	101,61	3.166,18	37.994,13
<b>TOTAL</b>	<b>1</b>	<b>2.438,71</b>	<b>2.438,71</b>	<b>422,63</b>	<b>203,23</b>	<b>101,61</b>	<b>3.166,18</b>	<b>37.994,13</b>

**CARGO DE CHEFE DO PROGRAMA DE COMBATE E PREVENÇÃO AO ABANDONO E EVAISÃO ESCOLAR**

Cargo	Qtdade	Vencimentos	Total	Obrigações	13º Valor	50% Férias	Total	Total
			Geral	Patron. Mensal	Mensal	Mensal	Mensal	Anual
Chefe do Programa de Combate e Prevenção ao Abandono e à Evasão Escolar	1	1.869,68	1.869,68	324,02	155,81	77,90	2.427,41	29.128,87
<b>TOTAL</b>	<b>1</b>	<b>1.869,68</b>	<b>1.869,68</b>	<b>324,02</b>	<b>155,81</b>	<b>77,90</b>	<b>2.427,41</b>	<b>29.128,87</b>

**CARGO DE ASSESSORIA DE RECURSOS HUMANOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

Cargo	Qtdade	Vencimentos	Total	Obrigações	13º Valor	50% Férias	Total	Total
			Geral	Patron. Mensal	Mensal	Mensal	Mensal	Anual
Assessoria de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Educação	1	1.219,36	1.219,36	211,32	101,61	50,81	1.583,10	18.997,14
<b>TOTAL</b>	<b>1</b>	<b>1.219,36</b>	<b>1.219,36</b>	<b>211,32</b>	<b>101,61</b>	<b>50,81</b>	<b>1.583,10</b>	<b>18.997,14</b>

**CARGO DE ASSESSORIA DO PME, PSE, ICMS ESCOLAR E AVALIAÇÃO DE CONTAS MUNICIPAIS**

Cargo	Qtdade	Vencimentos	Total	Obrigações	13º Valor	50% Férias	Total	Total
			Geral	Patron. Mensal	Mensal	Mensal	Mensal	Anual
Assessoria do Plano Municipal de Educação (PME), Programa Educa Juntos, Programa Saúde na Escola (PSE), ICMS Escolar e Programa de Avaliação de Contas Municipais de Governo (ProGov)	1	1.869,68	1.869,68	324,02	155,81	77,90	2.427,41	29.128,87
<b>TOTAL</b>	<b>1</b>	<b>1.869,68</b>	<b>1.869,68</b>	<b>324,02</b>	<b>155,81</b>	<b>77,90</b>	<b>2.427,41</b>	<b>29.128,87</b>





**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI**

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emiliano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

FONE: (44) 3264-8600 / FONE: (44) 3264-8620 (GABINETE)

**SECRETARIA DA FAZENDA**

634/25

**CARGO DE ASSESSOR DO PROGRAMA DE COMBATE E PREVENÇÃO AO ABANDONO E EVASÃO ESCOLAR**

Cargo	Qtdade	Vencimentos	Total Geral	Obrigações Patron. Mensal	13º Valor Mensal	50% Férias Mensal	Total Mensal	Total Anual
Assessor do Programa de Combate e Prevenção ao Abandono e a Evasão Escolar	1	1.219,36	1.219,36	211,32	101,61	50,81	1.583,10	18.997,14
<b>TOTAL</b>	<b>1</b>	<b>1.219,36</b>	<b>1.219,36</b>	<b>211,32</b>	<b>101,61</b>	<b>50,81</b>	<b>1.583,10</b>	<b>18.997,14</b>

**CARGO DE ASSESSORIA PEDAGÓGICA DE FORMAÇÃO CONTINUADA DA EDUCAÇÃO INFANTIL**

Cargo	Qtdade	Vencimentos	Total Geral	Obrigações Patron. Mensal	13º Valor Mensal	50% Férias Mensal	Total Mensal	Total Anual
Assessoria Pedagógica de Formação Continuada da Educação Infantil	5	1.869,68	9.348,40	1.620,08	779,03	389,52	12.137,03	145.644,33
<b>TOTAL</b>	<b>5</b>	<b>1.869,68</b>	<b>9.348,40</b>	<b>1.620,08</b>	<b>779,03</b>	<b>389,52</b>	<b>12.137,03</b>	<b>145.644,33</b>

**ASSESSORIA PEDAGÓGICA DE FORMAÇÃO CONTINUADA POR COMPONENTE CURRICULAR**

Cargo	Qtdade	Vencimentos	Total Geral	Obrigações Patron. Mensal	13º Valor Mensal	50% Férias Mensal	Total Mensal	Total Anual
Assessoria Pedagógica de Formação Continuada por Componente Curricular: Língua Portuguesa, Matemática, Ciências, História e Geografia, Língua Inglesa, Ensino Religioso, Arte e Educação Física.	11	1.869,68	20.566,48	3.564,17	1.713,87	856,94	26.701,46	320.417,53
<b>TOTAL</b>	<b>11</b>	<b>1.869,68</b>	<b>20.566,48</b>	<b>3.564,17</b>	<b>1.713,87</b>	<b>856,94</b>	<b>26.701,46</b>	<b>320.417,53</b>

**ASSESSORIA DO PROGRAMA FORMAÇÃO PELA ESCOLA, POLÍTICAS PÚBLICAS E CONSELHOS ESCOLARES**

Cargo	Qtdade	Vencimentos	Total Geral	Obrigações Patron. Mensal	13º Valor Mensal	50% Férias Mensal	Total Mensal	Total Anual
Assessoria do Programa Formação pela Escola (FNDE) e de Formação e aprimoramento das Políticas Públicas dos	1	1.869,68	1.869,68	324,02	155,81	77,90	2.427,41	29.128,87
<b>TOTAL</b>	<b>1</b>	<b>1.869,68</b>	<b>1.869,68</b>	<b>324,02</b>	<b>155,81</b>	<b>77,90</b>	<b>2.427,41</b>	<b>29.128,87</b>

**ASSESSORIA EM ATEND. E PROCES. DE DEMANDAS DA OVIDORIA DA SMED**

Cargo	Qtdade	Vencimentos	Total Geral	Obrigações Patron. Mensal	13º Valor Mensal	50% Férias Mensal	Total Mensal	Total Anual
Processamento de Demandas da Ouvidoria da Secretaria Municipal de Educação	1	1.219,36	1.219,36	211,32	101,61	50,81	1.583,10	18.997,14
<b>TOTAL</b>	<b>1</b>	<b>1.219,36</b>	<b>1.219,36</b>	<b>211,32</b>	<b>101,61</b>	<b>50,81</b>	<b>1.583,10</b>	<b>18.997,14</b>

Cargo	Qtdade	Vencimentos	Total Geral	Obrigações Patron. Mensal	13º Valor Mensal	50% Férias Mensal	Total Mensal	Total Anual
Assessoria em Análise e Monitoramento de Demandas da Ouvidoria da Secretaria Municipal de Educação	1	1.219,36	1.219,36	211,32	101,61	50,81	1.583,10	18.997,14
<b>TOTAL</b>	<b>1</b>	<b>1.219,36</b>	<b>1.219,36</b>	<b>211,32</b>	<b>101,61</b>	<b>50,81</b>	<b>1.583,10</b>	<b>18.997,14</b>

**ASSESSORIA DA OVIDORIA DA SMED**

Cargo	Qtdade	Vencimentos	Total Geral	Obrigações Patron. Mensal	13º Valor Mensal	50% Férias Mensal	Total Mensal	Total Anual
Assessoria da Ouvidoria da Secretaria Municipal de Educação	1	1.869,68	1.869,68	324,02	155,81	77,90	2.427,41	29.128,87
<b>TOTAL</b>	<b>1</b>	<b>1.869,68</b>	<b>1.869,68</b>	<b>324,02</b>	<b>155,81</b>	<b>77,90</b>	<b>2.427,41</b>	<b>29.128,87</b>





**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI**

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emiliano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

FONE: (44) 3264-8600 / FONE: (44) 3264-8620 (GABINETE)

**SECRETARIA DA FAZENDA**

634/25

**ASSESSORIA DA OUVIDORIA DA SMED**

Cargo	Qtdade	Vencimentos	Total	Obrigações	13º Valor	50% Férias	Total	Total
			Geral	Patron. Mensal	Mensal	Mensal	Mensal	Anual
Assessoria da Ouvidoria da Secretaria Municipal de Educação	1	1.869,68	1.869,68	324,02	155,81	77,90	2.427,41	29.128,87
<b>TOTAL</b>	<b>1</b>	<b>1.869,68</b>	<b>1.869,68</b>	<b>324,02</b>	<b>155,81</b>	<b>77,90</b>	<b>2.427,41</b>	<b>29.128,87</b>

**ASSESSORIA DA AUDITORIA E FISCALIZAÇÃO DA SMED**

Cargo	Qtdade	Vencimentos	Total	Obrigações	13º Valor	50% Férias	Total	Total
			Geral	Patron. Mensal	Mensal	Mensal	Mensal	Anual
Assessoria da Auditoria e Fiscalização da Secretaria Municipal de Educação	1	1.219,36	1.219,36	211,32	101,61	50,81	1.583,10	18.997,14
<b>TOTAL</b>	<b>1</b>	<b>1.219,36</b>	<b>1.219,36</b>	<b>211,32</b>	<b>101,61</b>	<b>50,81</b>	<b>1.583,10</b>	<b>18.997,14</b>

**ASSESSORIA DE ACOMPANHAMENTO DE PROJETOS E PROCESSOS DA SMED**

Cargo	Qtdade	Vencimentos	Total	Obrigações	13º Valor	50% Férias	Total	Total
			Geral	Patron. Mensal	Mensal	Mensal	Mensal	Anual
Processos da Secretaria Municipal de Educação	1	1.219,36	1.219,36	211,32	101,61	50,81	1.583,10	18.997,14
<b>TOTAL</b>	<b>1</b>	<b>1.219,36</b>	<b>1.219,36</b>	<b>211,32</b>	<b>101,61</b>	<b>50,81</b>	<b>1.583,10</b>	<b>18.997,14</b>

**ASSESSORIA DA CENTRAL DE VAGAS**

Cargo	Qtdade	Vencimentos	Total	Obrigações	13º Valor	50% Férias	Total	Total
			Geral	Patron. Mensal	Mensal	Mensal	Mensal	Anual
Assessoria da Central de Vagas	2	1.219,36	2.438,72	422,63	203,23	101,61	3.166,19	37.994,28
<b>TOTAL</b>	<b>2</b>	<b>1.219,36</b>	<b>2.438,72</b>	<b>422,63</b>	<b>203,23</b>	<b>101,61</b>	<b>3.166,19</b>	<b>37.994,28</b>

**ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO EM SEGURANÇA ESCOLAR**

Cargo	Qtdade	Vencimentos	Total	Obrigações	13º Valor	50% Férias	Total	Total
			Geral	Patron. Mensal	Mensal	Mensal	Mensal	Anual
Assessoria de Planejamento em Segurança Escolar	1	1.869,68	1.869,68	324,02	155,81	77,90	2.427,41	29.128,87
<b>TOTAL</b>	<b>1</b>	<b>1.869,68</b>	<b>1.869,68</b>	<b>324,02</b>	<b>155,81</b>	<b>77,90</b>	<b>2.427,41</b>	<b>29.128,87</b>

**ASSESSORIA DE EVENTOS DA SMED**

Cargo	Qtdade	Vencimentos	Total	Obrigações	13º Valor	50% Férias	Total	Total
			Geral	Patron. Mensal	Mensal	Mensal	Mensal	Anual
Assessoria de Eventos da Secretaria Municipal de Educação	3	1.219,36	3.658,08	633,95	304,84	152,42	4.749,29	56.991,42
<b>TOTAL</b>	<b>3</b>	<b>1.219,36</b>	<b>3.658,08</b>	<b>633,95</b>	<b>304,84</b>	<b>152,42</b>	<b>4.749,29</b>	<b>56.991,42</b>

**ASSESSORIA DA DIVISÃO DE NUTRIÇÃO**

Cargo	Qtdade	Vencimentos	Total	Obrigações	13º Valor	50% Férias	Total	Total
			Geral	Patron. Mensal	Mensal	Mensal	Mensal	Anual
Assessoria da Divisão de Nutrição da Secretaria Municipal de Educação	1	1.219,36	1.219,36	211,32	101,61	50,81	1.583,10	18.997,14
<b>TOTAL</b>	<b>1</b>	<b>1.219,36</b>	<b>1.219,36</b>	<b>211,32</b>	<b>101,61</b>	<b>50,81</b>	<b>1.583,10</b>	<b>18.997,14</b>

Obs.: Já tem dois, vai aumentar mais 01.

**ASSESSORIA DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

Cargo	Qtdade	Vencimentos	Total	Obrigações	13º Valor	50% Férias	Total	Total
			Geral	Patron. Mensal	Mensal	Mensal	Mensal	Anual
Assessoria da Tecnologia da Informação	2	1.219,36	2.438,72	422,63	203,23	101,61	3.166,19	37.994,28
<b>TOTAL</b>	<b>2</b>	<b>1.219,36</b>	<b>2.438,72</b>	<b>422,63</b>	<b>203,23</b>	<b>101,61</b>	<b>3.166,19</b>	<b>37.994,28</b>

Obs.: Já tem um, vai aumentar mais 02.



*[Handwritten signature]*



634/25

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

CNPJ: 78.200.482/0001-10 Fone: (44) 3264-2140

Rua Taí, 842 Centro CEP 87111-230

Secretaria Municipal de Planejamento

DECLARAÇÃO

Em cumprimento as determinações contidas na Lei Complementar nº 101/2000, de 04/05/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal, DECLARAMOS na qualidade de ordenador de despesa, que a alteração das funções de confiança do Poder Executivo Municipal e alteração na estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Educação, conforme estimativa de impacto orçamentário-financeiro, consolidado no exercício de 2025 e nos dois subsequentes, em anexo, possui adequação orçamentária e financeira com a Lei Orçamentária Anual e compatibilidade com o Plano Plurianual e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias, deste Município.

Declaramos que o artigo 34, da Lei de Diretrizes Orçamentárias nº. 3037/2024, de 11/07/2024, do exercício de 2025, com fundamento no disposto no artigo 169, § 1º, inciso I e II, da Constituição Federal, contém autorização, a seguir transcrita:

*Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO nº. 3037/2024, de 11/07/2024, do exercício de 2025.*

*Para fins de atendimento ao disposto no inciso II, do § 1º, do Art. 169, da Constituição Federal, observado o preceito contido no inciso I do mesmo dispositivo, ficam autorizadas as concessões de vantagens, aumentos de remuneração ou subsídio, criação de cargos, empregos e funções, alterações de estrutura de carreiras, realização de concursos públicos para provimento de cargos públicos, bem como admissões ou contratações de pessoal pela administração direta e indireta deste município e pelo Poder Legislativo Municipal, respeitadas as limitações constitucionais, legais e descritas nesta lei, especialmente as determinações estabelecidas pela Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal e de conformidade com o inciso II, do Art. 37, da Constituição Federal.*

DECLARAMOS também, em atendimento à Lei Complementar nº 101/2000, de 04/05/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal, que a origem dos recursos para acréscimo de valores referente que a alteração das funções de confiança do Poder Executivo Municipal e alteração na estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Educação, está devidamente prevista nas respectivas dotações orçamentárias da Secretaria Municipal de Educação, constantes na Lei Orçamentária Anual-LOA nº. 3054/2024, de 20/12/2024, do exercício de 2025, suplementadas se necessário, dentro dos limites estabelecidos pela legislação vigente.

E por ser a expressão da verdade, firmamos a presente Declaração para que produza os seus efeitos legais.

PAÇO MUNICIPAL, 21 de março de 2025.

CARLOS ALBERTO DE PAULA JUNIOR  
Prefeito Municipal em Exercício



Documento assinado eletronicamente por **Adriano Cândido da Silva**, Diretor de Departamento de Controle Financeiro e Orçamentário, em 21/03/2025, às 14:55, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://www.trf4.jus.br/trf4/processos/verifica.php> informando o código verificador **0019677** e o código CRC **90E6AAA3**.

Processo 01.12.000630/2025-83



634/25



# CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI-PR

OFÍCIO Nº 101/2025 / GP

Sarandi, 27 de Março de 2025.

Ao Senhor  
Belmiro da Silva Farias  
Presidente Comissão de Legislação Justiça e Redação Final  
Câmara Municipal de Sarandi  
Sarandi – PR

**Assunto: Parecer jurídico.**

Presidente CLJRF Belmiro da Silva Farias

1. Em Resposta ao Oficio 18 (dezoito), e Oficio 22 Segue em Anexo Pareceres Jurídicos.

Atenciosamente,

DIONIZIO  
APARECIDO  
VIARO:6145777  
9153  
DIONIZIO APARECIDO VIARO

Assinado digitalmente por DIONIZIO  
APARECIDO VIARO:61457779153  
ID: C=BR, O=ICP-Brasil, OU=AC SOLUTI  
Algoritmo: RSA, Tamanho da chave: 2048  
Vigência: 05/03/2025  
Digitalização: GU-Certificado PF A3, CN= DIONIZIO APARECIDO VIARO:61457779153  
Razão: Eu estou aprovando este documento  
Localização:  
Data: 2025/03/27 12:30:57 -0300  
Fonte PDF Reader Versão: 2024.4.0

Presidente da Câmara

**RECEBIDO EM:**

\_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Ofício Nº 101 / 2025 / GP

Página 1 de 1

Avenida Maringá, 660, Centro – CEP 87.111-000 – Sarandi – PR.  
Telefone: (44) 4009-1766 e-mail: presidencia@cms.pr.gov.br site: cms.pr.gov.br





**CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI**  
**CNPJ 78.844.834/0001-70**  
**Avenida Maringá, 660 – CEP 87111-000 – Sarandi – PR.**  
**Fone: (44) 4009-1750**  
**E-mail: [camara@cms.pr.gov.br](mailto:camara@cms.pr.gov.br)**

**PARECER N.º 007/2025 – PROCURADORIA JURÍDICA – CMS**

**INTERESSADO:** PRESIDENTE DA CÂMARA

**ASSUNTO:** CONSULTA JURÍDICA

**REFERÊNCIA:** PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N° 634/2025

**EMENTA:** consulta jurídica acerca de projeto de lei complementar que Dispõe sobre alterações na Lei Complementar nº 115/2005, na Estrutura Administrativa da Secretaria Municipal da Educação do Município de Sarandi.

**1. RELATÓRIO**

Trata-se de consulta solicitada à Procuradoria Jurídica acerca do Projeto de Lei Complementar nº 634/2025, que altera o nome da Divisão de Pessoal da Secretaria Municipal de Educação para Divisão de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Educação;

Extingue o cargo de Chefe de Divisão de Pessoal, criado pela Lei Complementar nº 115/2005;

Extingue da estrutura administrativa, criada pela Lei complementar nº 115/2005 a Divisão de Ensino Profissionalizante, bem como o cargo de Chefe da Divisão de Ensino Profissionalizante;

Extingue da estrutura administrativa, criada pela Lei complementar nº 115/2005 a Divisão de Dinamização de Multimeios, bem como o cargo de Chefe de Divisão de Dinamização de Multimeios;

Altera o nome da Divisão de Ensino Infantil da Secretaria Municipal de Educação para Divisão de Educação Infantil;

Altera a denominação de Chefe de Divisão de Ensino Infantil para Chefe da Divisão de Educação Infantil, símbolo CC3;

Altera a denominação da Divisão de Jornada Ampliada da Secretaria Municipal de Educação para divisão de Educação Integral e /ou Jornada Ampliada;

Extingue da estrutura administrativa, criada pela Lei complementar nº 115/2005 a Divisão de Compras, na Secretaria Municipal de Educação;

Cria na estrutura administrativa do Município, na Secretaria Municipal de Educação, os departamentos, coordenadorias e divisões:





**CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI**  
**CNPJ 78.844.834/0001-70**  
**Avenida Maringá, 660 – CEP 87111-000 – Sarandi – PR.**  
**Fone: (44) 4009-1750**  
**E-mail: [camara@cms.pr.gov.br](mailto:camara@cms.pr.gov.br)**

**PARECER N.º 007/2025 – PROCURADORIA JURÍDICA – CMS**

O Departamento de Ensino, o controle interno da Secretaria Municipal de Educação e as Divisões: Administrativa; documentação Escolar; Combate e Prevenção ao Abandono e a Evasão Escolar, informática, Almoxarifado e Patrimônio; Captação de Recursos, Convênios; Atendimento ao Público; Manutenção Predial Elétrica; Gestão de programas do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação; prestação de Contas; a ouvidoria da Secretaria Municipal de Educação e as Divisões: atendimento e processamento de demandas da ouvidoria; análise e monitoramento de demandas da ouvidoria; acompanhamento de projetos e processos da secretaria municipal de educação; auditoria e fiscalização da secretaria municipal de educação; transparência e proteção de dados; gestão dos sistemas do governo federal e estadual; manutenção e apoio operacional; comunicação da secretaria municipal de educação; formação continuada e capacitação – educação infantil; formação continuada e capacitação – ensino fundamental; assessoria à casa do autista, planejamento em segurança escolar; eventos da secretaria municipal de educação.

Criam e inserem nos Anexos II e III, os cargos de provimento em comissão bem como a tabela de vencimentos;

Chefe da divisão de atendimento ao público, chefe da divisão de manutenção predial e elétrica; chefe da divisão de informática, diretor de comunicação da secretaria municipal de educação; chefe de comunicação da secretaria municipal de educação; diretor da casa do autista e chefe da casa do autista.

Estabelece as atribuições do chefe de divisão de atendimento ao público, do chefe da divisão de manutenção predial e elétrica; do chefe da divisão de informática da secretaria municipal de educação, bem como os requisitos da área de informática. Estabelece as atribuições do diretor de comunicação; do chefe de comunicação; do diretor da casa do autista, como os seus requisitos; do chefe da casa do autista.

Altera as atribuições da secretaria municipal de educação bem como a sua estrutura, criando o departamento administrativo da secretaria municipal de educação com as suas divisões: administrativa, de recursos humanos, planejamento e infraestrutura, de estrutura e funcionamento do ensino, documentação escolar, combate e prevenção ao abandono e a evasão escolar, nutrição escolar, relações comunitárias, informática, patrimônio e almoxarifado, captação de recursos, gestão de programas do FNDE, prestação de contas junto





**CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI**  
**CNPJ 78.844.834/0001-70**  
**Avenida Maringá, 660 – CEP 87111-000 – Sarandi – Pr.**  
**Fone: (44) 4009-1750**  
**E-mail: [camara@cms.pr.gov.br](mailto:camara@cms.pr.gov.br)**

**PARECER N.º 007/2025 – PROCURADORIA JURÍDICA – CMS**

ao FNDE, convênios, atendimento ao público, manutenção predial e elétrica, gestão dos sistemas do governo federal e estadual, manutenção e apoio operacional e comunicação.

Cria no Departamento de Ensino as Divisões: de educação infantil, de ensino fundamental, de educação de jovens e adultos, de ensino especial, de educação integral e/ou jornada ampliada, de psicologia, de formação continuada e capacitação – educação infantil, de formação continuada e capacitação – ensino fundamental, de assessoria à casa do autista, de planejamento em segurança escolar e de eventos.

Cria o Departamento de Orçamento, Finanças e Compras.

Cria o Departamento de Frotas e as Divisões de transporte escolar e de controle de veículos.

Cria o Controle Interno da Secretaria Municipal de Educação com a ouvidoria, da divisão de atendimento e processamento de demandas da ouvidoria, a divisão de análise e monitoramento de demandas da ouvidoria, a divisão de acompanhamento de projetos e processos da secretaria municipal de educação, divisão de auditoria e fiscalização da secretaria municipal de educação e a divisão de transparência e proteção de dados.

Apresenta planilha do custo financeiro para os cargos de Chefe de Comunicação da Secretaria Municipal de Educação, do Diretor da Casa do Autista e do Chefe da Casa do Autista.

**É O RELATÓRIO**

**2. PRELIMINAR – Da Finalidade e Abrangência do Parecer Jurídico**

A presente manifestação tem como escopo assistir a autoridade assessorada no controle interno da legalidade administrativa e dos atos a serem praticados ou já efetivados. Ao que envolve o exame prévio e conclusivo dos atos apresentados. A Assessoria tem por função apontar possíveis riscos e o ponto de vista jurídico, além de recomendar providências para salvaguardar a autoridade assessorada, a quem compete avaliar a real dimensão do risco e a necessidade de se adotar ou não a precaução recomendada.

Neste aspecto salientamos que o exame dos autos processuais se restringe aos seus aspectos jurídicos, excluídos, portanto, aqueles de natureza técnica. Em relação a estes, parte-se da premissa de que a autoridade competente se municiou dos conhecimentos específicos





**PARECER N.º 007/2025 – PROCURADORIA JURÍDICA – CMS**

imprescindíveis para a sua adequação quanto as necessidades da Administração Pública, observando os requisitos legalmente impostos.

Esclarecemos também que não é competência do órgão de assessoramento jurídico exercer a auditoria quanto à competência de cada agente público para a prática de atos administrativos. Incumbe isto sim a cada um destes observar se os seus atos estão dentro de suas competências.

Por fim, impende esclarecer que determinadas observações são feitas sem caráter vinculativo, mas em prol da segurança e completude do ordenamento jurídico. Ficando a autoridade assessorada incumbida dentro da margem de discricionariedade que lhe é conferida por Lei, avaliar e acatar, ou não, tais ponderações relacionadas à legalidade.

**3. DA ANÁLISE JURÍDICA**

O Projeto de Lei Complementar nº 634/25 dispõe sobre a alteração do quadro de servidores da Secretaria de Educação do Município de Sarandi, criando, alterando cargos e atribuições;

A justificativa do Projeto está completa, atendendo ao Art. 166, §2º, II, do Regimento Interno da Câmara Municipal, contemplando justificativa de mérito e a legalidade.

A Constituição Federal de 1988, em seu artigo 30, incisos I e II, confere aos municípios a competência para legislar sobre assuntos de interesse local e suplementar a legislação federal e estadual no que couber. Sendo assim, conclui-se que o projeto em análise obedece aos preceitos legais quanto à matéria de competência legislativa do ente federativo Município, não havendo o que se falar em constitucionalidade da propositura.

Uma vez reconhecida a competência legislativa, passa-se à análise da legitimidade de iniciativa. Do ponto de vista formal, é importante destacar que, em geral, a iniciativa para propor leis pode partir de qualquer Vereador Municipal, do Prefeito, ou dos cidadãos, conforme estabelece o artigo 35, caput, da Lei Orgânica Municipal (LOM). No entanto, a iniciativa do Projeto de Lei em questão é de exclusiva competência do Prefeito. Isso se baseia no Artigo 37 da Lei Orgânica Municipal, que determina serem de iniciativa exclusiva do Prefeito as leis que tratem sobre:





**CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI**  
**CNPJ 78.844.834/0001-70**  
**Avenida Maringá, 660 – CEP 87111-000 – Sarandi – PR.**  
**Fone: (44) 4009-1750**  
**E-mail: [camara@cms.pr.gov.br](mailto:camara@cms.pr.gov.br)**

**PARECER N.º 007/2025 – PROCURADORIA JURÍDICA – CMS**

- I – criação, transformação ou extinção de cargos, funções ou empregos públicos na Administração Direta e Indireta ou aumento de sua remuneração;
- II – servidores públicos, seu regime jurídico, provimento de cargos, estabilidade e aposentadoria;
- III – criação, estruturação e atribuições do Secretário Municipal, ocupantes de cargo em comissão e demais funcionários da Administração Pública.

Essa disposição confirma que o Prefeito detém a prerrogativa exclusiva de propor legislação concernente ao regime jurídico dos servidores, incluindo a provisão de cargos e a estruturação de Secretarias, além das funções relativas aos cargos em comissão. Portanto, visto que o projeto foi iniciado pelo Prefeito, conclui-se que não existe vício de iniciativa na sua proposição.

**DAS DESPESAS**

As proposições legislativas, caso impliquem em despesas orçamentárias presentes ou futuras, devem respeitar as normas de responsabilidade fiscal preconizadas na Constituição Federal de 1988, que em seu Ato das Disposições Constitucionais Transitórias (ADCT), artigo 113, estabelece que "a proposição legislativa que crie ou altere despesa obrigatória ou renúncia de receita deverá ser acompanhada da estimativa do seu impacto orçamentário e financeiro", bem como a Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, conhecida como Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF), que em seu artigo 16 dispõe que:

**Art. 16. A criação, expansão ou aperfeiçoamento de ação governamental que acarrete aumento da despesa será acompanhado de:**

**I – estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que deva entrar em vigor e nos dois subsequentes;**

**II – declaração do ordenador da despesa de que o aumento tem adequação orçamentária e financeira com a lei orçamentária anual e compatibilidade com o plano plurianual e com a lei de diretrizes orçamentárias.**





**PARECER N.º 007/2025 – PROCURADORIA JURÍDICA – CMS**

#### **4. CONCLUSÃO**

Através do ofício nº 21/2025 do Sr. Prefeito Municipal nos foi enviado uma Justificativa e a estimativa de impacto orçamentário-financeiro relativas as alterações no PLC 115/2005, e às alterações no PL 2860/22 e 2898;

Nesta Casa de Leis tais propostas receberam as seguintes denominações, PL 3522/2025 e **PLC 634/2025**;

Como podemos verificar, a PL 3522/2025 dispõe sobre alterações nas funções de confiança do Poder Executivo Municipal, enquanto que o PLC 634/2025 dispõe sobre alterações na estrutura administrativa na Secretaria de Educação, ou seja, **os propósitos são distintos**;

Desta maneira, salvo melhor juízo, entendo que a estimativa de impacto orçamentário-financeiro não pode ser apresentado de forma conjunta, deve ser apresentado o estudo referente a cada proposta, separadamente, a fim de possibilitar a sua análise de forma clara e transparente.

Assim, recomendamos que seja oficiado à Prefeitura Municipal para que, em cumprimento da legislação em vigor, seja providenciado para ser anexado a este procedimento, **o estudo de estimativa de impacto orçamentário-financeiro** pertinente.

Diante do exposto, conclui-se, que as questões legais e procedimentais relevantes foram devidamente consideradas, **com a ressalva acima** o Projeto de Lei obedece aos preceitos constitucionais bem como a lei de Diretrizes Orçamentárias em vigor, permitindo, assim, que a tramitação do Projeto de Lei continue de maneira regular.

Impende esclarecer que a opinião desta Procuradoria não substitui os pareceres das Comissões Permanentes, que podem, inclusive, se contrapor a orientação exarada, porquanto essas são compostas pelos representantes do povo e constituem-se em manifestação efetivamente legítima do Poder Legislativo.

Ademais, a análise da oportunidade e a conveniência do Projeto compete aos Senhores Vereadores e Senhoras Vereadoras, enquanto o parecer jurídico se restringe única e exclusivamente a análise técnica.

Sarandi/PR, 26 de março de 2025.





**CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI**  
**CNPJ 78.844.834/0001-70**  
**Avenida Maringá, 660 – CEP 87111-000 – Sarandi – PR.**  
**Fone: (44) -4009-1750**  
**E-mail: [camara@cms.pr.gov.br](mailto:camara@cms.pr.gov.br)**

**PARECER N.º 007/2025 – PROCURADORIA JURÍDICA – CMS**

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Orwille Robertson da Silva Moribe".

**ORWILLE ROBERTSON DA SILVA MORIBE**  
**ADVOGADO OAB/PR 14.656**  
**PROCURADOR JURÍDICO**





**GABINETE DO PREFEITO**

**6 3 4 / 2 5**

Ofício n.º 734/2025

Sarandi, 14 de abril de 2025.

Exmo. Sr.

Dionizio Aparecido Viaro "Dionizio da Diocar"

Presidente da Câmara Municipal de Vereadores Sarandi – Paraná

referente : Retirada de Projetos de Lei

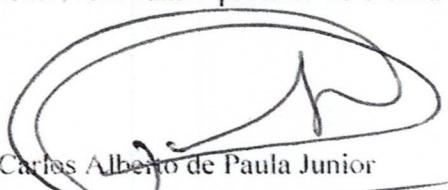
O Gabinete do Prefeito, no uso de suas atribuições legais, vem por meio deste, solicitar que seja retirado os Projeto de Lei abaixo citado encaminhado por meio do ofício 32/2025 à Câmara Municipal de Sarandi .

Projeto de Lei - Dispõe sobre a alteração nas Leis nº 2860/2022 e 2898/2023, as quais dispõem sobre as funções de confiança do Poder Executivo Municipal, na forma que especifica, e dá outras providencias.

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

Certo de vosso pronto atendimento, renovamos protesto de estima e consideração.

Atenciosamente,



Carlos Alberto de Paula Junior

Prefeito Municipal



CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI  
RECEBIDO PELA DIVISÃO DE PROTOCOLO - DPR  
Data: 17 / 04 / 25  
Hora: 16 : 30  
Por: Comitab



**CÂMARA MUNICIPAL DE  
SARANDI-PR**

**DESPACHO DE ARQUIVAMENTO**

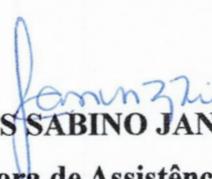
**Projeto de Lei Complementar nº 634/2025.**

Ementa: “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.”.

Arquivado por solicitação do Próprio autor.

Vereador	Discussão Única	1ª Discussão	2ª Discussão
<b>Aparecido Biancho</b>			
<b>Belmiro da Silva Farias</b>			
<b>Claudio de Souza</b>			
<b>Dionizio Aparecido Viaro</b>			
<b>Edinaldo Cardoso Silverio</b>			
<b>Fábio de Souza Silveira</b>			
<b>Gilberto de Sousa Marques</b>			
<b>Gilberto Messias de Pinas</b>			
<b>João Francisco do Nascimento</b>			
<b>Thayná Menegazze Maciel</b>			

Câmara Municipal de Sarandi, 22 dias do mês de abril de 2025.

  
**THAIS SABINO JANUNZZI**  
 Coordenadora de Assistência Legislativa

