



CÂMARA MUNICIPAL DE
SARANDI-PR

DESTINA-SE AO ARQUIVO GERAL
PROJETO DE LEI Nº 3.522/2025.

Ementa: “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.”.

Autor: Poder Executivo Municipal.

Lido em: 17/3/2025

Total de Páginas: 209.

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

DIONIZIO APARECIDO VIARO

Presidente 2025/2026

Assinado digitalmente por DIONIZIO APARECIDO
VIARO:61457779153
ND: C=BR, O=iCP-Brasil, OU=AC SOLUTI Multipla v5, OU=
2739091000175, OU=Videoconferencia, OU=Certificado PF
A3, CN=DIONIZIO APARECIDO VIARO:61457779153
Razão: Eu estou aprovando este documento
Localização:
Data: 2025.04.25 17:46:09-03'00'
Foxit PDF Reader Versão: 2024.4.0



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

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

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

PROJETO DE LEI Nº xx/2025

SÚMULA: 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.

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 - Fica por força desta lei, alterado o art. 2º da Lei Ordinária 2860, de 13 de setembro de 2022, que dispõem sobre as funções de confiança do Poder Executivo do Município de Sarandi, passando a vigorar com a seguinte redação:

Art. 2º Na Secretaria Municipal de Educação do Poder Executivo do Município de Sarandi, ficam definidas as seguintes Funções de Confiança:

1. Diretor do Ensino Fundamental
2. Diretor da Educação Infantil
3. Diretor de Recursos Humanos
4. Diretor da Nutrição Escolar

2





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. Coordenador Administrativo da Secretaria Municipal de Educação
6. Coordenador do Departamento de Ensino da Secretaria Municipal de Educação
7. Coordenador do Controle Interno da Secretaria Municipal de Educação
8. Diretor de Escola ou Centro Municipal de Educação Infantil – até 360 alunos
9. Diretor de Escola ou Centro Municipal de Educação Infantil – de 361 a 600 alunos
10. Diretor de Escola ou Centro Municipal de Educação Infantil – acima de 601 alunos
11. Diretor Auxiliar de Escola ou Centro Municipal de Educação Infantil – de 361 a 600 alunos
12. Diretor Auxiliar de Escola ou Centro Municipal de Educação Infantil – acima de 601 alunos
13. Diretor Auxiliar de Escola em Tempo Integral e/ou Jornada Ampliada – de 361 a 600 alunos

P





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

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

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

14. Diretor Auxiliar de Escola em Tempo Integral e/ou Jornada Ampliada – acima de 601 alunos
15. Chefe da Documentação Escolar
16. Chefe de Suprimento e Apoio de Pessoal
17. Chefe do Programa de Combate e Prevenção ao Abandono e a Evasão Escolar
18. Assessoria de Estrutura e Funcionamento do Ensino
19. Assessoria do Sistema de Gestão de Prestação de Contas (SIGPC) e do Programa Dinheiro Direto na Escola (PDDE)
20. Assessoria do Sistema Integrado de Monitoramento, Execução e Controle (SIMEC), do Plano de Ações Articuladas (PAR), do Plano Municipal de Educação (PME), da Base Nacional Comum Curricular (BNCC) e Acompanhamento dos Conselhos
21. Assessoria de Almoxarifado e Patrimônio
22. Assessoria da Gestão de Transparência e Proteção de Dados
23. Assessoria Técnica de Engenharia
24. Assessoria dos Atos Oficiais
25. Assessoria de Tecnologia da Informação

Ⓟ





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

- 26. Assessoria de Secretaria Escolar
- 27. Assessoria Pedagógica
- 28. Assessoria da Divisão de Nutrição
- 29. Assessoria de Serviços Contínuos
- 30. Assessoria de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Educação
- 31. 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)
- 32. Assessoria do Programa de Combate e Prevenção ao Abandono e a Evasão Escolar
- 33. Assessoria do Sistema de Livro Registro de Classe Online Municípios (LRCOM)
- 34. Assessoria do Programa Bolsa Família
- 35. Assessoria do Sistema de Gestão do Transporte Escolar (SIGET)
- 36. Assessoria Pedagógica de Formação Continuada da Educação Infantil





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

37. Assessoria Pedagógica de Formação Continuada por Componente Curricular: Língua Portuguesa, Matemática, Ciências, História e Geografia, Língua Inglesa, Ensino Religioso, Arte e Educação Física.
38. Assessoria do Programa Formação pela Escola (FNDE) e de Formação e alinhamento das Políticas Públicas dos Conselhos Escolares das Instituições de Ensino
39. Assessoria em Atendimento e Processamento de Demandas da Ouvidoria da Secretaria Municipal de Educação
40. Assessoria em Análise e Monitoramento de Demandas da Ouvidoria da Secretaria Municipal de Educação
41. Assessoria da Ouvidoria da Secretaria Municipal de Educação
42. Assessoria de Auditoria e Fiscalização da Secretaria Municipal de Educação
43. Assessoria de Acompanhamento de Projetos e Processos da Secretaria Municipal de Educação
44. Assessoria da Central de Vagas
45. Assessoria de Planejamento em Segurança Escolar
46. Assessoria de Eventos 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

Art. 2º - Fica por força desta lei, alterado o Capítulo II da Lei Ordinária 2860, de 13 de setembro de 2022, passando a vigorar com a seguinte redação:

Capítulo II

Das funções de Direção e Coordenação da Secretaria Municipal de Educação

(...)

Art. 3º - Fica por força desta lei, alterado a seção II do Capítulo II da Lei Ordinária 2860, de 13 de setembro de 2022, passando a vigorar com a seguinte redação:

Seção II

Da Direção da Educação Infantil

(...)

Art. 4º - Ficam por força desta lei, inserida as seções V, VI e VII no **Capítulo II**, da Lei Ordinária 2860, de 13 de setembro de 2022, a qual dispõe sobre as funções de confiança do Poder Executivo do Município de Sarandi, na forma que especifica, e dá outras providências.





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

Seção V

Da Coordenadoria Administrativa da Secretaria Municipal de Educação

Art. 20 A – Compete ao **Coordenador Administrativo da Secretaria Municipal de Educação** as seguintes atribuições:

- 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.
- 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.





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

- 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.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

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

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

- 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.

Seção VI

Da Coordenadoria de Ensino da Secretaria Municipal de Educação

Art. 20 B – Compete ao **Coordenador de Ensino** as seguintes atribuições:

- I. Planejar, acompanhar, avaliar e fortalecer as práticas pedagógicas nas instituições de ensino da rede municipal, promovendo a articulação entre os diferentes setores, assegurando a qualidade do processo educacional em conformidade com as diretrizes pedagógicas e administrativas estabelecidas pela SMED.
- II. Coordenar a elaboração, implementação e avaliação do Projeto Político-Pedagógico (PPP) das escolas, assegurando sua coerência com as diretrizes educacionais da SMED.
- III. Planejar e acompanhar o calendário letivo, articulando as atividades pedagógicas.
- IV. Acompanhar o desempenho acadêmico dos alunos por meio de resultados de avaliações internas e externas, identificando estratégias para a melhoria da aprendizagem.





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

- V. Monitorar e avaliar as práticas pedagógicas dos docentes, promovendo a formação continuada e sugerindo melhorias.
- VI. Identificar desafios no processo de ensino-aprendizagem e propor soluções pedagógicas adequadas.
- VII. Promover capacitações, reuniões pedagógicas e grupos de estudo para os professores, incentivando a troca de experiências e a atualização profissional.
- VIII. Oferecer suporte técnico e pedagógico aos docentes na utilização de metodologias, recursos didáticos e tecnologias educacionais.
- IX. Estimular a adoção de práticas pedagógicas inovadoras e inclusivas.
- X. Organizar a distribuição de turmas, horários e disciplinas, assegurando a eficiência no uso dos recursos humanos e físicos da escola.
- XI. Supervisionar o cumprimento da carga horária mínima e dos conteúdos obrigatórios previstos na matriz curricular.
- XII. Articular-se com a gestão administrativa para garantir condições adequadas de funcionamento da escola, incluindo infraestrutura e recursos materiais.
- XIII. Facilitar a comunicação entre professores, alunos, pais, equipe gestora e secretaria Municipal de Educação promovendo um ambiente de diálogo e cooperação.
- XIV. Realizar visitas in loco para atendimento aos diretores, mediando conflitos relacionados ao processo de ensino-aprendizagem e à rotina escolar.
- XV. Registrar em ata as situações conflitantes e as medidas adotadas, encaminhando, quando necessário, os casos à Corregedoria para análise e providências.
- XVI. Propor soluções pedagógicas para as dificuldades enfrentadas por professores, alunos e gestores.
- XVII. Garantir que o planejamento pedagógico e as práticas escolares estejam em conformidade com as diretrizes da legislação educacional vigente, como a Base Nacional Comum Curricular (BNCC).





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

- XVIII. Manter-se atualizado em relação às políticas públicas e inovações pedagógicas aplicáveis à educação.
- XIX. Coordenar e incentivar projetos interdisciplinares, culturais e sociais que promovam o engajamento dos alunos e contribuam para o desenvolvimento integral.
- XX. Estimular práticas pedagógicas voltadas à inclusão e diversidade.
- XXI. Representar a SMED em eventos do município e de outras localidades.
- XXII. Apresentar e fomentar as políticas educacionais do MEC/FNDE no âmbito da rede municipal de ensino.

Seção VII

Da Coordenadoria do Controle Interno da Secretaria Municipal de Educação

Art. 20 C – Compete a **Coordenadoria do Controle Interno da Secretaria Municipal de Educação** as seguintes atribuições:

I. Coordenação do Departamento de Controle Interno:

- Coordenar as atividades do Departamento de Controle Interno da Secretaria Municipal de Educação, orientando as ações e processos de auditoria, fiscalização e acompanhamento das atividades administrativas.
- Supervisionar as atividades de controle interno e garantir que as normas e procedimentos estabelecidos sejam seguidos em todas as esferas de atuação da Secretaria.

II. Análise e Avaliação de Conformidade:





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

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

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

- Realizar análises periódicas das operações financeiras, administrativas e pedagógicas da Secretaria, assegurando que os recursos públicos sejam aplicados conforme as normas legais, regulatórias e as diretrizes estabelecidas pela gestão pública.
- Identificar e avaliar riscos administrativos e financeiros, propondo ações corretivas ou preventivas para mitigar possíveis irregularidades.

III. Acompanhamento de Processos e Projetos:

- Acompanhar a execução de projetos e programas da Secretaria Municipal de Educação, verificando o cumprimento das metas estabelecidas e a correta aplicação dos recursos financeiros.
- Elaborar relatórios sobre o andamento dos processos e resultados das auditorias, destacando eventuais desvios ou problemas detectados e propondo soluções para a gestão da Secretaria.

IV. Assessoria à Gestão e Elaboração de Relatórios:

- Prestar assessoria à alta gestão da Secretaria Municipal de Educação, fornecendo informações detalhadas sobre a conformidade dos processos administrativos e financeiros, com o intuito de garantir a tomada de decisões fundamentadas.
- Elaborar relatórios de controle interno, com análises de desempenho, relatórios de auditoria e recomendações para melhorar a eficiência e a transparência das operações da Secretaria.

V. Implementação e Acompanhamento de Políticas de Controle Interno:

- Auxiliar na implementação de políticas e procedimentos relacionados ao controle interno, garantindo que todas as áreas da Secretaria sigam as melhores práticas de governança e gestão pública.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

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

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

- Promover treinamentos e capacitação contínua para os servidores da Secretaria, com o objetivo de garantir a adesão às práticas de controle interno e boas práticas administrativas.

VI. Gestão de Conformidade e Auditoria:

- Realizar auditorias internas periódicas, avaliando a conformidade de processos e a utilização de recursos públicos, com foco na eficiência e na eficácia das operações da Secretaria.
- Coordenar as ações de auditoria e controle, garantindo que os resultados sejam devidamente analisados e que as medidas corretivas sejam implementadas de forma eficaz.

VII. Articulação com Órgãos de Controle Externo:

- Estabelecer canais de comunicação com órgãos de controle externo, como o Tribunal de Contas, Ministério Público e outros, fornecendo as informações e documentos necessários para auditorias externas e fiscalização de processos.
- Garantir que as recomendações dos órgãos de controle externo sejam devidamente atendidas e implementadas pela Secretaria.

VIII. Monitoramento e Melhoria Contínua:

- Monitorar a eficácia das ações de controle interno e propor ajustes e melhorias nos processos administrativos e financeiros da Secretaria.
- Implementar práticas de auditoria contínua, a fim de promover a melhoria contínua na gestão dos recursos públicos.

Parágrafo único: O Coordenador do Controle Interno da Secretaria Municipal de Educação deverá possuir:





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

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

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

- Formação superior completa comprovada por meio de Certificado de Conclusão de Ensino Superior, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC);
- Experiência mínima comprovada em atividades de auditoria, controle interno, gestão pública ou funções correlatas;
- Conhecimento sobre as normas de controle interno, regulamentações fiscais e financeiras aplicáveis à administração pública;
- Capacidade analítica e crítica para identificar riscos e irregularidades em processos administrativos e financeiros;
- Habilidade em comunicação e elaboração de relatórios técnicos claros e objetivos;
- Experiência em planejamento e execução de auditorias e processos de acompanhamento.

Art. 5º - Fica por força desta lei, alterado o Capítulo III e a seção I da Lei Ordinária 2860, de 13 de setembro de 2022, passando a vigorar com a seguinte redação:

Capítulo III

Das Funções de Direção de Escola ou Centro
Municipal de Educação Infantil

Seção I

Da Direção de Escola ou Centro Municipal de
Educação Infantil





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. 6º - Fica por força desta lei, alterado o parágrafo 2º do Art. 22 – Capítulo III e a seção I da Lei Ordinária 2860, de 13 de setembro de 2022, passando a vigorar com a seguinte redação:

§ 2º A Direção de Escola Municipal ou Centro Municipal de Educação Infantil será diferenciada e terá remuneração de acordo com o número de alunos matriculados, conforme disposto abaixo:

I – Diretor de Escola ou Centro Municipal de Educação Infantil – até 360 alunos;

II – Diretor de Escola ou Centro Municipal de Educação Infantil – de 361 a 600 alunos;

III – Diretor de Escola ou Centro Municipal de Educação Infantil – acima de 601 alunos.

Art. 7º - Ficam por força desta lei, inserida a seção II no **Capítulo III**, da Lei Ordinária 2860, de 13 de setembro de 2022, a qual dispõe sobre as funções de confiança do Poder Executivo do Município de Sarandi, na forma que especifica, e dá outras providencias.

Seção II

Das Funções de Diretor Auxiliar de Escola ou Centro Municipal de Educação Infantil e Diretor Auxiliar de Escola em Tempo Integral e/ou Jornada Ampliada





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. 22 A – O diretor auxiliar será designado por meio de consulta pública junto à Comunidade Escolar, observando o princípio da gestão democrática.

Parágrafo único: O cargo de Diretor Auxiliar será implementado e passará a vigorar a partir do próximo triênio (2027/2030), coincidindo com a próxima eleição de diretores, quando serão estabelecidas por meio de decreto todos os critérios para o cargo.

Art. 22 B– O Diretor auxiliar é responsável por auxiliar o Diretor na gestão escolar, atuando em todas as esferas pedagógicas e administrativas, garantindo o bom funcionamento da instituição. Suas atribuições incluem, mas não se limitam a:

- I. Acompanhar o planejamento, execução e avaliação das ações pedagógicas.
- II. Promover a articulação entre os professores, coordenação pedagógica e a direção.
- III. Participar do acompanhamento do desempenho dos alunos e da aplicação de estratégias de intervenção pedagógica.
- IV. Colaborar no gerenciamento dos recursos humanos, financeiros e materiais da escola.
- V. Supervisionar o cumprimento do calendário escolar, horários e atividades programadas.
- VI. Apoiar na organização de documentos oficiais e processos administrativos.
- VII. Mediar conflitos e promover um ambiente escolar acolhedor e respeitoso.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

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

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

- VIII. Participar ativamente de reuniões com pais, alunos e a equipe escolar.
- IX. Contribuir para o fortalecimento do relacionamento entre escola, famílias e comunidade.
- X. Assumir a função de Diretor em sua ausência, garantindo a continuidade das atividades escolares.
- XI. Atuar de forma colaborativa, proativa e ética, contribuindo para o desenvolvimento integral da Instituição e o cumprimento de sua missão educacional.

Parágrafo único – A Direção Auxiliar de Escola ou Centro Municipal de Educação Infantil e a Direção Auxiliar de Escola em Tempo Integral e/ou Jornada Ampliada será diferenciada e terá remuneração de acordo com o número de alunos matriculados, conforme disposto abaixo:

- I. Diretor Auxiliar de Escola ou Centro Municipal de Educação Infantil – de 361 a 600 alunos
- II. Diretor Auxiliar de Escola ou Centro Municipal de Educação Infantil – acima de 601 alunos
- III. Diretor Auxiliar de Escola em Tempo Integral e/ou Jornada Ampliada – de 361 a 600 alunos
- IV. Diretor Auxiliar de Escola em Tempo Integral e/ou Jornada Ampliada – acima de 601 alunos.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

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

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

Art. 8º - Fica por força desta lei, alterado o art. 24 da seção II do Capítulo IV da Lei Ordinária 2860, de 13 de setembro de 2022, passando a vigorar com a seguinte redação:

Seção II

Da Chefia de Suprimento e Apoio de Pessoal

Art. 24 – Compete ao **Chefe de Suprimento e Apoio de Pessoal** da Secretaria Municipal de Educação as seguintes atribuições:

(...)

Art. 9º - Fica por força desta lei, alterado a seção III do Capítulo IV da Lei Ordinária 2860, de 13 de setembro de 2022, passando a vigorar com a seguinte redação:

Seção III

Da Chefia do Programa de Combate e Prevenção ao Abandono e a Evasão Escolar

Art. 25 – Compete ao **Chefe do Programa de Combate e Prevenção ao Abandono e a Evasão Escolar** as seguintes atribuições:

I – Criar Plano de Ação para momentos sistemáticos de estudo, reflexões, debates sobre a exclusão escolar, suas causas e consequências;





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

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

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

II – Qualificar o grupo de trabalho para o acompanhamento constante dos alunos a serem monitorados em sua frequência escolar;

III — Preparar a equipe de trabalho para fazer a abordagem familiar de forma acolhedora e respeitosa;

IV — Promover encontros formativos entre família e equipe gestora do programa para entender os motivos multifatoriais da exclusão escolar em dia e horário que facilitem a sua participação; V — Cadastrar e manter registros de atendimento atualizados de todos os casos para os quais for acionado;

V — Encaminhar o retorno do educando para a instituição de ensino de origem ou, em se tratando de caso identificado de crianças e adolescentes fora da escola sem matrícula anterior, encaminhar para escola mais próxima do domicílio que ofertar vaga;

VI -- monitorar a frequência dos alunos que forem reincluídos na escola;

VII — Encaminhar para os órgãos competentes, crianças e adolescentes em situação de evasão escolar que necessitem de atendimento de outros serviços públicos, sendo: avaliação ou tratamento de saúde, programas sociais de assistência e demais serviços públicos que se fizerem necessários, a fim de evitar futura evasão escolar;

VIII — Orientar os pais, responsáveis e os educandos acerca da obrigatoriedade da matrícula e frequência escolar, e sobre as consequências civis e criminais decorrentes do descumprimento da obrigação de matricular e acompanhar a frequência escolar;





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

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

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

IX — Acompanhar o retorno escolar de educandos egressos do sistema socioeducativo e promover mediações que forem necessárias para acolhimento e reintegração no ambiente escolar;

X — Informar aos órgãos superiores quando os responsáveis por estabelecimentos de ensino não observarem as obrigações legais ou não atenderem aos encaminhamentos que realizar;

XI – Realizar, em conjunto com a Secretaria Municipal de Educação e outros conveniados, Conselhos Municipais e a sociedade civil organizada, campanhas de conscientização e ações de prevenção e combate ao abandono e à evasão escolar no município, com vistas a minimizar as demandas apresentadas durante o atendimento de alunos no Programa de Prevenção e Combate ao Abandono e à Evasão Escolar.

XII — Remeter relatórios anuais das atividades desenvolvidas às secretarias vinculadas direta e indiretamente, aos Conselhos Municipais de Educação, Criança e do Adolescente, da Saúde e da Assistência Social e a Comissão de Educação da Câmara Municipal de Sarandi visando subsidiar o desenvolvimento de políticas públicas para redução dos índices de evasão escolar no Município;

XIII — Realizar voltadas a promoção e publicidade do Programa de Combate e Prevenção à Evasão Escolar com finalidade de assegurar o amplo conhecimento de suas ações pela população local.

XIV – Gerenciar o Programa de Combate e Prevenção ao Abando e a Evasão Escolar em colaboração com as Secretarias de Saúde, de Assistência Social e Conselho Tutelar.





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

XV – O Programa de Combate e Prevenção à Evasão Escolar será regido pelos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, eficiência, proteção integral, igualdade de condições para acesso e permanência na instituição de crianças e adolescente em idade escolar obrigatória.

Art. 10 - Fica por força desta lei, alterado a seção II do Capítulo V da Lei Ordinária 2860, de 13 de setembro de 2022, passando a vigorar com a seguinte redação:

Seção II

Da Assessoria do Sistema de Gestão de Prestação de Contas (SIGPC) e do Programa Dinheiro Direto na Escola (PDDE)

Art. 27 - Compete ao Assessor do Sistema de Gestão de Prestação de Contas (SIGPC) e do Programa Dinheiro Direto na Escola (PDDE) as seguintes atribuições:

(...)

Art. 11 - Fica por força desta lei, alterado a seção III do Capítulo V da Lei Ordinária 2860, de 13 de setembro de 2022, passando a vigorar com a seguinte redação:

Seção III





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

Da Assessoria do Sistema Integrado de Monitoramento, Execução e Controle (SIMEC), do Plano de Ações Articuladas (PAR), do Plano Municipal de Educação (PME), da Base Nacional Comum Curricular (BNCC) e Acompanhamento dos Conselhos

Art. 28 - Compete ao Assessor do Sistema Integrado de Monitoramento, Execução e Controle (SIMEC), do Plano de Ações Articuladas (PAR), do Plano Municipal de Educação (PME), da Base Nacional Comum Curricular (BNCC) e Acompanhamento dos Conselhos as seguintes atribuições:

(...)

Art. 12 - Fica por força desta lei, alterado a seção IV e o art. 29 do Capítulo V da Lei Ordinária 2860, de 13 de setembro de 2022, passando a vigorar com a seguinte redação:

Seção IV

Da Assessoria de Almoxarifado e Patrimônio

Art. 29 - Compete ao Assessor de Almoxarifado e Patrimônio da Secretaria Municipal de Educação as seguintes atribuições:





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. 13 – Ficam por força desta lei, revogados os parágrafos 1º, 2º e 3º do Art. 35, seção X - Capítulo V, da Lei Ordinária 2860, de 13 de setembro de 2022.

Art. 14 – Ficam por força desta lei, inserida as seções XIII e XIV, XV, XVI, XVI XVII, XVIII e XIV, XX, XXI, XXII, XXIII, XIV, XXV, XXVI, XXVII, XXIII e XXIX no Capítulo V, da Lei Ordinária 2860, de 13 de setembro de 2022, a qual dispõe sobre as funções de confiança do Poder Executivo do Município de Sarandi, na forma que especifica, e dá outras providencias.

Seção XIII

Da Assessoria de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Educação

Art. 35 – C Compete a **Assessoria de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Educação** as seguintes atribuições:

- I. Planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades relacionadas à gestão de pessoas na Secretaria Municipal de Educação (SMED).
- II. Acompanhar e auxiliar na elaboração da folha de pagamento.
- III. Receber pedidos de exonerações, licenças e outros requerimentos dos servidores, encaminhando-os à chefia imediata e, posteriormente, à Coordenadoria de Recursos Humanos da Prefeitura.
- IV. Atender servidores, estagiários e demais interessados, prestando esclarecimentos e orientações.





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

- V. Receber e analisar solicitações de documentos, requerimentos e informações, encaminhando as demandas aos setores competentes, quando necessário.
- VI. Garantir um atendimento eficiente, cortês e ágil, promovendo a solução de problemas.
- VII. Gerir e manter atualizados os registros e documentos cadastrais dos servidores, assegurando a integridade das informações.
- VIII. Controlar assiduidade e frequência dos servidores, utilizando sistemas como o FlexPonto e outros mecanismos de registro.
- IX. Monitorar e registrar alterações de horários, folgas, férias, licenças (maternidade, especial, não remunerada) e demais eventos relacionados à vida funcional dos servidores.
- X. Receber, analisar e encaminhar avaliações de desempenho e de estágio probatório dos servidores, garantindo o fluxo adequado entre as unidades de lotação e a Coordenadoria de Recursos Humanos.
- XI. Encaminhar estagiários para o Ensino Fundamental, Educação Infantil e áreas técnicas administrativas, conforme necessidade ou solicitação.
- XII. Solicitar, quando necessário, a expedição de portarias, decretos, regulamentações e outros atos administrativos relacionados às atividades dos estagiários e servidores.
- XIII. Controlar restrições ou readaptações de saúde dos servidores em conformidade com os laudos da perícia médica.
- XIV. Solicitar e acompanhar o pagamento ou revogação de gratificações, como as destinadas às merendeiras, garantindo conformidade com as normas vigentes.
- XV. Oferecer suporte e orientações às escolas e CMEIs sobre lançamentos e ajustes no sistema de controle de ponto (FlexPonto).
- XVI. Executar outras atividades correlatas e previstas na legislação municipal, sempre em alinhamento com as demandas da SMED e da Coordenadoria de Recursos Humanos da Prefeitura.
- XVII. O assessor de recursos humanos deve apresentar habilidades organizacionais, capacidade de comunicação, domínio de sistemas de gestão de pessoas, pro atividade, conhecimento atualizado da legislação municipal e das normas aplicáveis à





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

administração pública, além de habilidades de atendimento ao público, promovendo um ambiente acolhedor e resolutivo.

Seção XIV

Da 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)

Art. 35 – D Compete a **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)** as seguintes atribuições:

- I. Auxiliar na elaboração execução e acompanhamento dos programas Educa Juntos, Programa Saúde na Escola (PSE), ICMS Escolar e Programa de Avaliação de Contas Municipais de Governo (ProGov) e do Plano Municipal de Educação (PME);
- II. Garantir o alinhamento dos programas com as metas educacionais e administrativas do município.
- III. Facilitar a articulação entre secretarias municipais e demais órgãos para a implementação eficaz dos programas.
- IV. Manter diálogo com a comunidade escolar para garantir adesão e sustentabilidade das iniciativas.
- V. Monitorar e registrar as atividades dos programas, acompanhando sistemas e coletando indicadores de desempenho.
- VI. Alimentar plataformas e sistemas com as informações solicitadas, respeitando prazos e exigências.
- VII. Elaborar relatórios técnicos ou simples, apresentando dados e sugerindo melhorias quando necessário.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

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

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

- VIII. Organizar e participar de capacitações para os servidores envolvidos nos programas.
- IX. Prestar suporte técnico e esclarecer dúvidas de gestores e equipes sobre as exigências e objetivos dos programas.
- X. Incentivar ações integradas entre saúde e educação, promovendo o bem-estar e o desempenho escolar dos alunos.
- XI. Representar a instituição em eventos, reuniões e capacitações relacionadas aos programas, quando solicitado.
- XII. Responder a questionários, formulários ou outras demandas relacionadas.
- XIII. Assegurar que todas as ações estejam em conformidade com a legislação vigente e manter-se atualizado sobre mudanças e novas diretrizes.
- XIV. Auxiliar na comunicação entre escolas, secretarias e órgãos responsáveis pelos programas.

Seção XV

Da Assessoria do Programa de Combate e Prevenção ao Abandono e a Evasão Escolar

Art. 35 – E Compete a **Assessoria do Programa de Combate e Prevenção ao Abandono e a Evasão Escolar** as seguintes atribuições:

- I. Apoiar a gestão do programa na organização de documentos, relatórios e execução de tarefas.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

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

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

- II. Manter atualizados os registros administrativos de atendimento, frequência escolar e encaminhamentos realizados, em sistema físico ou digital.
- III. Auxiliar na elaboração de relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas, incluindo dados para envio às Secretarias Municipais e Conselhos vinculados ao programa.
- IV. Organizar e arquivar documentos oficiais, como comunicados, atas de reuniões, pareceres e ofícios relacionados ao programa.
- V. Acompanhar e registrar dados de frequência escolar, bem como os casos de evasão e abandono escolar identificados e tratados.
- VI. Apoiar na realização de campanhas de conscientização, cuidando da logística e organização de materiais informativos, além de acompanhar a divulgação das ações do programa.
- VII. Realizar atendimento telefônico, prestando informações às famílias, instituições de ensino e demais interessados sobre o funcionamento do programa, encaminhamentos e procedimentos necessários.
- VIII. Encaminhar demandas recebidas por telefone para os setores ou responsáveis competentes, registrando os atendimentos em sistema de controle.
- IX. Auxiliar na comunicação com as famílias e instituições de ensino, por meio de agendamento de reuniões e envio de notificações.
- X. Preparar materiais administrativos necessários para reuniões, encontros formativos e eventos promovidos pelo programa.
- XI. Realizar o controle administrativo das demandas recebidas pelo programa, encaminhando-as aos responsáveis competentes.
- XII. Manter atualizada a agenda de atendimento, organizando horários para encontros com famílias, órgãos públicos e equipe técnica.
- XIII. Apoiar na integração de dados entre as Secretarias de Educação, Saúde e Assistência Social, garantindo a circulação 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

informações necessárias ao atendimento dos alunos e suas famílias.

- XIV. Emitir notificações, declarações e documentos necessários para o acompanhamento dos casos de evasão escolar.
- XV. Colaborar na logística das ações intersetoriais, como reuniões e campanhas promovidas em parceria com outras secretarias e instituições.
- XVI. Acompanhar e consolidar indicadores administrativos do programa, garantindo o cumprimento de prazos legais e procedimentos administrativos.
- XVII. Prestar suporte operacional durante as visitas e reuniões com as famílias e gestores escolares, quando necessário.
- XVIII. Garantir o sigilo administrativo dos dados dos alunos e das famílias atendidas pelo programa, em conformidade com as diretrizes legais.

Seção XVI

Da Assessoria do Sistema de Livro Registro de Classe Online Municípios (LRCOM)

Art. 35 – F Compete a **Assessoria do Sistema de Livro Registro de Classe Online Municípios (LRCOM)** as seguintes atribuições:

- I. Participar de reuniões e formações, quando solicitado.
- II. Acompanhar a implementação e o funcionamento do LRCOM nas Instituições de Ensino.
- III. Fornece suporte operacional às equipes pedagógicas e administrativas das escolas e Cmeis no uso do sistema.
- IV. Planejar e ministrar capacitações para professores, diretores e equipes administrativas sobre o uso do LRCOM.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

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

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

- V. Elaborar materiais de apoio, como manuais e tutoriais, para facilitar o uso do sistema pelos usuários.
- VI. Orientar os docentes sobre o correto preenchimento de informações no sistema, como frequência, conteúdos ministrados e avaliações.
- VII. Acompanhar e supervisionar o preenchimento do LRCOM pelas unidades escolares, garantindo a regularidade e a exatidão das informações registradas.
- VIII. Produzir relatórios e indicadores para subsidiar a tomada de decisões pela Secretaria Municipal de Educação.
- IX. Atuar como elo entre a Secretaria Municipal de Educação, as escolas e a equipe técnica do sistema, promovendo a comunicação eficiente.
- X. Assegurar que os dados registrados no LRCOM estejam em conformidade com as diretrizes do Estado do Paraná e as normativas locais.
- XI. Acompanhar atualizações do sistema e orientar as escolas sobre novas funcionalidades.
- XII. Solicitar novos acessos aos sistemas sempre que necessário

Seção XVII

Da Assessoria do Programa Bolsa Família

Art. 35 – G Compete a **Assessoria do Programa Bolsa Família** as seguintes atribuições:





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

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

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

- I. Coordenar e supervisionar todas as ações relacionadas ao Programa Bolsa Família no âmbito da Secretaria de Educação.
- II. Representar a Secretaria de Educação em reuniões, formações e eventos relacionados ao Programa.
- III. Promover a integração entre as secretarias de Educação, Saúde e Assistência Social para assegurar a eficácia do programa.
- IV. Elaborar relatórios, planilhas e documentos referente ao Programa, sempre que necessário
- V. Oferecer suporte técnico e orientação para o correto preenchimento e envio de informações no Sistema Presença.
- VI. Garantir o registro correto e a atualização periódica das informações no sistema do Programa Bolsa Família.
- VII. Monitorar e assegurar que os dados de frequência escolar sejam enviados dentro dos prazos estabelecidos pelos órgãos responsáveis.

Seção XVIII

Da Assessoria do Sistema de Gestão do Transporte Escolar (SIGET)

Art. 35 – H Compete a **Assessoria do Sistema de Gestão do Transporte Escolar (SIGET)** as seguintes atribuições:

- I. Realizar o cadastro e atualização de informações sobre o transporte escolar.
- II. Manter os registros devidamente atualizados no sistema.
- III. Garantir que a utilização do transporte escolar esteja alinhada com as legislações vigentes.
- IV. Utilizar recursos audiovisuais e tutoriais disponíveis no SIGET para capacitação contínua.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

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

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

- V. Inserir, atualizar e corrigir informações no sistema de forma precisa e regular.
- VI. Garantir a integridade e consistência dos dados armazenados.
- VII. Analisar e disponibilizar informações que auxiliem na tomada de decisões.
- VIII. Treinar outros servidores ou usuários no uso do sistema, quando necessário.
- IX. Prestar suporte técnico básico em caso de dúvidas ou dificuldades operacionais.
- X. Garantir que todas as operações realizadas no sistema estejam em conformidade com as políticas, normas e regulamentações institucionais.
- XI. Manter-se atualizado com mudanças e atualizações do sistema.
- XII. Participar de reuniões ou treinamentos relacionados ao sistema.
- XIII. Cumprir os prazos estabelecidos.

Seção XIX

Da Assessoria Pedagógica de Formação Continuada da Educação Infantil

Art. 35 – I Compete a **Assessoria Pedagógica de Formação Continuada da Educação Infantil** as seguintes atribuições:

- I. Promover a integração dos Campos de Experiência da BNCC à proposta curricular do município, garantindo coerência e alinhamento nas práticas pedagógicas.
- II. Elaborar planos de ação, organizar e conduzir formações continuadas com foco nos Campos de Experiência da Educação Infantil.





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 que as formações contemplem metodologias ativas, práticas inclusivas e reflexões sobre a docência na Educação Infantil.
- IV. Acompanhar as práticas pedagógicas dos professores, oferecendo orientações e feedbacks para o aprimoramento contínuo.
- V. Auxiliar na análise dos resultados, identificando possíveis lacunas e propondo estratégias de intervenção.
- VI. Apoiar os professores na criação e adequação de materiais pedagógicos que promovam experiências significativas e contextualizadas para as crianças.
- VII. Elaborar guias, orientações e recursos específicos para cada Campo de Experiência, considerando as diretrizes da BNCC e da proposta curricular municipal.
- VIII. Facilitar momentos de reflexão coletiva sobre a prática docente, a relação com as crianças e a aplicação dos Campos de Experiência no cotidiano escolar.
- IX. Incentivar a documentação pedagógica como instrumento de reflexão, registro e planejamento das práticas.
- X. Envolver famílias e a comunidade no processo de formação, promovendo diálogos e atividades que reforcem a importância dos Campos de Experiência no desenvolvimento integral da criança.
- XI. Manter-se atualizado sobre as diretrizes da BNCC, políticas públicas e inovações pedagógicas na área de Educação Infantil.
- XII. Participar de seminários, palestras e cursos para aprimorar as competências.

Seção XX

Da Assessoria Pedagógica de Formação Continuada por Componente Curricular: Língua Portuguesa, Matemática, Ciências, História e Geografia, Língua Inglesa, Ensino Religioso, Arte e Educação Física.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

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

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

Art. 35 – J Compete a **Assessoria Pedagógica de Formação Continuada por Componente Curricular: Língua Portuguesa, Matemática, Ciências, História e Geografia, Língua Inglesa, Ensino Religioso, Arte e Educação Física** as seguintes atribuições:

- I. Planejar e implementar planos e programas de formação continuada para professores, voltados ao desenvolvimento de competências e habilidades específicas de cada componente curricular, em conformidade com a Proposta Curricular do Município e Base Nacional Comum Curricular (BNCC).
- II. Planejar e realizar encontros formativos, oficinas e outros momentos pedagógicos, tanto presenciais quanto virtuais, com foco na atualização metodológica, didática e tecnológica.
- III. Apoio Técnico-Pedagógico aos Professores
- IV. Assessorar professores na elaboração, desenvolvimento e avaliação de planos de ensino, aplicando metodologias ativas, práticas inovadoras e estratégias contextualizadas.
- V. Oferecer suporte na utilização de materiais didáticos, recursos tecnológicos e estratégias de ensino que potencializem a aprendizagem dos estudantes.
- VI. Monitorar o processo de ensino-aprendizagem, coletando e analisando dados pedagógicos relacionados ao componente curricular, para identificar necessidades e propor ações de melhoria.
- VII. Analisar os resultados de avaliações internas e externas, propondo intervenções pedagógicas para aprimorar os índices de aprendizagem.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

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

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

- VIII. Participar da criação, análise e atualização de materiais didáticos e paradidáticos, desenvolvendo orientações e guias pedagógicos alinhados às necessidades dos professores e estudantes.
- IX. Promover a integração entre professores do mesmo componente curricular, incentivando o trabalho colaborativo e a troca de experiências.
- X. Estimular práticas interdisciplinares e a contextualização dos conteúdos, fortalecendo a conexão entre os diferentes componentes curriculares.
- XI. Manter-se atualizado sobre inovações pedagógicas, legislações e tendências educacionais nacionais e internacionais, participando de cursos, seminários e eventos, quando autorizado pela Secretaria de Educação.
- XII. Realizar e incentivar pesquisas-ação e práticas reflexivas, compartilhando aprendizagens e contribuindo para o aprimoramento do ensino.
- XIII. Trabalhar em parceria com gestores escolares e coordenadores pedagógicos, alinhando ações formativas aos objetivos educacionais e ao Projeto Político-Pedagógico (PPP).
- XIV. Participar de reuniões pedagógicas, seminários e outros eventos escolares, contribuindo para a construção de um ambiente educacional integrador e inovador.
- XV. Realizar diagnósticos das práticas pedagógicas e dos resultados de aprendizagem, propondo intervenções estratégicas para atender às demandas formativas e pedagógicas.
- XVI. Disponibilizar-se como um ponto de referência para esclarecer dúvidas, mediar questões pedagógicas e apoiar professores em desafios relacionados ao ensino-aprendizagem.





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

Seção XXI

Da Assessoria do Programa Formação pela Escola (FNDE) e de Formação e Alinhamento das Políticas Públicas dos Conselhos Escolares das Instituições de Ensino

Art. 35 – K Compete a **Assessoria do Programa Formação pela Escola (FNDE) e de Formação e Alinhamento das Políticas Públicas dos Conselhos Escolares** das Instituições de Ensino as seguintes atribuições:

Formação e Alinhamento das Políticas Públicas dos Conselhos Escolar:

- I. Elaborar e implementar programas de formação continuada para os conselheiros escolares, com foco em gestão democrática, legislação educacional e participação social.
- II. Desenvolver materiais didáticos, cartilhas e guias para orientar a atuação dos Conselhos Escolares.
- III. Promover encontros, seminários e oficinas voltados à capacitação dos conselheiros e da comunidade escolar.:
- IV. Assessorar os Conselhos Escolares na interpretação e aplicação das legislações educacionais e políticas públicas.
- V. Oferecer suporte técnico na elaboração e revisão dos regimentos internos dos Conselhos.
- VI. Orientar na análise de documentos financeiros e pedagógicos para tomada de decisões no âmbito escolar.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

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

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

- VII. Promover estratégias que ampliem a participação da comunidade escolar nos Conselhos, incentivando a transparência e o diálogo.
- VIII. Facilitar a articulação entre os Conselhos Escolares e outros órgãos colegiados, como Conselhos Municipais de Educação.
- IX. Acompanhar o funcionamento dos Conselhos Escolares, identificando desafios e propondo soluções para aprimorar sua atuação.
- X. Garantir que as ações dos Conselhos estejam alinhadas às políticas educacionais em nível municipal, estadual e nacional.
- XI. Incentivar a integração entre os Conselhos Escolares e os gestores das instituições de ensino para a implementação de ações conjuntas.
- XII. Desenvolver indicadores e instrumentos de avaliação para acompanhar o desempenho e o impacto das ações dos Conselhos Escolares.
- XIII. Elaborar relatórios periódicos sobre o funcionamento dos Conselhos e o cumprimento de suas atribuições legais.
- XIV. Identificar boas práticas de gestão participativa e disseminá-las como exemplos a serem replicados.
- XV. Incentivar a participação de pais, estudantes, professores e demais membros da comunidade escolar nas discussões e decisões dos Conselhos.
- XVI. Promover campanhas de conscientização sobre a importância dos Conselhos Escolares como instâncias de controle social e gestão democrática.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

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

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

- XVII. Facilitar a comunicação entre a Secretaria de Educação e os Conselhos Escolares, garantindo a disseminação de informações relevantes.
- XVIII. Representar a Secretaria de Educação em eventos e reuniões relacionadas à gestão democrática e políticas públicas educacionais.

Programa Formação pela Escola (FNDE): O Formação pela Escola (FPE) é um programa de formação continuada, na modalidade a distância, que tem por objetivo contribuir para o fortalecimento da atuação dos agentes e parceiros envolvidos com a execução, o monitoramento, a avaliação, a prestação de contas e o controle social dos programas e ações educacionais financiados pelo FNDE.

Requisitos:

- Ser professor efetivo da Secretaria Municipal de Educação;
- Conhecer as ações do FNDE,
- Ter conhecimento de informática (navegação na internet e Office);
- Conhecer e ter experiência em EaD;
- Realizar atendimentos presenciais e remoto.

Seção XXII

Da Assessoria em Atendimento e Processamento de Demandas da Ouvidoria da Secretaria Municipal de Educação





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

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

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

Art. 35 – L Compete ao **Assessor em Atendimento e Processamento de Demandas da Ouvidoria da Secretaria Municipal de Educação** as seguintes atribuições:

- I. Profissionais responsáveis pelo registro, acompanhamento e resposta às manifestações
- II. Receber e atender presencialmente as manifestações do público, fornecendo orientações e encaminhamentos necessários.
- III. Prestar atendimento telefônico com clareza, paciência e profissionalismo, registrando as solicitações, reclamações, sugestões ou elogios.
- IV. Responder às demandas recebidas por e-mail, aplicativos de mensagens, redes sociais e demais canais digitais da ouvidoria, garantindo a qualidade e a uniformidade nas respostas.
- V. Registrar as manifestações recebidas em sistema próprio ou planilhas, categorizando e identificando as prioridades de cada demanda.
- VI. Monitorar e atualizar os registros, garantindo o cumprimento dos prazos estabelecidos para resposta.
- VII. Elaborar relatórios periódicos sobre o volume e o tipo de demandas recebidas, apresentando análises que contribuam para a melhoria dos serviços.
- VIII. Encaminhar as manifestações aos setores responsáveis, acompanhando o andamento e cobrando retorno das respostas.
- IX. Apoiar na análise das respostas recebidas dos setores responsáveis, verificando a conformidade com a legislação e com as políticas da Secretaria de Educação.
- X. Propor alternativas para a resolução de problemas recorrentes identificados nas manifestações recebidas.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

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

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

- XI. Manter comunicação eficiente com as áreas internas da Secretaria para garantir o fluxo de informações e o cumprimento das solicitações da ouvidoria.
- XII. Estabelecer e fortalecer o relacionamento com os cidadãos, promovendo um ambiente de diálogo transparente e respeitoso.
- XIII. Participar de treinamentos e capacitações voltados ao atendimento ao público e ao processamento de demandas em ouvidorias.
- XIV. Sugerir melhorias nos processos e procedimentos da ouvidoria com base nas demandas e feedbacks recebidos.
- XV. Respeitar o sigilo das informações sensíveis e garantir que todos os atendimentos sigam as normas éticas e legais aplicáveis.

Seção XXIII

Da Assessoria em Análise e Monitoramento de Demandas da Ouvidoria da Secretaria Municipal de Educação

Art. 35 – M Compete ao **Assessor em Análise e Monitoramento de Demandas da Ouvidoria**, da Secretaria Municipal de Educação as seguintes atribuições:

- I. Elaborar relatórios, acompanhar a implementação das melhorias e sugerir ações corretivas.
- II. Examinar detalhadamente as manifestações recebidas pela ouvidoria, classificando-as por tipo, tema, prioridade e frequência.
- III. Identificar padrões e tendências nas demandas, buscando causas recorrentes de reclamações, sugestões ou elogios.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

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

Fone: [44] 3264-2777 / 3264-8600

- IV. Realizar cruzamento de dados e análises comparativas para subsidiar tomadas de decisão.
- V. Desenvolver relatórios periódicos e temáticos sobre as demandas, apresentando indicadores, gráficos e análises qualitativas e quantitativas.
- VI. Produzir relatórios específicos para diferentes públicos, como gestores, conselhos e outros órgãos fiscalizadores.
- VII. Propor recomendações baseadas nos dados analisados, destacando áreas críticas e oportunidades de melhoria.
- VIII. Monitorar a implementação das melhorias e ações corretivas sugeridas, garantindo que estejam alinhadas aos prazos e metas estabelecidos.
- IX. Manter registros detalhados sobre as ações realizadas e seus resultados, promovendo transparência nos processos.
- X. Coordenar reuniões ou grupos de trabalho com setores responsáveis para acompanhar a execução das propostas de melhorias.
- XI. Analisar os resultados das ações implementadas e sugerir ajustes, quando necessário, para otimizar os processos.
- XII. Desenvolver planos de ação para mitigar problemas identificados, priorizando soluções de impacto imediato e sustentável.
- XIII. Propor estratégias inovadoras para aprimorar o atendimento e os serviços prestados pela Secretaria Municipal de Educação.
- XIV. Criar e monitorar indicadores de desempenho relacionados à gestão de demandas, avaliando a eficiência e eficácia das respostas e soluções oferecidas.
- XV. Comparar os resultados obtidos com as metas estabelecidas, apontando desvios e sugerindo ações corretivas.
- XVI. Apresentar os relatórios e análises de forma clara e objetiva aos gestores, contribuindo para decisões estratégicas.





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

- XVII. Promover oficinas, reuniões e treinamentos para sensibilizar e capacitar equipes sobre a importância da análise e monitoramento das demandas.
- XVIII. Compartilhar boas práticas e resultados obtidos com as equipes, incentivando o aprimoramento contínuo.
- XIX. Garantir o sigilo e a integridade das informações analisadas, respeitando a legislação vigente e os princípios éticos da administração pública.

Seção XXIV

Da Assessoria da Ouvidoria da Secretaria Municipal de Educação

Art. 35 – N Compete a **Assessoria da Ouvidoria da Secretaria Municipal de Educação** as seguintes atribuições:

I. Coordenação e Gestão do Departamento de

Ouvidoria:

- Coordenar as atividades do Departamento de Ouvidoria, supervisionando os atendimentos, a análise e o encaminhamento das demandas recebidas.
- Garantir que as manifestações sejam registradas, tratadas de maneira ética e transparente, com respostas adequadas e dentro dos prazos estabelecidos.
- Elaborar relatórios periódicos sobre as demandas recebidas, suas soluções e tendências, a fim de fornecer informações à gestão da Secretaria e à população.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

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

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

II. Atendimento e Gestão de

Demandas:

- Receber, analisar e encaminhar para os setores competentes as manifestações da comunidade escolar, como reclamações, sugestões, denúncias e elogios, garantindo que todas as questões sejam devidamente tratadas.
- Acompanhar o andamento das demandas e cobrar agilidade nas respostas e soluções por parte das áreas responsáveis.
- Garantir a confidencialidade das informações e a proteção dos dados pessoais dos cidadãos que recorrem à Ouvidoria.

III. Articulação com a Gestão e

Unidades Educacionais:

- Atuar como interlocutor entre a Secretaria Municipal de Educação, as unidades escolares e a comunidade, promovendo o diálogo constante para a melhoria dos serviços educacionais.
- Informar e orientar a gestão da Secretaria sobre as principais demandas, críticas e sugestões dos cidadãos, propondo melhorias nas políticas públicas educacionais.
- Elaborar e implementar estratégias para estimular a participação ativa da comunidade escolar na gestão educacional.

IV. Monitoramento e

Acompanhamento de Processos:

- Acompanhar o cumprimento das ações de melhoria identificadas a partir das manifestações recebidas, realizando o monitoramento





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

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

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

contínuo para garantir que as mudanças propostas sejam implementadas.

- Propor ações corretivas e preventivas com base nas demandas mais recorrentes e nos resultados das análises de satisfação dos usuários dos serviços educacionais.

V. Relacionamento com Órgãos

Externos:

- Atuar como representante da Ouvidoria junto a outros órgãos e entidades públicas e privadas, no sentido de resolver demandas que envolvam mais de uma esfera de atuação.
- Coordenar a relação com outros órgãos de controle, como Ministério Público, Defensoria Pública e outros, quando necessário, garantindo o cumprimento das normas legais e regulatórias.

VI. Promoção de Transparência e

Acesso à Informação:

- Garantir que o processo de ouvidoria seja acessível e transparente, promovendo campanhas de divulgação sobre o funcionamento da Ouvidoria e incentivando a participação ativa dos cidadãos.
- Desenvolver e implementar ações para aumentar a conscientização sobre os direitos dos cidadãos e os canais de manifestação disponíveis.

VII. Elaboração de Relatórios e

Pareceres:





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

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

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

- Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades da Ouvidoria, com análise de desempenho, sugestões de melhorias e identificação de padrões de demandas.
- Apresentar à gestão da Secretaria Municipal de Educação pareceres sobre as questões mais relevantes levantadas pelas manifestações da comunidade escolar e sugerir soluções baseadas nas análises feitas.

Parágrafo único – O servidor ocupante ao cargo de **Assessor da Ouvidoria da Secretaria Municipal de Educação** deverá possuir:

- Formação superior completa comprovada por meio de Certificado de Conclusão de Ensino Superior, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC).
- Experiência mínima comprovada em atividades relacionadas à ouvidoria, atendimento ao público, gestão de processos administrativos ou funções similares.
- Conhecimento sobre a legislação e as práticas de ouvidoria, incluindo normas de proteção de dados e direitos dos cidadãos.
- Habilidade em comunicação interpessoal, negociação e resolução de conflitos.
- Capacidade de análise crítica e estratégica para identificação de melhorias nos serviços educacionais a partir das demandas da comunidade.

Seção XXV

Da Assessoria de Auditoria e Fiscalização da Secretaria Municipal de Educação



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI**

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

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

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

Art. 35 – O Compete a **Assessoria de Auditoria e Fiscalização** no âmbito do Controle Interno da Secretaria Municipal de Educação as seguintes atribuições:

- I. Elaborar e executar planos de auditoria interna em conformidade com as normas e regulamentos vigentes, assegurando o cumprimento das diretrizes legais e administrativas.
- II. Realizar auditorias periódicas em unidades escolares, departamentos e processos administrativos da Secretaria Municipal de Educação.
- III. Analisar e monitorar os processos relacionados à gestão financeira, patrimonial, orçamentária e operacional da secretaria.
- IV. Identificar possíveis riscos e irregularidades nos procedimentos internos, propondo medidas corretivas e preventivas.
- V. Desenvolver relatórios detalhados sobre as auditorias realizadas, incluindo análises, achados, conclusões e recomendações para melhoria dos processos.
- VI. Apresentar relatórios de auditoria à gestão da Secretaria Municipal de Educação e acompanhar a implementação das recomendações.
- VII. Auxiliar na construção e revisão de normas, regulamentos e políticas internas para garantir a conformidade e a eficiência administrativa.
- VIII. Fornecer suporte técnico às unidades escolares e aos setores administrativos quanto à aplicação de boas práticas de gestão e controle.
- IX. Participar da capacitação de servidores, disseminando conhecimentos sobre controle interno, gestão de riscos e transparência pública.
- X. Orientar gestores e servidores sobre as melhores práticas relacionadas à gestão de recursos públicos e ao cumprimento da legislação.
- XI. Monitorar indicadores de desempenho relacionados à gestão educacional e ao uso de recursos públicos.





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. Propor ações para melhorar a eficiência e eficácia dos processos administrativos e pedagógicos.
- XIII. Garantir que os recursos destinados aos contratos sejam aplicados de forma transparente e conforme os objetivos pactuados.
- XIV. Contribuir para o fortalecimento da transparência pública, apoiando ações de prestação de contas à sociedade e aos órgãos fiscalizadores.
- XV. Garantir que os relatórios e documentos solicitados pelos órgãos de controle externo sejam elaborados com precisão e enviados dentro dos prazos estabelecidos.

Seção XXVI

Da Assessoria de Acompanhamento de Projetos e Processos da Secretaria Municipal de Educação

Art. 35 – P Compete a **Assessoria de Acompanhamento de Projetos e Processos**, no âmbito do Controle Interno da Secretaria Municipal de Educação as seguintes atribuições:

- I. Monitorar a execução de projetos educacionais e administrativos, assegurando o cumprimento dos prazos, metas e objetivos estabelecidos.
- II. Propor ajustes e medidas corretivas para aprimorar a execução de projetos quando necessário.
- III. Elaborar relatórios técnicos sobre o andamento e os resultados dos projetos, destacando pontos fortes e oportunidades de melhoria.
- IV. Realizar auditorias internas para verificar a conformidade dos processos administrativos com as normas e regulamentos vigentes.
- V. Identificar e comunicar possíveis riscos ou irregularidades nos processos e propor soluções para mitigá-los.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

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

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

- VI. Analisar os fluxos de trabalho da secretaria, propondo a padronização e simplificação de procedimentos para maior eficiência.
- VII. Definir e acompanhar indicadores de desempenho relacionados à execução de projetos e processos administrativos.
- VIII. Garantir a análise periódica dos indicadores, promovendo ações baseadas em dados para otimizar os resultados da secretaria.
- IX. Oferecer suporte técnico e estratégico à secretaria, fornecendo informações e análises que embasem a tomada de decisões.
- X. Participar de reuniões de planejamento e de avaliação de desempenho, apresentando diagnósticos e propostas de melhoria.
- XI. Promover a capacitação contínua dos servidores sobre boas práticas de gestão de projetos e processos administrativos.
- XII. Orientar as equipes sobre a aplicação de normativas e regulamentações aplicáveis às atividades da secretaria.
- XIII. Estabelecer uma comunicação eficaz com as demais áreas da secretaria para alinhar objetivos e promover a integração das ações.
- XIV. Interagir com órgãos de controle, fornecendo informações e documentos necessários às auditorias e fiscalizações.

Seção XXVII

Da Assessoria da Central de Vagas

Art. 35 -- Q Compete a **Assessoria da Central de Vagas**, as seguintes atribuições:

- I. Recepcionar e orientar as famílias que procuram vagas na Educação Infantil.
- II. Esclarecer dúvidas sobre o processo de matrícula, lista de espera e critérios de seleção.



7



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

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

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

- III. Realizar atendimentos específicos para avaliar casos excepcionais.
- IV. Tratar demandas com discrição, empatia e ética, respeitando o sigilo das informações fornecidas.
- V. Identificar e organizar as vagas disponíveis nos Centros Municipais de Educação Infantil (CMEIs).
- VI. Direcionar as famílias para os CMEIs com vagas disponíveis, de acordo com a faixa etária da criança.
- VII. Registrar, classificar e atualizar regularmente a lista de espera, garantindo precisão e organização das informações.
- VIII. Monitorar usuários nas listas de espera e promover o chamamento de acordo com a ordem da lista quando surgirem vagas.
- IX. Gerenciar o preenchimento de vagas remanescentes de forma transparente e ágil.
- X. Receber, analisar e responder ofícios relacionados à solicitação de vagas, transferências ou demandas específicas encaminhadas por órgãos públicos ou entidades.
- XI. Solicitar informações adicionais às instituições de ensino, quando necessário, para garantir o atendimento adequado às solicitações.
- XII. Elaborar documentos, planilhas e relatórios periódicos com dados sobre demanda por vagas e tempo médio de espera.
- XIII. Armazenar, processar, analisar e disseminar informações relevantes para a gestão das vagas.
- XIV. Coordenar, em conjunto com outros setores, o atendimento às famílias que necessitem de suporte especial.
- XV. Organizar trocas e/ou permutas entre instituições de ensino, dentro das possibilidades legais.
- XVI. Participar de reuniões e treinamentos promovidos pela Secretaria Municipal de Educação, sempre que solicitado.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI**

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

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

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

Seção XXVIII**Da Assessoria de Planejamento em Segurança Escolar**

Art. 35 – R Compete a Assessoria de

Planejamento em Segurança Escolar, as seguintes atribuições:

- I. Planejar e elaborar programas de capacitação em primeiros socorros, prevenção e combate a incêndios, evacuação de emergência e gestão de crises nas unidades educacionais.
- II. Assegurar que os treinamentos estejam alinhados às diretrizes da Lei Lucas (Lei nº 13.722/2018) e demais normativas de segurança aplicáveis.
- III. Desenvolver protocolos de emergência para diferentes cenários de risco, garantindo sua aplicação nas escolas e CMEIs.
- IV. Assessorar os responsáveis nos treinamentos periódicos para professores, funcionários e demais colaboradores, preparando-os para agir corretamente em situações de emergência.
- V. Criar um cronograma de capacitações continuadas, garantindo a atualização dos profissionais sobre procedimentos de segurança.
- VI. Criar e distribuir materiais didáticos e informativos sobre segurança e primeiros socorros para toda a comunidade escolar.
- VII. Promover campanhas de conscientização entre alunos, professores e responsáveis, incentivando uma cultura de prevenção.
- VIII. Organizar e supervisionar simulações de evacuação e treinamentos práticos para preparar a comunidade escolar para situações reais de emergência.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

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

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

- IX. Avaliar a eficácia dos exercícios e propor ajustes nos planos de emergência conforme necessário.
- X. Supervisionar a implantação e atualização dos planos de segurança em todas as unidades escolares.
- XI. Monitorar o cumprimento das normas de segurança e prevenção, garantindo a conformidade com as legislações vigentes.
- XII. Articular parcerias estratégicas com Corpo de Bombeiros, Defesa Civil, SAMU e outros órgãos para fortalecer as ações de segurança e capacitação.
- XIII. Buscar apoio técnico para aprimorar os programas de treinamento.
- XIV. Manter registros detalhados de todos os treinamentos, simulações e capacitações realizadas.
- XV. Elaborar relatórios periódicos para a Secretaria de Educação, garantindo o acompanhamento e a melhoria contínua dos programas de segurança.
- XVI. Atuar como referência técnica para gestores e servidores em questões relacionadas à segurança escolar.
- XVII. Manter-se atualizado sobre novas legislações, tecnologias e práticas relacionadas à segurança e primeiros socorros.

Seção XXIX

Da Assessoria de Eventos da Secretaria Municipal de Educação





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

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

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

Art. 35 – S Compete a **Assessoria de Eventos da Secretaria Municipal de Educação**, as seguintes atribuições:

- I. Elaborar o planejamento anual dos eventos da Secretaria Municipal de Educação (SMED).
- II. Coordenar a logística de formações, encontros pedagógicos, seminários, feiras e demais eventos.
- III. Definir junto à chefia imediata e reservar locais apropriados para a realização dos eventos.
- IV. Solicitar e organizar materiais, equipamentos e serviços necessários para os eventos.
- V. Articular-se com fornecedores, parceiros e prestadores de serviço para garantir a execução dos eventos.
- VI. Supervisionar o cumprimento do cronograma e garantir que todas as demandas sejam atendidas.
- VII. Coordenar a recepção de convidados, palestrantes e participantes.
- VIII. Assegurar o suporte técnico e operacional durante os eventos.
- IX. Monitorar a qualidade da estrutura, alimentação, transporte e demais serviços prestados.
- X. Realizar o controle de frequência dos participantes, utilizando listas físicas ou sistemas eletrônicos.
- XI. Garantir a coleta de assinaturas ou registros digitais para validação da participação.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

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

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

- XII. Criar convites, comunicados e materiais de divulgação dos eventos.
- XIII. Manter comunicação eficiente com gestores escolares, professores e equipe técnica.
- XIV. Apoiar a cobertura fotográfica e audiovisual dos eventos, quando necessário.
- XV. Organizar e arquivar documentos relacionados aos eventos.
- XVI. Elaborar relatórios sobre os eventos realizados, incluindo registro de presença, avaliação e sugestões de melhorias.
- XVII. Prestar contas dos recursos utilizados, conforme normas da Secretaria Municipal de Educação.
- XVIII. Emitir certificados de participação para todos os eventos e formações vinculados à SMED, garantindo sua entrega aos participantes conforme critérios estabelecidos.
- XIX. Gerenciar o sistema de certificação, garantindo a autenticidade dos documentos emitidos.
- XX. Oferecer suporte à equipe da SMED na realização de eventos internos e externos.
- XXI. Prestar atendimento a participantes e convidados, garantindo uma recepção acolhedora e eficiente.
- XXII. Auxiliar na resolução de imprevistos durante os eventos.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

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

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

Art. 15 – Fica por força desta lei, alterado anexo I da Lei Ordinária 2860, de 13 de setembro de 2022, a qual dispõem sobre as funções de confiança do poder Executivo do Município de Sarandi, estado do Paraná, passando a vigorar na forma do disposto no Anexo I desta lei.

Art. 16 – As despesas com a execução desta lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias já consignadas na Secretaria Municipal de Educação, e suplementadas se necessário.

Art. 17 – Os efeitos financeiros e previdenciários desta lei não retroagirão, aplicando-se estes, a partir de sua publicação.

Art. 18 – Ficam revogadas por força desta Lei, o art. 37 e parágrafo único, art.38, art. 67, art. 69, art. 71 e art. 72 da Lei Complementar nº 248/2010.

Art. 19 – Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Paço Municipal, 13 de março de 2025

Carlos Alberto de Paula Junior
Prefeito do Município





ANEXO I

***VALOR DE REFERÊNCIA: VENCIMENTO BASE DO CONTADOR**

FUNÇÃO	REQUISITOS PARA INVESTIDURA	SIMBOLO	*FATOR MULTIPLICADOR	QUANTIDADE
Diretor do Ensino Fundamental	Formação em Pedagogia ou a Licenciatura Plena em qualquer área, acrescida de pós-graduação em nível de Especialização ou Mestrado na área de educação, e experiência de, no mínimo, três anos de docência.	FCED-1	30%	01
Diretor da Educação Infantil	Formação em Pedagogia ou a Licenciatura Plena em qualquer área, acrescida de pós-graduação em nível de Especialização ou Mestrado na área de educação, e experiência de, no mínimo, três anos de docência.	FCED-1	30%	01
Diretor de Recursos Humanos	Ensino superior na área de gestão de pessoas, cursado em instituição reconhecida pelo MEC	FCED-1	30%	01
Diretor da Nutrição Escolar	Ensino superior na área de nutrição, cursado em instituição reconhecida pelo MEC	FCED-2	23%	01
Coordenador Administrativo da Secretaria Municipal de Educação	Ensino superior, cursado em instituição reconhecida pelo MEC	FCECD - 1	30%	01
Coordenador do Departamento de Ensino da Secretaria Municipal de Educação	Formação em Pedagogia ou a Licenciatura Plena em qualquer área, acrescida de pós-graduação em nível de Especialização ou Mestrado na área de educação, e experiência de, no mínimo, três anos de docência.	FCECD - 1	30%	01
Coordenadoria do Controle Interno da Secretaria Municipal de Educação	<ul style="list-style-type: none"> • Formação superior completa comprovada por meio de Certificado de Conclusão de Ensino Superior, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC); • Experiência mínima comprovada em atividades de auditoria, controle interno, gestão pública ou funções correlatas; • Conhecimento sobre as normas de controle interno, regulamentações fiscais e financeiras aplicáveis à administração pública; • Capacidade analítica e crítica para identificar riscos e irregularidades em processos administrativos e financeiros; • Habilidade em comunicação e elaboração de relatórios técnicos claros e objetivos; • Experiência em planejamento e execução de auditorias e processos de acompanhamento. 	FCECD - 1	30%	01
Diretor de Escola ou Centro Municipal de Educação Infantil – até 360 alunos	Formação Superior em Pedagogia e Especialização em Gestão Escolar ou, outra Licenciatura Plena na área da educação, e Especialização em Gestão Escolar, observada a experiência mínima de 03 (três) anos na função de docência ou de auxílio à docência.	FCEDE-3	20%	25

13522/25



	*Verificar demais requisitos dispostos na Lei Complementar nº 461/2024			
Diretor de Escola ou Centro Municipal de Educação Infantil – de 361 a 600 alunos	Formação Superior em Pedagogia e Especialização em Gestão Escolar ou, outra Licenciatura Plena na área da educação, e Especialização em Gestão Escolar, observada a experiência mínima de 03 (três) anos na função de docência ou de auxílio à docência. *Verificar demais requisitos dispostos na Lei Complementar nº 461/2024	FCEDE-2	25%	30
Diretor de Escola ou Centro Municipal de Educação Infantil – acima de 600 alunos	Formação Superior em Pedagogia e Especialização em Gestão Escolar ou, outra Licenciatura Plena na área da educação, e Especialização em Gestão Escolar, observada a experiência mínima de 03 (três) anos na função de docência ou de auxílio à docência. *Verificar demais requisitos dispostos na Lei Complementar nº 461/2024	FCEDE-1	30%	15
Diretor Auxiliar de Escola ou Centro Municipal de Educação Infantil – de 361 a 600 alunos	Formação Superior em Pedagogia e Especialização em Gestão Escolar ou, outra Licenciatura Plena na área da educação, e Especialização em Gestão Escolar, observada a experiência mínima de 03 (três) anos na função de docência ou de auxílio à docência. *Verificar demais requisitos dispostos na Lei Complementar nº 461/2024	FCEDA-2	25%	30
Diretor Auxiliar de Escola ou Centro Municipal de Educação Infantil – acima de 600 alunos	Formação Superior em Pedagogia e Especialização em Gestão Escolar ou, outra Licenciatura Plena na área da educação, e Especialização em Gestão Escolar, observada a experiência mínima de 03 (três) anos na função de docência ou de auxílio à docência. *Verificar demais requisitos dispostos na Lei Complementar nº 461/2024	FCEDA-1	30%	15
Diretor Auxiliar de Escola em Tempo Integral e/ou Jornada Ampliada – de 360 a 600 alunos	Formação Superior em Pedagogia e Especialização em Gestão Escolar ou, outra Licenciatura Plena na área da educação, e Especialização em Gestão Escolar, observada a experiência mínima de 03 (três) anos na função de docência ou de auxílio à docência. *Verificar demais requisitos dispostos na Lei Complementar nº 461/2024	FCEDA-2	25%	30
Diretor Auxiliar de Escola em Tempo Integral e/ou Jornada Ampliada – acima de 600 alunos	Formação Superior em Pedagogia e Especialização em Gestão Escolar ou, outra Licenciatura Plena na área da educação, e Especialização em Gestão Escolar, observada a experiência mínima de 03 (três) anos na função de docência ou de auxílio à docência. *Verificar demais requisitos dispostos na Lei Complementar nº 461/2024	FCEDA-1	30%	15
Chefe da Documentação Escolar	Ensino Médio completo, em instituição reconhecida pelo MEC.	FCEC-1	23%	01
Chefe de Suprimento e Apoio de Pessoal	Ensino Médio completo, em instituição reconhecida pelo MEC.	FCEC-1	23%	02
Chefe do Programa de Combate e Prevenção ao Abandono e a Evasão Escolar	Ensino Médio completo, em instituição reconhecida pelo MEC.	FCEC-2	15%	01
Assessoria de Estrutura e Funcionamento do Ensino	Ensino Médio completo, em instituição reconhecida pelo MEC.	FCEA-2	23%	01
Assessoria do Sistema de Gestão de Prestação de Contas (SIGPC) e do Programa Dinheiro Direto na Escola (PDDE)	Ensino Médio completo, em instituição reconhecida pelo MEC.	FCEA-2	23%	02



Assessoria do Sistema Integrado de Monitoramento, Execução e Controle (SIMEC), do Plano de Ações Articuladas (PAR), do Plano Municipal de Educação (PME), da Base Nacional Comum Curricular (BNCC) e Acompanhamento dos Conselhos	Ensino Médio completo, em instituição reconhecida pelo MEC.	FCEA-2	23%	
Assessoria de Almoxarifado e Patrimônio	Ensino Médio completo, em instituição reconhecida pelo MEC.	FCEA-3	20%	
Assessoria da Gestão de Transparência e Proteção de Dados	Ensino Médio completo, em instituição reconhecida pelo MEC	FCEA-4	15%	01
Assessoria Técnica de Engenharia	Ensino Superior completo na área de Engenharia Civil, cursado em instituição reconhecida pelo MEC	FCEA-1	30%	01
Assessoria dos Atos Oficiais	Ensino Médio completo, em instituição reconhecida pelo MEC	FCEA-4	15%	01
Assessoria de Tecnologia da Informação	Ensino Médio completo, em instituição reconhecida pelo MEC	FCEA-4	15%	03
Assessoria de Secretaria Escolar	Ensino Médio completo, em instituição reconhecida pelo MEC	FCEA-4	15%	40
Assessoria Pedagógica	Formação em Pedagogia ou a Licenciatura Plena em qualquer área, acrescida de pós-graduação em nível de Especialização ou Mestrado na área de educação, e experiência de, no mínimo, três anos de docência.	FCEAP-1	23%	25
Assessoria da Divisão de Nutrição	Ensino Fundamental completo	FCEA-5	15%	02
Assessoria de Serviços Contínuos	Ensino Fundamental completo	FCEA-6	15%	01
Assessoria de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Educação	Ensino Médio completo, em instituição reconhecida pelo MEC	FCEA-4	15%	01
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)	Ensino Médio completo, em instituição reconhecida pelo MEC	FCEA-2	23%	01
Assessoria do Programa de Combate e Prevenção ao Abandono e a Evasão Escolar	Ensino Médio completo, em instituição reconhecida pelo MEC	FCEA-4	15%	01
Assessoria do Sistema de Livro Registro de Classe Online Municípios (LRCOM)	Ensino Médio completo, em instituição reconhecida pelo MEC	FCEA-4	15%	01
Assessoria do Programa Bolsa Família	Ensino Médio completo, em instituição reconhecida pelo MEC	FCEA-4	15%	01
Assessoria do Sistema de Sistema de Gestão do Transporte Escolar (SIGET)	Ensino Médio completo, em instituição reconhecida pelo MEC	FCEA-2	23%	01
Assessoria Pedagógica de Formação Continuada da Educação Infantil	Formação em Pedagogia ou a Licenciatura Plena em qualquer área, acrescida de pós-graduação em nível de Especialização ou Mestrado na área de educação, e experiência de, no mínimo, três anos de docência.	FCEAPF-1	23%	05
Assessoria Pedagógica de Formação Continuada por Componente Curricular: Língua Portuguesa, Matemática, Ciências, História e Geografia, Língua Inglesa, Ensino Religioso, Arte e Educação Física.	Formação em Pedagogia ou a Licenciatura Plena em qualquer área, acrescida de pós-graduação em nível de Especialização ou Mestrado na área de educação, e experiência de, no mínimo, três anos de docência.	FCEAPF-1	23%	10



Assessoria do Programa Formação pela Escola (FNDE) e de Formação e alinhamento das Políticas Públicas dos Conselhos Escolares das Instituições de Ensino	Formação em Pedagogia ou a Licenciatura Plena em qualquer área, acrescida de pós-graduação em nível de Especialização ou Mestrado na área de educação, e experiência de, no mínimo, três anos de docência.	FCEA-2	23%	
Assessoria em Atendimento e Processamento de Demandas da Ouvidoria da Secretaria Municipal de Educação	Ensino Médio completo, em instituição reconhecida pelo MEC	FCEA-4	15%	01
Assessoria em Análise e Monitoramento de Demandas da Ouvidoria da Secretaria Municipal de Educação	Ensino Médio completo, em instituição reconhecida pelo MEC	FCEA-4	15%	01
Assessoria da Ouvidoria da Secretaria Municipal de Educação	Formação superior completa comprovada por meio de Certificado de Conclusão de Ensino Superior, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC). Experiência mínima comprovada em atividades relacionadas à ouvidoria, atendimento ao público, gestão de processos administrativos ou funções similares. Conhecimento sobre a legislação e as práticas de ouvidoria, incluindo normas de proteção de dados e direitos dos cidadãos. Habilidade em comunicação interpessoal, negociação e resolução de conflitos. Capacidade de análise crítica e estratégica para identificação de melhorias nos serviços educacionais a partir das demandas da comunidade.	FCEA-2	23%	01
Assessoria da Auditoria e Fiscalização da Secretaria Municipal de Educação	Ensino Médio completo, em instituição reconhecida pelo MEC	FCEA4	15%	01
Assessoria de Acompanhamento de Projetos e Processos da Secretaria Municipal de Educação	Ensino Médio completo, em instituição reconhecida pelo MEC	FCEC-4	15%	01
Assessoria da Central de Vagas	Ensino Médio completo, em instituição reconhecida pelo MEC.	FCEA-4	15%	02
Assessoria de Planejamento em Segurança Escolar	Formação em Pedagogia ou a Licenciatura Plena em qualquer área, acrescida de pós-graduação em nível de Especialização ou Mestrado na área de educação, e experiência de, no mínimo, três anos de docência.	FCEA-2	23%	01
Assessoria de eventos da Secretaria Municipal de Educação	Ensino Médio completo, em instituição reconhecida pelo MEC.	FCEA-4	15%	03



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emilliano 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 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.”

II – LEGALIDADE

Coordenadoria Administrativa da Secretaria Municipal de Educação

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

Coordenadoria de Ensino da Secretaria Municipal de Educação

A Coordenadoria de Ensino é essencial para o fortalecimento das práticas pedagógicas e a melhoria do desempenho escolar. A criação desse cargo permitirá o acompanhamento direto do processo de ensino-aprendizagem, promovendo a formação continuada dos docentes, o suporte técnico-pedagógico e a adoção de estratégias inovadoras e inclusivas. Além disso, garante a



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI**

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

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

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

articulação entre a SMED e as unidades escolares, visando à qualidade do ensino público municipal.

**Coordenadoria do Controle Interno da Secretaria
Municipal de Educação**

O cargo de Coordenador do Controle Interno é fundamental para assegurar a conformidade legal e a eficiência na aplicação dos recursos públicos destinados à educação. A criação dessa função possibilita maior rigor na fiscalização, auditoria e acompanhamento dos processos administrativos e financeiros da SMED, promovendo a transparência e reduzindo riscos de irregularidades. Além disso, fortalece a governança pública e contribui para a implementação de políticas de controle interno.

**Diretor Auxiliar de Escola ou Centro Municipal de
Educação Infantil e Diretor Auxiliar de Escola em Tempo Integral e/ou Jornada
Ampliada**

A criação do cargo de Diretor Auxiliar é necessária para dividir as responsabilidades da gestão escolar com o Diretor, garantindo maior eficiência nas atividades administrativas e pedagógicas. Com o crescimento das demandas escolares, a presença de um Diretor Auxiliar permite um acompanhamento mais próximo das ações diárias, melhora a comunicação com a comunidade escolar e assegura a continuidade das atividades em caso de ausência do Diretor. Esse cargo também reforça o princípio da gestão democrática.





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

Chefia do Programa de Combate e Prevenção ao Abandono e à Evasão Escolar

O cargo de Chefe do Programa de Combate e Prevenção ao Abandono e à Evasão Escolar é indispensável para enfrentar o desafio da exclusão escolar, garantindo o direito à educação de crianças e adolescentes. Essa função permitirá a criação e a implementação de políticas públicas voltadas à identificação, acompanhamento e reintegração de estudantes evadidos, promovendo a inclusão e fortalecendo os vínculos entre escola, família e comunidade. Além disso, contribui para a redução dos índices de evasão escolar no município.

Assessoria de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Educação

A criação do cargo de Assessor de Recursos Humanos busca melhorar a gestão de pessoas na SMED, garantindo maior eficiência no gerenciamento das demandas relacionadas a servidores, estagiários e colaboradores. Esse cargo é essencial para assegurar o cumprimento das normas trabalhistas e administrativas, promover a capacitação dos servidores e manter os registros funcionais atualizados. Com isso, contribui para a melhoria do ambiente de trabalho e para a qualidade dos serviços prestados à população.

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)

A criação desse cargo é necessária para garantir a gestão eficiente e integrada de programas estratégicos que impactam diretamente a qualidade da educação no município. A função de assessor permitirá maior articulação





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

entre as políticas públicas, alinhando-as às metas educacionais e administrativas, além de monitorar indicadores de desempenho e promover o engajamento da comunidade escolar. Essa atuação fortalece as iniciativas educacionais e assegura o cumprimento das diretrizes do Plano Municipal de Educação.

**Assessoria do Programa de Combate e Prevenção
ao Abandono e a Evasão Escolar**

A criação deste cargo é fundamental para garantir a redução dos índices de abandono e evasão escolar, um problema crítico na educação básica. O assessor será responsável por organizar documentos, monitorar frequência escolar e promover campanhas de conscientização, contribuindo diretamente para a permanência dos alunos na escola. A centralização e organização destas ações facilitarão a comunicação entre famílias, escolas e órgãos competentes, além de fortalecer as políticas públicas de prevenção e combate à evasão escolar.

**Assessoria do Sistema de Livro Registro de
Classe Online Municípios (LRCOM)**

A crescente informatização dos registros escolares exige um profissional que atue como intermediário entre a Secretaria de Educação e as escolas, garantindo o correto uso do sistema LRCOM. Este cargo assegurará que os professores e gestores sejam capacitados, que os dados sejam registrados com exatidão e que os indicadores estejam disponíveis para tomada de decisão. Além disso, o assessor acompanhará as atualizações do sistema e orientará as unidades escolares, assegurando o alinhamento com as diretrizes estaduais e municipais.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI**

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

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

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

Assessoria do Programa Bolsa Família

O Programa Bolsa Família possui impactos diretos na educação, ao exigir o cumprimento da frequência escolar como critério para recebimento do benefício. O assessor será indispensável para monitorar, registrar e encaminhar informações relacionadas à frequência escolar, além de assegurar que os dados sejam enviados dentro dos prazos. Este cargo é essencial para promover a integração entre as Secretarias de Educação, Saúde e Assistência Social, fortalecendo a gestão intersetorial.

Assessoria do Sistema de Gestão do Transporte Escolar (SIGET)

A gestão eficiente do transporte escolar é vital para garantir o acesso dos alunos às instituições de ensino, especialmente em áreas rurais e de difícil acesso. O assessor do SIGET será responsável por manter atualizados os cadastros, monitorar a qualidade dos serviços prestados e capacitar os usuários do sistema, além de assegurar que as operações estejam em conformidade com as normativas legais. Este cargo possibilitará maior controle e transparência sobre a logística do transporte escolar.

Assessoria Pedagógica de Formação Continuada da Educação Infantil

A Educação Infantil é a base para o desenvolvimento integral das crianças e exige práticas pedagógicas alinhadas à BNCC e à proposta curricular municipal. Este cargo tem como objetivo qualificar os professores por meio de formações continuadas, elaboração de materiais pedagógicos e acompanhamento



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI**

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

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

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

das práticas docentes. O assessor também promoverá reflexões sobre metodologias inclusivas e colaborativas, assegurando que as crianças tenham experiências significativas e contextualizadas.

**Assessoria Pedagógica de Formação Continuada
por Componente Curricular**

O aprimoramento constante dos professores em cada componente curricular é essencial para melhorar os índices de aprendizagem dos alunos. Este cargo permitirá a realização de formações específicas, a análise de resultados de avaliações internas e externas, e o suporte na elaboração de materiais didáticos e estratégias pedagógicas. O assessor também incentivará práticas interdisciplinares, promovendo um ensino mais contextualizado e alinhado às diretrizes educacionais.

**Assessoria do Programa Formação pela Escola
(FNDE) e Formação dos Conselhos Escolares**

O fortalecimento dos Conselhos Escolares e a capacitação dos agentes envolvidos com os programas do FNDE são fundamentais para garantir a gestão democrática e a eficiência na aplicação de recursos. O assessor terá um papel estratégico na formação continuada, no suporte técnico e na articulação com outros órgãos colegiados. A atuação deste profissional contribuirá para a transparência e o alinhamento das políticas públicas educacionais.



**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

Assessoria em Atendimento e Processamento de Demandas da Ouvidoria da Secretaria Municipal de Educação

A ouvidoria é um canal essencial para garantir a comunicação direta entre os cidadãos e a Secretaria de Educação. O assessor será responsável por registrar, encaminhar e acompanhar as demandas recebidas, promovendo a transparência e a melhoria contínua dos serviços educacionais. Este cargo é indispensável para criar um ambiente de diálogo respeitoso e eficaz, além de oferecer dados que subsidiem decisões administrativas e políticas públicas.

Essas justificativas evidenciam a importância de cada cargo para a melhoria da gestão educacional, o fortalecimento das políticas públicas e a garantia do direito à educação de qualidade para todos os alunos.

Assessoria em Análise e Monitoramento de Demandas da Ouvidoria

A criação deste cargo é essencial para garantir que as manifestações recebidas pela Ouvidoria sejam analisadas de forma detalhada e estratégica. O assessor tem o papel de transformar dados em informações úteis para a tomada de decisões, contribuindo para o aprimoramento contínuo dos serviços educacionais. Além disso, a sistematização das demandas possibilita identificar padrões, propor melhorias, monitorar a execução das ações corretivas e fomentar a transparência e a eficiência na gestão pública.

Assessoria da Ouvidoria da Secretaria Municipal de Educação

A assessoria da Ouvidoria é indispensável para coordenar, gerir e tratar as manifestações da comunidade escolar, garantindo





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

respostas adequadas e dentro dos prazos estipulados. O cargo é justificado pela necessidade de promover o diálogo entre os cidadãos e a gestão, gerando melhorias nos serviços educacionais, e assegurar o cumprimento da legislação e das boas práticas relacionadas à ouvidoria. O assessor também contribui para a construção de um ambiente mais participativo e transparente.

Assessoria de Auditoria e Fiscalização da Secretaria Municipal de Educação

Este cargo é essencial para assegurar a conformidade com as normas legais, além de identificar riscos e irregularidades na gestão dos recursos públicos e processos administrativos. A auditoria interna contribui para a melhoria da eficiência e eficácia dos serviços educacionais, promovendo a transparência e a prestação de contas à sociedade e aos órgãos de controle. A criação desta função fortalece o controle interno e proporciona suporte técnico às unidades escolares e setores administrativos.

Assessoria de Acompanhamento de Projetos e Processos da Secretaria Municipal de Educação

A criação deste cargo atende à necessidade de monitorar a execução de projetos e processos administrativos, assegurando o cumprimento das metas e prazos estabelecidos. O assessor desempenha um papel estratégico na análise de fluxos de trabalho, na definição de indicadores de desempenho e no suporte à tomada de decisões. Sua atuação também permite a identificação de melhorias e a capacitação contínua das equipes, promovendo a padronização e a eficiência das ações desenvolvidas pela secretaria.

Assessoria da Central de Vagas





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

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

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

Este cargo é justificado pela crescente demanda por vagas na Educação Infantil e pela necessidade de organizar e gerenciar esse processo de forma eficiente e transparente. O assessor da Central de Vagas é responsável por orientar as famílias, gerenciar as listas de espera, analisar casos excepcionais e garantir a alocação justa e ágil das vagas disponíveis. Além disso, a criação deste cargo fortalece o vínculo com as famílias e melhora o atendimento às demandas específicas, promovendo maior acesso à educação infantil.

Assessoria de Planejamento em Segurança

Escolar

A segurança no ambiente escolar é um aspecto fundamental para garantir a proteção dos alunos, professores e demais profissionais da educação. Diante das exigências da Lei Lucas (Lei nº 13.722/2018), que torna obrigatória a capacitação de professores e funcionários em primeiros socorros, e de outras normativas relacionadas à segurança em escolas e Centros Municipais de Educação Infantil (CMEIs), torna-se essencial a criação de um cargo específico para o planejamento e assessoramento dessas ações.

O Assessor de Planejamento em Segurança Escolar terá um papel estratégico na estruturação de protocolos de emergência, treinamentos e planos de ação, assegurando que todas as unidades educacionais estejam preparadas para responder adequadamente a situações de risco, como acidentes, incêndios e outros eventos que possam comprometer a integridade da comunidade escolar.

Assessoria de eventos da Secretaria Municipal de

Educação

A Secretaria Municipal de Educação (SMED) promove regularmente eventos institucionais, formações pedagógicas, seminários, feiras educacionais e encontros estratégicos voltados ao desenvolvimento da educação no município. Atualmente, a organização dessas ações fica dispersa entre diferentes





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

setores, resultando em dificuldades na gestão do cronograma, na alocação de recursos e na comunicação com os participantes.

Diante dessa necessidade, a criação do cargo de Assessoria de Eventos se apresenta como uma solução para garantir a profissionalização e o aperfeiçoamento da organização dos eventos da SMED. Com um setor especializado, será possível planejar e coordenar de forma mais eficiente as formações e encontros, assegurando a qualidade da infraestrutura, materiais e serviços necessários. Além disso, a sistematização do controle de frequência permitirá um acompanhamento mais preciso da participação dos profissionais da educação, facilitando a gestão das informações e a emissão de certificados para os eventos e formações promovidos pela Secretaria.

Outro fator relevante é a melhoria na comunicação e divulgação das atividades da SMED. A criação desse cargo possibilitará uma maior integração com os profissionais da educação, ampliando a divulgação e garantindo que todos os envolvidos tenham acesso a informações claras e organizadas sobre as formações e demais eventos. Além disso, a cobertura audiovisual e a produção de materiais informativos contribuirão para fortalecer a visibilidade e a transparência das ações da Secretaria.

A otimização dos recursos também será um dos benefícios dessa iniciativa. Assim, a criação do cargo de Assessoria de Eventos representa um avanço significativo na gestão da SMED, assegurando a realização de eventos mais estruturados, eficazes e alinhados às diretrizes educacionais do município.

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 Emiliano 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 / 3 / 25
 Hora: 15 : 40
 Por: Vagner

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



3522/25



CÂMARA MUNICIPAL DE
SARANDI-PR

COMPROVANTE DE PROTOCOLO

PROCESSO TIPO 103-PROJETO DE LEI CMS. - Nº 18 / 2025

SENHA PARA CONSULTA WEB:

DATA:	17/03/2025 - 12:39		
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:	DISPÕE Sobre alteração de leis nº 2860/2022 e nº 2898/2023.		
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. Ofício nº 21/2025.			

VAGNER
RAFAEL
VAZ:0411854097
5

Assinado digitalmente por VAGNER
RAFAEL VAZ:0411854097
RD: CN=RA, OU=CP-Brasil, OU=IC SOLUTI
Município de Sarandi, CN=RAFAEL VAZ:0411854097, OU=
Videoconferencia, OU=Certificado PF A3,
CN=VAGNER RAFAEL VAZ:0411854097
Razão: Eu sou o autor deste documento
Localização:
Data: 2025.03.17 12:58:50-0302
Foxit 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 apreciada (tramitação de novo projeto) desde que o Plenário aprove o retomo de objeto idêntico, pela maioria absoluta;".

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

O Setor de Arquivo Geral certifica:

Proposição: Projeto de Lei Ordinária nº 3522/2025.

Autor: Poder Executivo Municipal.

Assunto: 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.

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 248/2010**, que Dispõe sobre o Plano de Carreira, Cargos e Remuneração dos Profissionais do Magistério do Município de Sarandi.
3. **Lei Ordinária nº 2860/2022**, que Dispõe sobre as funções de confiança do Poder Executivo do Município de Sarandi, Estado do Paraná, e dá outras providências.
4. **Lei Ordinária nº 2898/2023**, que Dispõe sobre alterações na Lei nº 2860/2022, de 13 de setembro de 2022, a qual dispõe sobre as funções de confiança do Poder Executivo Municipal, na forma que especifica.

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





**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: Alexandre
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 e 9º, 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 praticas 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

Página 1 de 2



**CÂMARA MUNICIPAL DE
SARANDI-PR**

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

Calça
Recebido



ANEXO I

*VALOR DE REFERÊNCIA: VENCIMENTO BASE DO CONTADOR

FUNÇÃO	REQUISITOS PARA INVESTIDURA	SIMBOLO	*FATOR MULTIPLICADO	QUANTIDADE
Diretor do Ensino Fundamental	Formação em Pedagogia ou a Licenciatura Plena em qualquer área, acrescida de pós-graduação em nível de Especialização ou Mestrado na área de educação, e experiência de, no mínimo, três anos de docência.	FCED-1	30%	01
Diretor da Educação Infantil	Formação em Pedagogia ou a Licenciatura Plena em qualquer área, acrescida de pós-graduação em nível de Especialização ou Mestrado na área de educação, e experiência de, no mínimo, três anos de docência.	FCED-1	30%	01
Diretor de Recursos Humanos	Ensino superior na área de gestão de pessoas, cursado em instituição reconhecida pelo MEC	FCED-1	30%	01
Diretor da Nutrição Escolar	Ensino superior na área de nutrição, cursado em instituição reconhecida pelo MEC	FCED-2	23% 15%	01
Coordenador Administrativo da Secretaria Municipal de Educação	Ensino superior, cursado em instituição reconhecida pelo MEC	FCECD - 1	30%	01
Coordenador do Departamento de Ensino da Secretaria	Formação em Pedagogia ou a Licenciatura Plena em qualquer área, acrescida de pós-graduação em nível de	FCECD - 1	30%	01



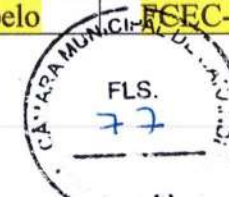
Municipal de Educação	Especialização ou Mestrado na área de educação, e experiência de, no mínimo, três anos de docência.			
Coordenadoria do Controle Interno da Secretaria Municipal de Educação	<ul style="list-style-type: none"> • Formação superior completa comprovada por meio de Certificado de Conclusão de Ensino Superior, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC); • Experiência mínima comprovada em atividades de auditoria, controle interno, gestão pública ou funções correlatas; • Conhecimento sobre as normas de controle interno, regulamentações fiscais e financeiras aplicáveis à administração pública; • Capacidade analítica e crítica para identificar riscos e irregularidades em processos administrativos e financeiros; • Habilidade em comunicação e elaboração de relatórios técnicos claros e objetivos; • Experiência em planejamento e execução de auditorias e processos de acompanhamento. 	FCECD - 1	30%	01
Diretor de Escola ou Centro Municipal de Educação Infantil – até 360 alunos	<p>Formação Superior em Pedagogia e Especialização em Gestão Escolar ou, outra Licenciatura Plena na área da educação, e Especialização em Gestão Escolar, observada a experiência mínima de 03 (três) anos na função de docência ou de auxílio à docência.</p> <p>*Verificar demais requisitos dispostos na Lei</p>	FCEDE-3	20%	25 18



	Complementar nº 461/2024			
Diretor de Escola ou Centro Municipal de Educação Infantil – de 361 a 600 alunos	Formação Superior em Pedagogia e Especialização em Gestão Escolar ou, outra Licenciatura Plena na área da educação, e Especialização em Gestão Escolar, observada a experiência mínima de 03 (três) anos na função de docência ou de auxílio à docência. *Verificar demais requisitos dispostos na Lei Complementar nº 461/2024	FCEDE-2	25%	30 11
Diretor de Escola ou Centro Municipal de Educação Infantil – acima de 600 alunos	Formação Superior em Pedagogia e Especialização em Gestão Escolar ou, outra Licenciatura Plena na área da educação, e Especialização em Gestão Escolar, observada a experiência mínima de 03 (três) anos na função de docência ou de auxílio à docência. *Verificar demais requisitos dispostos na Lei Complementar nº461/2024	FCEDE-1	30%	15 3
Diretor Auxiliar de Escola ou Centro Municipal de Educação Infantil – de 361 a 600 alunos	Formação Superior em Pedagogia e Especialização em Gestão Escolar ou, outra Licenciatura Plena na área da educação, e Especialização em Gestão Escolar, observada a experiência mínima de 03 (três) anos na função de docência ou de auxílio à docência. *Verificar demais requisitos dispostos na Lei Complementar nº461/2024	FCEDA-2	25%	30
Diretor Auxiliar de Escola ou Centro Municipal de	Formação Superior em Pedagogia e Especialização em	FCEDA-1	30%	15



Educação Infantil – acima de 600 alunos	Gestão Escolar ou, outra Licenciatura Plena na área da educação, e Especialização em Gestão Escolar, observada a experiência mínima de 03 (três) anos na função de docência ou de auxílio à docência. *Verificar demais requisitos dispostos na Lei Complementar nº461/2024			
Diretor Auxiliar de Escola em Tempo Integral e/ou Jornada Ampliada – de 360 a 600 alunos	Formação Superior em Pedagogia e Especialização em Gestão Escolar ou, outra Licenciatura Plena na área da educação, e Especialização em Gestão Escolar, observada a experiência mínima de 03 (três) anos na função de docência ou de auxílio à docência. *Verificar demais requisitos dispostos na Lei Complementar nº461/2024	FCEDA-2	25%	30
Diretor Auxiliar de Escola em Tempo Integral e/ou Jornada Ampliada – acima de 600 alunos	Formação Superior em Pedagogia e Especialização em Gestão Escolar ou, outra Licenciatura Plena na área da educação, e Especialização em Gestão Escolar, observada a experiência mínima de 03 (três) anos na função de docência ou de auxílio à docência. *Verificar demais requisitos dispostos na Lei Complementar nº461/2024	FCEDA-1	30%	15
Chefe da Documentação Escolar	Ensino Médio completo, em instituição reconhecida pelo MEC.	FCEC-1	23%	01
Chefe de Suprimento e Apoio de Pessoal	Ensino Médio completo, em instituição reconhecida pelo MEC.	FCEC-1	23%	02
Chefe do Programa de Combate e Prevenção ao Abandono	Ensino Médio completo, em instituição reconhecida pelo	FCEC-2	15%	01



e a Evasão Escolar	MEC.			
Assessoria de Estrutura e Funcionamento do Ensino	Ensino Médio completo, em instituição reconhecida pelo MEC.	FCEA-2	23%	01
Assessoria do Sistema de Gestão de Prestação de Contas (SIGPC) e do Programa Dinheiro Direto na Escola (PDDE)	Ensino Médio completo, em instituição reconhecida pelo MEC.	FCEA-2	23%	02 3
Assessoria do Sistema Integrado de Monitoramento, Execução e Controle (SIMEC), do Plano de Ações Articuladas (PAR), do Plano Municipal de Educação (PME), da Base Nacional Comum Curricular (BNCC) e Acompanhamento dos Conselhos	Ensino Médio completo, em instituição reconhecida pelo MEC.	FCEA-2	23%	01
Assessoria de Almoxarifado e Patrimônio	Ensino Médio completo, em instituição reconhecida pelo MEC.	FCEA-3	20%	01
Assessoria da Gestão de Transparência e Proteção de Dados	Ensino Médio completo, em instituição reconhecida pelo MEC	FCEA-4	15%	01
Assessoria Técnica de Engenharia	Ensino Superior completo na área de Engenharia Civil, cursado em instituição reconhecida pelo MEC	FCEA-1	30%	01
Assessoria dos Atos Oficiais	Ensino Médio completo, em instituição reconhecida pelo MEC	FCEA-4	15%	01
Assessoria de Tecnologia da Informação	Ensino Médio completo, em instituição reconhecida pelo MEC	FCEA-4	15%	03 1
Assessoria de Secretaria Escolar	Ensino Médio completo, em instituição reconhecida pelo MEC	FCEA-4	15%	40 32
Assessoria Pedagógica	Formação em Pedagogia ou a Licenciatura Plena em	FCEAP-1	23%	25



	qualquer área, acrescida de pós-graduação em nível de Especialização ou Mestrado na área de educação, e experiência de, no mínimo, três anos de docência.			
Assessoria da Divisão de Nutrição	Ensino Fundamental completo	FCEA-5	15%	02
Assessoria de Serviços Contínuos	Ensino Fundamental completo	FCEA-6	15%	01
Assessoria de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Educação	Ensino Médio completo, em instituição reconhecida pelo MEC	FCEA-4	15%	01
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)	Ensino Médio completo, em instituição reconhecida pelo MEC	FCEA-2	23%	01
Assessoria do Programa de Combate e Prevenção ao Abandono e a Evasão Escolar	Ensino Médio completo, em instituição reconhecida pelo MEC	FCEA-4	15%	01
Assessoria do Sistema de Livro Registro de Classe Online Municípios (LRCOM)	Ensino Médio completo, em instituição reconhecida pelo MEC	FCEA-4	15%	01
Assessoria do Programa Bolsa Família	Ensino Médio completo, em instituição reconhecida pelo MEC	FCEA-4	15%	01
Assessoria do Sistema de Sistema de Gestão do Transporte Escolar (SIGET)	Ensino Médio completo, em instituição reconhecida pelo MEC	FCEA-2	23%	01
Assessoria Pedagógica de Formação Continuada da	Formação em Pedagogia ou a Licenciatura Plena em	FCEAPF-1	23%	05



Educação Infantil	qualquer área, acrescida de pós-graduação em nível de Especialização ou Mestrado na área de educação, e experiência de, no mínimo, três anos de docência.			
Assessoria Pedagógica de Formação Continuada por Componente Curricular: Língua Portuguesa, Matemática, Ciências, História e Geografia, Língua Inglesa, Ensino Religioso, Arte e Educação Física.	Formação em Pedagogia ou a Licenciatura Plena em qualquer área, acrescida de pós-graduação em nível de Especialização ou Mestrado na área de educação, e experiência de, no mínimo, três anos de docência.	FCEAPF-1	23%	10
Assessoria do Programa Formação pela Escola (FNDE) e de Formação e alinhamento das Políticas Públicas dos Conselhos Escolares das Instituições de Ensino	Formação em Pedagogia ou a Licenciatura Plena em qualquer área, acrescida de pós-graduação em nível de Especialização ou Mestrado na área de educação, e experiência de, no mínimo, três anos de docência.	FCEA-2	23%	01
Assessoria em Atendimento e Processamento de Demandas da Ouvidoria da Secretaria Municipal de Educação	Ensino Médio completo, em instituição reconhecida pelo MEC	FCEA-4	15%	01
Assessoria em Análise e Monitoramento de Demandas da Ouvidoria da Secretaria Municipal de Educação	Ensino Médio completo, em instituição reconhecida pelo MEC	FCEA-4	15%	01
Assessoria da Ouvidoria da Secretaria Municipal de Educação	Formação superior completa comprovada por meio de Certificado de Conclusão de Ensino Superior, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC). Experiência mínima comprovada em atividades relacionadas à ouvidoria, atendimento ao público, gestão de processos administrativos ou funções similares. Conhecimento sobre a legislação e as práticas de ouvidoria.	FCEA-2	23%	01



	<p>incluindo normas de proteção de dados e direitos dos cidadãos.</p> <p>Habilidade em comunicação interpessoal, negociação e resolução de conflitos.</p> <p>Capacidade de análise crítica e estratégica para identificação de melhorias nos serviços educacionais a partir das demandas da comunidade.</p>			
Assessoria da Auditoria e Fiscalização da Secretaria Municipal de Educação	Ensino Médio completo, em instituição reconhecida pelo MEC	FCEA4	15%	01
Assessoria de Acompanhamento de Projetos e Processos da Secretaria Municipal de Educação	Ensino Médio completo, em instituição reconhecida pelo MEC	FCEC-4	15%	01
Assessoria da Central de Vagas	Ensino Médio completo, em instituição reconhecida pelo MEC.	FCEA-4	15%	02
Assessoria de Planejamento em Segurança Escolar	Formação em Pedagogia ou a Licenciatura Plena em qualquer área, acrescida de pós-graduação em nível de Especialização ou Mestrado na área de educação, e experiência de, no mínimo, três anos de docência.	FCEA-2	23%	01
Assessoria de eventos da Secretaria Municipal de Educação	Ensino Médio completo, em instituição reconhecida pelo MEC.	FCEA-4	15%	03



**ESTADO DO PARANÁ
MUNICÍPIO DE SARANDI****GABINETE DO PREFEITO
LEI Nº 2898/2023**

SÚMULA: Dispõe sobre alterações na Lei nº 2860/2022, de 13 de setembro de 2022, a qual dispõe sobre as funções de Confiança do Poder Executivo Municipal, na forma que especifica.

A Câmara Municipal de Sarandi, Estado do Paraná, aprovou e eu, **WALTER VOLPATO**, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei, de autoria do PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

Art. 1º Fica por força desta lei, alterado o art. 2º da Lei Ordinária 2860, de 13 de setembro de 2022, a qual dispõem sobre as funções de confiança do poder Executivo do Município de Sarandi, estado do Paraná, e dá outras providências, passando a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 2º Na Secretaria Municipal de Educação do Poder Executivo do Município de Sarandi, ficam definidas as seguintes Funções de Confiança.

- I – Diretor do Ensino Fundamental;**
- II – Diretor da Educação Infantil;**
- III – Diretor de Recursos Humanos;**
- IV – Diretor da Nutrição Escolar;**
- V – Diretor Escolar ou CMEI;**
- VI – Chefe da Documentação Escolar;**
- VII – Chefe de Suprimento e Apoio de Pessoal;**
- VIII – Chefe do Programa Bolsa Família, Central de Vagas e LRCOM;**
- IX – Assessor de Estrutura e Funcionamento do Ensino;**
- X – Assessor do SIGPC, PDDE e SIGET;**
- XI – Assessor do PAR/SIMEC/PME/BNCC e Acompanhamento dos Conselhos;**
- XII – Assessor de Almoarifado;**
- XIII – Assessor de Gestão de Transparência e Proteção de Dados;**
- XIV – Assessor Técnico de Engenharia;**
- XV – Assessor dos Atos Oficiais;**
- XVI – Assessor de Tecnologia da Informação;**
- XVII – Assessor da Secretaria Escolar;**
- XVIII – Assessor Pedagógico;**
- XIX – Assessoria da Divisão de Nutrição, e**
- XX – Assessoria de Serviços Contínuos.”**

Art. 2º Fica por força desta lei, inserida as seções XI e XII no Capítulo V, da Lei Ordinária 2860, de 13 de setembro de 2022, a qual dispõem sobre as funções de confiança do poder Executivo do Município de Sarandi, estado do Paraná, e dá outras providências, com a seguinte redação:

“Seção XI**Da Assessoria da Divisão de Nutrição**

Art. 35–A Compete ao Assessor da Divisão de Nutrição as seguintes atribuições:

- I – realizar a separação de alimentos para abastecimento das unidades escolares;**
- II – realizar a entrega e conferência dos alimentos nas unidades escolares;**
- III – realizar a organização e conferência dos alimentos no almoxarifado da Divisão de Nutrição;**
- IV – realizar o recebimento e organização de alimentos;**
- V – realizar a limpeza e higienização das caixas plásticas, paletes (plásticos) e veículo periodicamente.**

Seção XII**Da Assessoria de Serviços Contínuos**

Art. 35–B Compete ao Assessor de Serviços Contínuos:

- I – realizar a entrega e retirada de documentos nas unidades e divisões que compõem a Rede Municipal de Ensino;**
- II – realizar a entrega de materiais didáticos/pedagógicos às unidades de ensino.” (AC)**

Art. 3º Fica por força desta lei, alterado anexo I da Lei Ordinária 2860, de 13 de setembro de 2022, a qual dispõem sobre as funções de confiança do poder Executivo do Município de Sarandi, estado do Paraná, e dá outras providências, passando a vigorar na forma do disposto no anexo I desta lei.

Art. 4º Fica por força desta lei, alterado anexo IV da Lei Ordinária 2860, de 13 de setembro de 2022, a qual dispõem sobre as funções de confiança do poder Executivo do Município de Sarandi, estado do Paraná, e dá outras providências, passando a vigorar na forma do disposto no anexo II desta lei.

Art. 5º As despesas com a execução desta lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias já consignadas na Secretaria Municipal de Educação, e suplementadas se necessário.

Art. 6º Os efeitos financeiros e previdenciários desta lei não retroagirão, aplicando-se estes, a partir de sua publicação.

Art. 7º Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Paço Municipal, 24 de março de 2023



WALTER VOLPATO
Prefeito Municipal

№ 3522/25

Cargo: Assessor de Departamento

ANEXO I

FUNÇÃO	REQUISITOS PARA INVESTIDURA	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Direção do Ensino Fundamental	Habilitações específicas para o exercício da função a formação em Pedagogia ou a Licenciatura Plena em qualquer área, acrescida de pós-graduação em nível de Especialização ou Mestrado na área de educação, e experiência de, no mínimo, três anos de docência na rede municipal de ensino.	FCED-1	01 30% ✓
Direção da Educação Infantil	Habilitações específicas para o exercício da função a formação em Pedagogia ou a Licenciatura Plena em qualquer área, acrescida de pós-graduação em nível de Especialização ou Mestrado na área de educação, e experiência de, no mínimo, três anos de docência na rede municipal de ensino.	FCED-1	01 30% ✓
Direção de Recursos Humanos	Ensino superior na área de gestão de pessoas, cursado em instituição reconhecida pelo MEC.	FCED-1	01 30% ✓
Direção da Nutrição Escolar	Ensino superior na área de nutrição, cursado em instituição reconhecida pelo MEC	FCED-2	01 15%/23% ✓
Direção Escolar ou CMEI - até 360 alunos	Formação pedagógica superior em Pedagogia ou Especialização na área da Educação, observada a experiência na docência mínima de 03 (três) anos.	FCEDE-3	18 20% (25) ✓
Direção Escolar ou CMEI - de 361 até 600 alunos	Formação pedagógica superior em Pedagogia ou Especialização na área da Educação, observada a experiência na docência mínima de 03 (três) anos.	FCEDE-2	11 25% (20) ✓
Direção Escolar ou CMEI - acima de 601 alunos	Formação pedagógica superior em Pedagogia ou Especialização na área da Educação, observada a experiência na docência mínima de 03 (três) anos.	FCEDE-1	03 30% (15) ✓
Chefiada Documentação Escolar	Ensino Médio completo, em instituição reconhecida pelo MEC.	FCEC-1	01 23% ✓
Chefiada Suprimento e Apoio de Pessoal	Ensino Médio completo, em instituição reconhecida pelo MEC.	FCEC-1	02 23% ✓
Chefia do Programa Bolsa Família, Central de Vagas e LRCOM	Ensino Médio completo, em instituição reconhecida pelo MEC.	FCEC-2	01 15% EXTINÇÃO ✓
Assessoria Estrutura e Funcionamento do Ensino	Ensino Médio completo, em instituição reconhecida pelo MEC.	FCEA-2	01 23% ✓
Assessoria do SIGPC e PDDR e SIGET	Ensino Médio completo, em instituição reconhecida pelo MEC.	FCEA-2	03 23% ✓
Assessoria dos Sistemas PAR/SIMEC/PME/BNCC e Acompanhamento dos Conselhos	Ensino Médio completo, em instituição reconhecida pelo MEC.	FCEA-2	01 23% ✓
Assessoria do Almoarifado	Ensino Médio completo, em instituição reconhecida pelo MEC.	FCEA-3	01 20% ✓
Assessoria da Gestão de Transparência e Proteção de dados	Ensino Médio completo, em instituição reconhecida pelo MEC.	FCEA-4	01 15% ✓
Assessoria Técnica de Engenharia	Ensino superior completo na área de Engenharia Civil, cursado em instituição reconhecida pelo MEC	FCEA-1	01 30% ✓
Assessoria de Atos Oficiais	Ensino Médio completo, em instituição reconhecida pelo MEC.	FCEA-4	01 15% ✓
Assessoria da Tecnologia da Informação	Ensino Médio completo, em instituição reconhecida pelo MEC. Experiência na área de informática	FCEA-4	01 15% ✓
Assessoria da Secretaria Escolar	Ensino médio completo, em instituição reconhecida pelo MEC. Curso básico de rotinas administrativas.	FCEA-4	32 15% (40) ✓
Assessoria da Divisão de Nutrição	Ensino Fundamental completo	FCEA-5	02 15% ✓
Assessoria de Serviços Contínuos	Ensino Fundamental completo	FCEA-6	01 15% ✓
Assessoria Pedagógica 40 horas	Ensino superior completo em Pedagogia ou Licenciatura Plena em qualquer área, acrescida de Pós-graduação em nível de Especialização ou Mestrado na área de educação, cursado em instituição reconhecida pelo MEC. Experiência de, no mínimo, três anos de docência na rede municipal de ensino.	FCEAP-1	10 23% ✓
Assessoria Pedagógica 20 horas	Ensino superior completo em Pedagogia ou Licenciatura Plena em qualquer área, acrescida de Pós-graduação em nível de Especialização ou Mestrado na área de educação, cursado em instituição reconhecida pelo MEC. Experiência de, no mínimo, três anos de docência na rede municipal de ensino.	FCEAP-2	15 23% ✓

ANEXO II

SÍMBOLO	FATOR MULTIPLICADOR	REFERÊNCIA
FCD-1	30%	VENCIMENTO BASE DO CARGO EFETIVO DE CONTADOR
FCD-2	20%	
FCD-3	25%	
FCCE-1	30%	
FCC-1	20%	
FCC-2	15%	
FCC-3	15%	
FCAE-1	20%	
FCA-1	30%	
FCA-2	15%	
FCA-3	15%	
FCA-4	15%	
FCA-5	10%	
FCED-1	30%	
FCED-2	23%	
FCEDE-1	30%	
FCEDE-2	25%	



№ 3522 / 25

FCEDE-3	20%
FCEC-1	23%
FCEC-2	15%
FCEA-1	30%
FCEA-2	23%
FCEA-3	20%
FCEA-4	15%
FCEA-5	15%
FCEA-6	15%
FCEAP-1	23%
FCEAP-2	23%

Publicado por:
 William Vinicius Ribeiro
Código Identificador:509050FB

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná no dia 28/03/2023. Edição 2739
 A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
<https://www.diariomunicipal.com.br/amp/>

CC-2

Requisitos:

- Ensino médio completo.
- Habilidades em informática, incluindo o uso de ferramentas de produtividade (Word, Excel, entre outros).
- Boa comunicação verbal e escrita, com habilidade para redigir correspondências e documentos formais.
- Organização, proatividade e capacidade de gerenciar múltiplas tarefas com eficiência.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

Rua José Emiliano de Gusmão, 565 - cep 87111-230
 Fone: (44) 3264 2777 / 3264 8600

OFÍCIO Nº 32/ 2025

Sarandi, 31 de março de 2025.

CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI
 RECEBIDO PELA DIVISÃO DE PROTOCOLO - DPR

Data: 04/03/25
 Hora: 17:20
 Por: [Assinatura]

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



EXPEDIENTE LIDO EM 7/4/2025

PROJETO DE LEI Nº xx/2025

SÚMULA: 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.

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 Fica por força desta lei, alterado o art. 2º da Lei Ordinária 2860, de 13 de setembro de 2022, que dispõem sobre as funções de confiança do Poder Executivo do Município de Sarandi, passando a vigorar com a seguinte redação:

Art. 2º Na Secretaria Municipal de Educação do Poder Executivo do Município de Sarandi, ficam definidas as seguintes Funções de Confiança.

1. Diretor do Ensino Fundamental
2. Diretor da Educação Infantil



3. **Diretor de Recursos Humanos**
4. **Diretor da Nutrição Escolar**
5. **Coordenador do Departamento de Ensino da Secretaria Municipal de Educação**
6. **Coordenador do Controle Interno da Secretaria Municipal de Educação**
7. **Diretor de Escola ou Centro Municipal de Educação Infantil – até 360 alunos**
8. **Diretor de Escola ou Centro Municipal de Educação Infantil – de 361 a 600 alunos**
9. **Diretor de Escola ou Centro Municipal de Educação Infantil – acima de 601 alunos**
10. **Diretor Auxiliar de Escola ou Centro Municipal de Educação Infantil – de 361 a 600 alunos**
11. **Diretor Auxiliar de Escola ou Centro Municipal de Educação Infantil – acima de 601 alunos**

P



12. Diretor Auxiliar de Escola em Tempo Integral e/ou Jornada Ampliada – de 361 a 600 alunos
13. Diretor Auxiliar de Escola em Tempo Integral e/ou Jornada Ampliada – acima de 601 alunos
14. Chefe da Documentação Escolar
15. Chefe de Suprimento e Apoio de Pessoal
16. Chefe do Programa de Combate e Prevenção ao Abandono e a Evasão Escolar
17. Assessoria de Estrutura e Funcionamento do Ensino
18. Assessoria do Sistema de Gestão de Prestação de Contas (SIGPC) e do Programa Dinheiro Direto na Escola (PDDE)



(Handwritten mark)

19. Assessoria do Sistema Integrado de Monitoramento, Execução e Controle (SIMEC), do Plano de Ações Articuladas (PAR), do Plano Municipal de Educação (PME), da Base Nacional Comum Curricular (BNCC) e Acompanhamento dos Conselhos
20. Assessoria de Almoxarifado e Patrimônio
21. Assessoria da Gestão de Transparência e Proteção de Dados
22. Assessoria Técnica de Engenharia
23. Assessoria dos Atos Oficiais
24. Assessoria de Tecnologia da Informação
25. Assessoria de Secretaria Escolar
26. Assessoria Pedagógica

R



27. Assessoria da Divisão de Nutrição
28. Assessoria de Serviços Contínuos
29. Assessoria de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Educação
30. 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)
31. Assessoria do Programa de Combate e Prevenção ao Abandono e a Evasão Escolar
32. Assessoria do Sistema de Livro Registro de Classe Online Municípios (LRCOM)
33. Assessoria do Programa Bolsa Família
34. Assessoria do Sistema de Gestão do Transporte Escolar (SIGET)

R



35. Assessoria Pedagógica de Formação Continuada da Educação Infantil
36. Assessoria Pedagógica de Formação Continuada por Componente Curricular: Língua Portuguesa, Matemática, Ciências, História e Geografia, Língua Inglesa, Ensino Religioso, Arte e Educação Física.
37. Assessoria do Programa Formação pela Escola (FNDE) e de Formação e alinhamento das Políticas Públicas dos Conselhos Escolares das Instituições de Ensino
38. Assessoria em Atendimento e Processamento de Demandas da Ouvidoria da Secretaria Municipal de Educação
39. Assessoria em Análise e Monitoramento de Demandas da Ouvidoria da Secretaria Municipal de Educação
40. Assessoria da Ouvidoria da Secretaria Municipal de Educação

P



41. Assessoria de Auditoria e Fiscalização da Secretaria Municipal de Educação
42. Assessoria de Acompanhamento de Projetos e Processos da Secretaria Municipal de Educação
43. Assessoria da Central de Vagas
44. Assessoria de Planejamento em Segurança Escolar
45. Assessoria de Eventos da Secretaria Municipal de Educação

Art. 2º - Fica por força desta lei, alterado o Capítulo II da Lei Ordinária 2860, de 13 de setembro de 2022, passando a vigorar com a seguinte redação:

Capítulo II

Das Funções de Direção e Coordenação da Secretaria Municipal de Educação



(...)

Art. 3º - Fica por força desta lei, alterado a seção II do Capítulo II da Lei Ordinária 2860, de 13 de setembro de 2022, passando a vigorar com a seguinte redação:

Seção II

Da Direção da Educação Infantil

(...)

Art. 4º - Ficam por força desta lei, inserida as seções V e VI no Capítulo II, da Lei Ordinária 2860, de 13 de setembro de 2022, a qual dispõe sobre as funções de confiança do Poder Executivo do Município de Sarandi, na forma que especifica, e dá outras providencias.

Seção V

Da Coordenadoria de Ensino da Secretaria Municipal de Educação



P

Art. 20 A – Compete ao Coordenador de Ensino as seguintes atribuições:

- I. Planejar, acompanhar, avaliar e fortalecer as práticas pedagógicas nas instituições de ensino da rede municipal, promovendo a articulação entre os diferentes setores, assegurando a qualidade do processo educacional em conformidade com as diretrizes pedagógicas e administrativas estabelecidas pela SMED.
- II. Coordenar a elaboração, implementação e avaliação do Projeto Político-Pedagógico (PPP) das escolas, assegurando sua coerência com as diretrizes educacionais da SMED.
- III. Planejar e acompanhar o calendário letivo, articulando as atividades pedagógicas.
- IV. Acompanhar o desempenho acadêmico dos alunos por meio de resultados de avaliações internas e externas, identificando estratégias para a melhoria da aprendizagem.
- V. Monitorar e avaliar as práticas pedagógicas dos docentes, promovendo a formação continuada e sugerindo melhorias.
- VI. Identificar desafios no processo de ensino-aprendizagem e propor soluções pedagógicas adequadas.
- VII. Promover capacitações, reuniões pedagógicas e grupos de estudo para os professores, incentivando a troca de experiências e a atualização profissional.



- VIII. Oferecer suporte técnico e pedagógico aos docentes na utilização de metodologias, recursos didáticos e tecnologias educacionais.
- IX. Estimular a adoção de práticas pedagógicas inovadoras e inclusivas.
- X. Organizar a distribuição de turmas, horários e disciplinas, assegurando a eficiência no uso dos recursos humanos e físicos da escola.
- XI. Supervisionar o cumprimento da carga horária mínima e dos conteúdos obrigatórios previstos na matriz curricular.
- XII. Articular-se com a gestão administrativa para garantir condições adequadas de funcionamento da escola, incluindo infraestrutura e recursos materiais.
- XIII. Facilitar a comunicação entre professores, alunos, pais, equipe gestora e secretaria Municipal de Educação promovendo um ambiente de diálogo e cooperação.
- XIV. Realizar visitas in loco para atendimento aos diretores, mediando conflitos relacionados ao processo de ensino-aprendizagem e à rotina escolar.
- XV. Registrar em ata as situações conflitantes e as medidas adotadas, encaminhando, quando necessário, os casos à Corregedoria para análise e providências.
- XVI. Propor soluções pedagógicas para as dificuldades enfrentadas por professores, alunos e gestores.



- XVII. Garantir que o planejamento pedagógico e as práticas escolares estejam em conformidade com as diretrizes da legislação educacional vigente, como a Base Nacional Comum Curricular (BNCC).
- XVIII. Manter-se atualizado em relação às políticas públicas e inovações pedagógicas aplicáveis à educação.
- XIX. Coordenar e incentivar projetos interdisciplinares, culturais e sociais que promovam o engajamento dos alunos e contribuam para o desenvolvimento integral.
- XX. Estimular práticas pedagógicas voltadas à inclusão e diversidade.
- XXI. Representar a SMED em eventos do município e de outras localidades.
- XXII. Apresentar e fomentar as políticas educacionais do MEC/FNDE no âmbito da rede municipal de ensino.

Seção VII

Da Coordenadoria do Controle Interno da Secretaria Municipal de Educação



Handwritten mark resembling a stylized letter 'P' or a signature.

Art. 20 B – Compete a Coordenadoria do Controle Interno da Secretaria Municipal de Educação as seguintes atribuições:

I. Coordenação do Departamento de Controle Interno:

- Coordenar as atividades do Departamento de Controle Interno da Secretaria Municipal de Educação, orientando as ações e processos de auditoria, fiscalização e acompanhamento das atividades administrativas.
- Supervisionar as atividades de controle interno e garantir que as normas e procedimentos estabelecidos sejam seguidos em todas as esferas de atuação da Secretaria.

II. Análise e Avaliação de Conformidade:

- Realizar análises periódicas das operações financeiras, administrativas e pedagógicas da Secretaria, assegurando que os recursos públicos sejam aplicados conforme as normas legais, regulatórias e as diretrizes estabelecidas pela gestão pública.
- Identificar e avaliar riscos administrativos e financeiros, propondo ações corretivas ou preventivas para mitigar possíveis irregularidades.



III. Acompanhamento de Processos e Projetos:

- Acompanhar a execução de projetos e programas da Secretaria Municipal de Educação, verificando o cumprimento das metas estabelecidas e a correta aplicação dos recursos financeiros.
- Elaborar relatórios sobre o andamento dos processos e resultados das auditorias, destacando eventuais desvios ou problemas detectados e propondo soluções para a gestão da Secretaria.

IV. Assessoria à Gestão e Elaboração de Relatórios:

- Prestar assessoria à alta gestão da Secretaria Municipal de Educação, fornecendo informações detalhadas sobre a conformidade dos processos administrativos e financeiros, com o intuito de garantir a tomada de decisões fundamentadas.
- Elaborar relatórios de controle interno, com análises de desempenho, relatórios de auditoria e recomendações para melhorar a eficiência e a transparência das operações da Secretaria.

V. Implementação e Acompanhamento de Políticas de Controle Interno:

Q



- Auxiliar na implementação de políticas e procedimentos relacionados ao controle interno, garantindo que todas as áreas da Secretaria sigam as melhores práticas de governança e gestão pública.
- Promover treinamentos e capacitação contínua para os servidores da Secretaria, com o objetivo de garantir a adesão às práticas de controle interno e boas práticas administrativas.

VI. Gestão de Conformidade e Auditoria:

- Realizar auditorias internas periódicas, avaliando a conformidade de processos e a utilização de recursos públicos, com foco na eficiência e na eficácia das operações da Secretaria.
- Coordenar as ações de auditoria e controle, garantindo que os resultados sejam devidamente analisados e que as medidas corretivas sejam implementadas de forma eficaz.

VII. Articulação com Órgãos de Controle Externo:

- Estabelecer canais de comunicação com órgãos de controle externo, como o Tribunal de Contas, Ministério Público e outros, fornecendo as informações e documentos necessários para auditorias externas e fiscalização de processos.



A handwritten mark or signature in the bottom left corner of the page.

- Garantir que as recomendações dos órgãos de controle externo sejam devidamente atendidas e implementadas pela Secretaria.

VIII. Monitoramento e Melhoria Contínua:

- Monitorar a eficácia das ações de controle interno e propor ajustes e melhorias nos processos administrativos e financeiros da Secretaria.
- Implementar práticas de auditoria contínua, a fim de promover a melhoria contínua na gestão dos recursos públicos.

Parágrafo único: O Coordenador do Controle Interno da Secretaria Municipal de Educação deverá possuir:

- Formação superior completa comprovada por meio de Certificado de Conclusão de Ensino Superior, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC);
- Experiência mínima comprovada em atividades de auditoria, controle interno, gestão pública ou funções correlatas;



- Conhecimento sobre as normas de controle interno, regulamentações fiscais e financeiras aplicáveis à administração pública;
- Capacidade analítica e crítica para identificar riscos e irregularidades em processos administrativos e financeiros;
- Habilidade em comunicação e elaboração de relatórios técnicos claros e objetivos;
- Experiência em planejamento e execução de auditorias e processos de acompanhamento.

Art. 5º - Fica por força desta lei, alterado o Capítulo III e a seção I da Lei Ordinária 2860, de 13 de setembro de 2022, passando a vigorar com a seguinte redação:

Capítulo III

Das Funções de Direção de Escola ou Centro Municipal de Educação Infantil



P

Seção I

Da Direção de Escola ou Centro Municipal de Educação Infantil

(...)

Art. 6º - Fica por força desta lei, alterado o parágrafo 2º do Art. 22 – Capítulo III e a seção I da Lei Ordinária 2860, de 13 de setembro de 2022, passando a vigorar com a seguinte redação:

§ 2º A Direção de Escola Municipal ou Centro Municipal de Educação Infantil será diferenciada e terá remuneração de acordo com o número de alunos matriculados, conforme disposto abaixo:

I – Diretor de Escola ou Centro Municipal de Educação Infantil – até 360 alunos;

II – Diretor de Escola ou Centro Municipal de Educação Infantil – de 361 a 600 alunos;

III – Diretor de Escola ou Centro Municipal de Educação Infantil – acima de 601 alunos.



P

Art. 7º - Ficam por força desta lei, inserida a seção II no **Capítulo III**, da Lei Ordinária 2860, de 13 de setembro de 2022, a qual dispõe sobre as funções de confiança do Poder Executivo do Município de Sarandi, na forma que especifica, e dá outras providências.

Seção II

Das Funções de Diretor Auxiliar de Escola ou Centro Municipal de Educação Infantil e Diretor Auxiliar de Escola em Tempo Integral e/ou Jornada Ampliada

Art. 22 A – O diretor auxiliar será designado por meio de consulta pública junto à Comunidade Escolar, observando o princípio da gestão democrática.



Parágrafo único: O cargo de Diretor Auxiliar será implementado e passará a vigorar a partir do próximo triênio (2027/2030), coincidindo com a próxima eleição de diretores, quando serão estabelecidas por meio de decreto todos os critérios para o cargo.

Art. 22 B- O Diretor auxiliar é responsável por auxiliar o Diretor na gestão escolar, atuando em todas as esferas pedagógicas e administrativas, garantindo o bom funcionamento da instituição. Suas atribuições incluem, mas não se limitam a:

- I. Acompanhar o planejamento, execução e avaliação das ações pedagógicas.
- II. Promover a articulação entre os professores, coordenação pedagógica e a direção.
- III. Participar do acompanhamento do desempenho dos alunos e da aplicação de estratégias de intervenção pedagógica.
- IV. Colaborar no gerenciamento dos recursos humanos, financeiros e materiais da escola.
- V. Supervisionar o cumprimento do calendário escolar, horários e atividades programadas.
- VI. Apoiar na organização de documentos oficiais e processos administrativos.
- VII. Mediar conflitos e promover um ambiente escolar acolhedor e respeitoso.
- VIII. Participar ativamente de reuniões com pais, alunos e a equipe escolar.
- IX. Contribuir para o fortalecimento do relacionamento entre escola, famílias e comunidade.



P

- X. Assumir a função de Diretor em sua ausência, garantindo a continuidade das atividades escolares.
- XI. Atuar de forma colaborativa, proativa e ética, contribuindo para o desenvolvimento integral da Instituição e o cumprimento de sua missão educacional.

Parágrafo único – A Direção Auxiliar de Escola ou Centro Municipal de Educação Infantil e a Direção Auxiliar de Escola em Tempo Integral e/ou Jornada Ampliada será diferenciada e terá remuneração de acordo com o número de alunos matriculados, conforme disposto abaixo:

- I. Diretor Auxiliar de Escola ou Centro Municipal de Educação Infantil – de 361 a 600 alunos
- II. Diretor Auxiliar de Escola ou Centro Municipal de Educação Infantil – acima de 601 alunos
- III. Diretor Auxiliar de Escola em Tempo Integral e/ou Jornada Ampliada – de 361 a 600 alunos
- IV. Diretor Auxiliar de Escola em Tempo Integral e/ou Jornada Ampliada – acima de 601 alunos.



P

Art. 8º - Fica por força desta lei, alterado o art. 24 da seção II do Capítulo IV da Lei Ordinária 2860, de 13 de setembro de 2022, passando a vigorar com a seguinte redação:

Seção II

Da Chefia de Suprimento e Apoio de Pessoal

Art. 24 – Compete ao Chefe de Suprimento e Apoio de Pessoal da Secretaria Municipal de Educação as seguintes atribuições:

(...)

Art. 9º - Fica por força desta lei, alterado a seção III do Capítulo IV da Lei Ordinária 2860, de 13 de setembro de 2022, passando a vigorar com a seguinte redação:

Seção III



P

Da Chefia do Programa de Combate e Prevenção ao Abandono e a Evasão Escolar

Art. 25 – Compete ao Chefe do Programa de Combate e Prevenção ao Abandono e a Evasão Escolar as seguintes atribuições:

I – Criar Plano de Ação para momentos sistemáticos de estudo, reflexões, debates sobre a exclusão escolar, suas causas e consequências;

II – Qualificar o grupo de trabalho para o acompanhamento constante dos alunos a serem monitorados em sua frequência escolar;

III – Preparar a equipe de trabalho para fazer a abordagem familiar de forma acolhedora e respeitosa;

IV – Promover encontros formativos entre família e equipe gestora do programa para entender os motivos multifatoriais da exclusão escolar em dia e horário que facilitem a sua participação;

V – Cadastrar e manter registros de atendimento atualizados de todos os casos para os quais for acionado;



P

V — Encaminhar o retorno do educando para a instituição de ensino de origem ou, em se tratando de caso identificado de crianças e adolescentes fora da escola sem matrícula anterior, encaminhar para escola mais próxima do domicílio que ofertar vaga;

VI — monitorar a frequência dos alunos que forem reincluídos na escola;

VII — Encaminhar para os órgãos competentes, crianças e adolescentes em situação de evasão escolar que necessitem de atendimento de outros serviços públicos, sendo: avaliação ou tratamento de saúde, programas sociais de assistência e demais serviços públicos que se fizerem necessários, a fim de evitar futura evasão escolar;

VIII — Orientar os pais, responsáveis e os educandos acerca da obrigatoriedade da matrícula e frequência escolar, e sobre as consequências civis e criminais decorrentes do descumprimento da obrigação de matricular e acompanhar a frequência escolar;

IX — Acompanhar o retorno escolar de educandos egressos do sistema socioeducativo e promover mediações que forem necessárias para acolhimento e reintegração no ambiente escolar;



P

X — Informar aos órgãos superiores quando os responsáveis por estabelecimentos de ensino não observarem as obrigações legais ou não atenderem aos encaminhamentos que realizar;

XI – Realizar, em conjunto com a Secretaria Municipal de Educação e outros conveniados, Conselhos Municipais e a sociedade civil organizada, campanhas de conscientização e ações de prevenção e combate ao abandono e à evasão escolar no município, com vistas a minimizar as demandas apresentadas durante o atendimento de alunos no Programa de Prevenção e Combate ao Abandono e à Evasão Escolar.

XII — Remeter relatórios anuais das atividades desenvolvidas às secretarias vinculadas direta e indiretamente, aos Conselhos Municipais de Educação, Criança e do Adolescente, da Saúde e da Assistência Social e a Comissão de Educação da Câmara Municipal de Sarandi visando subsidiar o desenvolvimento de políticas públicas para redução dos índices de evasão escolar no Município;

XIII — Realizar voltadas a promoção e publicidade do Programa de Combate e Prevenção à Evasão Escolar com finalidade de assegurar o amplo conhecimento de suas ações pela população local.

XIV – Gerenciar o Programa de Combate e Prevenção ao Abando e a Evasão Escolar em colaboração com as Secretarias de Saúde, de Assistência Social e Conselho Tutelar.



f

XV – O Programa de Combate e Prevenção à Evasão Escolar será regido pelos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, eficiência, proteção integral, igualdade de condições para acesso e permanência na instituição de crianças e adolescente em idade escolar obrigatória.

Art. 10 - Fica por força desta lei, alterado a seção II do Capítulo V da Lei Ordinária 2860, de 13 de setembro de 2022, passando a vigorar com a seguinte redação:

Seção II

Da Assessoria do Sistema de Gestão de Prestação de Contas (SIGPC) e do Programa Dinheiro Direto na Escola (PDDE)

Art. 27 - Compete ao Assessor do Sistema de Gestão de Prestação de Contas (SIGPC) e do Programa Dinheiro Direto na Escola (PDDE) as seguintes atribuições:

(...)



P

Art. 11 - Fica por força desta lei, alterado a seção III do Capítulo V da Lei Ordinária 2860, de 13 de setembro de 2022, passando a vigorar com a seguinte redação:

Seção III

Da Assessoria do Sistema Integrado de Monitoramento, Execução e Controle (SIMEC), do Plano de Ações Articuladas (PAR), do Plano Municipal de Educação (PME), da Base Nacional Comum Curricular (BNCC) e Acompanhamento dos Conselhos

Art. 28 - Compete ao Assessor do Sistema Integrado de Monitoramento, Execução e Controle (SIMEC), do Plano de Ações Articuladas (PAR), do Plano Municipal de Educação (PME), da Base Nacional Comum Curricular (BNCC) e Acompanhamento dos Conselhos as seguintes atribuições:

(...)

Art. 12 - Fica por força desta lei, alterado a seção IV e o art. 29 do Capítulo V da Lei Ordinária 2860, de 13 de setembro de 2022, passando a vigorar com a seguinte redação:



P

Seção IV

Da Assessoria de Almojarifado e Patrimônio

Art. 29 - Compete ao Assessor de Almojarifado e Patrimônio da Secretaria Municipal de Educação as seguintes atribuições:

(...)

Art. 13 – Ficam por força desta lei, revogados os parágrafos 1º, 2º e 3º do Art. 35, seção X - Capítulo V, da Lei Ordinária 2860, de 13 de setembro de 2022.

Art. 14 – Ficam por força desta lei, inserida as seções XIII e XIV, XV, XVI, XVII, XVIII e XIV, XX, XXI, XXII, XXIII, XIV, XXV, XXVI, XXVII, XXIII e XXIX no Capítulo V, da Lei Ordinária 2860, de 13 de setembro de 2022, a qual dispõe sobre as funções de confiança do Poder Executivo do Município de Sarandi, na forma que especifica, e dá outras providencias.



P

Seção XIII

Da Assessoria de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Educação

Art. 35 – C Compete a Assessoria de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Educação as seguintes atribuições:

- I. Planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades relacionadas à gestão de pessoas na Secretaria Municipal de Educação (SMED).**
- II. Acompanhar e auxiliar na elaboração da folha de pagamento.**
- III. Receber pedidos de exonerações, licenças e outros requerimentos dos servidores, encaminhando-os à chefia imediata e, posteriormente, à Coordenadoria de Recursos Humanos da Prefeitura.**
- IV. Atender servidores, estagiários e demais interessados, prestando esclarecimentos e orientações.**



P

- V. Receber e analisar solicitações de documentos, requerimentos e informações, encaminhando as demandas aos setores competentes, quando necessário.
- VI. Garantir um atendimento eficiente, cortês e ágil, promovendo a solução de problemas.
- VII. Gerir e manter atualizados os registros e documentos cadastrais dos servidores, assegurando a integridade das informações.
- VIII. Controlar assiduidade e frequência dos servidores, utilizando sistemas como o FlexPonto e outros mecanismos de registro.
- IX. Monitorar e registrar alterações de horários, folgas, férias, licenças (maternidade, especial, não remunerada) e demais eventos relacionados à vida funcional dos servidores.
- X. Receber, analisar e encaminhar avaliações de desempenho e de estágio probatório dos servidores, garantindo o fluxo adequado entre as unidades de lotação e a Coordenadoria de Recursos Humanos.
- XI. Encaminhar estagiários para o Ensino Fundamental, Educação Infantil e áreas técnicas administrativas, conforme necessidade ou solicitação.
- XII. Solicitar, quando necessário, a expedição de portarias, decretos, regulamentações e outros atos administrativos relacionados às atividades dos estagiários e servidores.
- XIII. Controlar restrições ou readaptações de saúde dos servidores em conformidade com os laudos da perícia médica.



①

- XIV. Solicitar e acompanhar o pagamento ou revogação de gratificações, como as destinadas às merendeiras, garantindo conformidade com as normas vigentes.
- XV. Oferecer suporte e orientações às escolas e CMEIs sobre lançamentos e ajustes no sistema de controle de ponto (FlexPonto).
- XVI. Executar outras atividades correlatas e previstas na legislação municipal, sempre em alinhamento com as demandas da SMED e da Coordenadoria de Recursos Humanos da Prefeitura.
- XVII. O assessor de recursos humanos deve apresentar habilidades organizacionais, capacidade de comunicação, domínio de sistemas de gestão de pessoas, pro atividade, conhecimento atualizado da legislação municipal e das normas aplicáveis à administração pública, além de habilidades de atendimento ao público, promovendo um ambiente acolhedor e resolutivo.

Seção XIV

Da 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)



P

Art. 35 – D Compete a 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) as seguintes atribuições:

- I. Auxiliar na elaboração execução e acompanhamento dos programas Educa Juntos, Programa Saúde na Escola (PSE), ICMS Escolar e Programa de Avaliação de Contas Municipais de Governo (ProGov) e do Plano Municipal de Educação (PME);
- II. Garantir o alinhamento dos programas com as metas educacionais e administrativas do município.
- III. Facilitar a articulação entre secretarias municipais e demais órgãos para a implementação eficaz dos programas.
- IV. Manter diálogo com a comunidade escolar para garantir adesão e sustentabilidade das iniciativas.
- V. Monitorar e registrar as atividades dos programas, acompanhando sistemas e coletando indicadores de desempenho.
- VI. Alimentar plataformas e sistemas com as informações solicitadas, respeitando prazos e exigências.



②

- VII. Elaborar relatórios técnicos ou simples, apresentando dados e sugerindo melhorias quando necessário.
- VIII. Organizar e participar de capacitações para os servidores envolvidos nos programas.
- IX. Prestar suporte técnico e esclarecer dúvidas de gestores e equipes sobre as exigências e objetivos dos programas.
- X. Incentivar ações integradas entre saúde e educação, promovendo o bem-estar e o desempenho escolar dos alunos.
- XI. Representar a instituição em eventos, reuniões e capacitações relacionadas aos programas, quando solicitado.
- XII. Responder a questionários, formulários ou outras demandas relacionadas.
- XIII. Assegurar que todas as ações estejam em conformidade com a legislação vigente e manter-se atualizado sobre mudanças e novas diretrizes.
- XIV. Auxiliar na comunicação entre escolas, secretarias e órgãos responsáveis pelos programas.

Seção XV

Da Assessoria do Programa de Combate e Prevenção ao Abandono e a Evasão Escolar



Ⓟ

Art. 35 – E Compete a Assessoria do Programa de Combate e Prevenção ao Abandono e a Evasão Escolar as seguintes atribuições:

- I. Apoiar a gestão do programa na organização de documentos, relatórios e execução de tarefas.
- II. Manter atualizados os registros administrativos de atendimento, frequência escolar e encaminhamentos realizados, em sistema físico ou digital.
- III. Auxiliar na elaboração de relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas, incluindo dados para envio às Secretarias Municipais e Conselhos vinculados ao programa.
- IV. Organizar e arquivar documentos oficiais, como comunicados, atas de reuniões, pareceres e ofícios relacionados ao programa.
- V. Acompanhar e registrar dados de frequência escolar, bem como os casos de evasão e abandono escolar identificados e tratados.
- VI. Apoiar na realização de campanhas de conscientização, cuidando da logística e organização de materiais informativos, além de acompanhar a divulgação das ações do programa.
- VII. Realizar atendimento telefônico, prestando informações às famílias, instituições de ensino e demais interessados sobre o funcionamento do programa, encaminhamentos e procedimentos necessários.



P

- VIII. Encaminhar demandas recebidas por telefone para os setores ou responsáveis competentes, registrando os atendimentos em sistema de controle.
- IX. Auxiliar na comunicação com as famílias e instituições de ensino, por meio de agendamento de reuniões e envio de notificações.
- X. Preparar materiais administrativos necessários para reuniões, encontros formativos e eventos promovidos pelo programa.
- XI. Realizar o controle administrativo das demandas recebidas pelo programa, encaminhando-as aos responsáveis competentes.
- XII. Manter atualizada a agenda de atendimento, organizando horários para encontros com famílias, órgãos públicos e equipe técnica.
- XIII. Apoiar na integração de dados entre as Secretarias de Educação, Saúde e Assistência Social, garantindo a circulação de informações necessárias ao atendimento dos alunos e suas famílias.
- XIV. Emitir notificações, declarações e documentos necessários para o acompanhamento dos casos de evasão escolar.
- XV. Colaborar na logística das ações intersetoriais, como reuniões e campanhas promovidas em parceria com outras secretarias e instituições.
- XVI. Acompanhar e consolidar indicadores administrativos do programa, garantindo o cumprimento de prazos legais e procedimentos administrativos.

P



- XVII. Prestar suporte operacional durante as visitas e reuniões com as famílias e gestores escolares, quando necessário.
- XVIII. Garantir o sigilo administrativo dos dados dos alunos e das famílias atendidas pelo programa, em conformidade com as diretrizes legais.

Seção XVI

Da Assessoria do Sistema de Livro Registro de Classe Online Municípios (LRCOM)

Art. 35 – F Compete a Assessoria do Sistema de Livro Registro de Classe Online Municípios (LRCOM) as seguintes atribuições:

- I. Participar de reuniões e formações, quando solicitado.
- II. Acompanhar a implementação e o funcionamento do LRCOM nas Instituições de Ensino.
- III. Fornece suporte operacional às equipes pedagógicas e administrativas das escolas e Cmeis no uso do sistema.



6

- IV. Planejar e ministrar capacitações para professores, diretores e equipes administrativas sobre o uso do LRCOM.
- V. Elaborar materiais de apoio, como manuais e tutoriais, para facilitar o uso do sistema pelos usuários.
- VI. Orientar os docentes sobre o correto preenchimento de informações no sistema, como frequência, conteúdos ministrados e avaliações.
- VII. Acompanhar e supervisionar o preenchimento do LRCOM pelas unidades escolares, garantindo a regularidade e a exatidão das informações registradas.
- VIII. Produzir relatórios e indicadores para subsidiar a tomada de decisões pela Secretaria Municipal de Educação.
- IX. Atuar como elo entre a Secretaria Municipal de Educação, as escolas e a equipe técnica do sistema, promovendo a comunicação eficiente.
- X. Assegurar que os dados registrados no LRCOM estejam em conformidade com as diretrizes do Estado do Paraná e as normativas locais.
- XI. Acompanhar atualizações do sistema e orientar as escolas sobre novas funcionalidades.
- XII. Solicitar novos acessos aos sistemas sempre que necessário

Seção XVII



P

Da Assessoria do Programa Bolsa Família

Art. 35 – G Compete a Assessoria do Programa Bolsa Família as seguintes atribuições:

- I. Coordenar e supervisionar todas as ações relacionadas ao Programa Bolsa Família no âmbito da Secretaria de Educação.
- II. Representar a Secretaria de Educação em reuniões, formações e eventos relacionados ao Programa.
- III. Promover a integração entre as secretarias de Educação, Saúde e Assistência Social para assegurar a eficácia do programa.
- IV. Elaborar relatórios, planilhas e documentos referente ao Programa, sempre que necessário
- V. Oferecer suporte técnico e orientação para o correto preenchimento e envio de informações no Sistema Presença.
- VI. Garantir o registro correto e a atualização periódica das informações no sistema do Programa Bolsa Família.
- VII. Monitorar e assegurar que os dados de frequência escolar sejam enviados dentro dos prazos estabelecidos pelos órgãos responsáveis.



⊕

Seção XVIII

Da Assessoria do Sistema de Gestão do Transporte Escolar (SIGET)

Art. 35 – H Compete a Assessoria do Sistema de Gestão do Transporte Escolar (SIGET) as seguintes atribuições:

- I. Realizar o cadastro e atualização de informações sobre o transporte escolar.
- II. Manter os registros devidamente atualizados no sistema.
- III. Garantir que a utilização do transporte escolar esteja alinhada com as legislações vigentes.
- IV. Utilizar recursos audiovisuais e tutoriais disponíveis no SIGET para capacitação contínua.
- V. Inserir, atualizar e corrigir informações no sistema de forma precisa e regular.
- VI. Garantir a integridade e consistência dos dados armazenados.
- VII. Analisar e disponibilizar informações que auxiliem na tomada de decisões.
- VIII. Treinar outros servidores ou usuários no uso do sistema, quando necessário.
- IX. Prestar suporte técnico básico em caso de dúvidas ou dificuldades operacionais.



- X. Garantir que todas as operações realizadas no sistema estejam em conformidade com as políticas, normas e regulamentações institucionais.
- XI. Manter-se atualizado com mudanças e atualizações do sistema.
- XII. Participar de reuniões ou treinamentos relacionados ao sistema.
- XIII. Cumprir os prazos estabelecidos.

Seção XIV

Da Assessoria Pedagógica de Formação Continuada da Educação Infantil

Art. 35 – I Compete a Assessoria Pedagógica de Formação Continuada da Educação Infantil as seguintes atribuições:

- I. Promover a integração dos Campos de Experiência da BNCC à proposta curricular do município, garantindo coerência e alinhamento nas práticas pedagógicas.
- II. Elaborar planos de ação, organizar e conduzir formações continuadas com foco nos Campos de Experiência da Educação Infantil.



10

- III. Garantir que as formações contemplem metodologias ativas, práticas inclusivas e reflexões sobre a docência na Educação Infantil.
- IV. Acompanhar as práticas pedagógicas dos professores, oferecendo orientações e feedbacks para o aprimoramento contínuo.
- V. Auxiliar na análise dos resultados, identificando possíveis lacunas e propondo estratégias de intervenção.
- VI. Apoiar os professores na criação e adequação de materiais pedagógicos que promovam experiências significativas e contextualizadas para as crianças.
- VII. Elaborar guias, orientações e recursos específicos para cada Campo de Experiência, considerando as diretrizes da BNCC e da proposta curricular municipal.
- VIII. Facilitar momentos de reflexão coletiva sobre a prática docente, a relação com as crianças e a aplicação dos Campos de Experiência no cotidiano escolar.
- IX. Incentivar a documentação pedagógica como instrumento de reflexão, registro e planejamento das práticas.
- X. Envolver famílias e a comunidade no processo de formação, promovendo diálogos e atividades que reforcem a importância dos Campos de Experiência no desenvolvimento integral da criança.
- XI. Manter-se atualizado sobre as diretrizes da BNCC, políticas públicas e inovações pedagógicas na área de Educação Infantil.



XII. Participar de seminários, palestras e cursos para aprimorar as competências.

Seção XX

Da Assessoria Pedagógica de Formação Continuada por Componente Curricular: Língua Portuguesa, Matemática, Ciências, História e Geografia, Língua Inglesa, Ensino Religioso, Arte e Educação Física.

Art. 35 – J Compete a Assessoria Pedagógica de Formação Continuada por Componente Curricular: Língua Portuguesa, Matemática, Ciências, História e Geografia, Língua Inglesa, Ensino Religioso, Arte e Educação Física as seguintes atribuições:



Ⓟ

- I. Planejar e implementar planos e programas de formação continuada para professores, voltados ao desenvolvimento de competências e habilidades específicas de cada componente curricular, em conformidade com a Proposta Curricular do Município e Base Nacional Comum Curricular (BNCC).
- II. Planejar e realizar encontros formativos, oficinas e outros momentos pedagógicos, tanto presenciais quanto virtuais, com foco na atualização metodológica, didática e tecnológica.
- III. Apoio Técnico-Pedagógico aos Professores
- IV. Assessorar professores na elaboração, desenvolvimento e avaliação de planos de ensino, aplicando metodologias ativas, práticas inovadoras e estratégias contextualizadas.
- V. Oferecer suporte na utilização de materiais didáticos, recursos tecnológicos e estratégias de ensino que potencializem a aprendizagem dos estudantes.
- VI. Monitorar o processo de ensino-aprendizagem, coletando e analisando dados pedagógicos relacionados ao componente curricular, para identificar necessidades e propor ações de melhoria.
- VII. Analisar os resultados de avaliações internas e externas, propondo intervenções pedagógicas para aprimorar os índices de aprendizagem.
- VIII. Participar da criação, análise e atualização de materiais didáticos e paradidáticos, desenvolvendo orientações e guias pedagógicos alinhados às necessidades dos professores e estudantes.



- IX. Promover a integração entre professores do mesmo componente curricular, incentivando o trabalho colaborativo e a troca de experiências.
- X. Estimular práticas interdisciplinares e a contextualização dos conteúdos, fortalecendo a conexão entre os diferentes componentes curriculares.
- XI. Manter-se atualizado sobre inovações pedagógicas, legislações e tendências educacionais nacionais e internacionais, participando de cursos, seminários e eventos, quando autorizado pela Secretaria de Educação.
- XII. Realizar e incentivar pesquisas-ação e práticas reflexivas, compartilhando aprendizagens e contribuindo para o aprimoramento do ensino.
- XIII. Trabalhar em parceria com gestores escolares e coordenadores pedagógicos, alinhando ações formativas aos objetivos educacionais e ao Projeto Político-Pedagógico (PPP).
- XIV. Participar de reuniões pedagógicas, seminários e outros eventos escolares, contribuindo para a construção de um ambiente educacional integrador e inovador.
- XV. Realizar diagnósticos das práticas pedagógicas e dos resultados de aprendizagem, propondo intervenções estratégicas para atender às demandas formativas e pedagógicas.
- XVI. Disponibilizar-se como um ponto de referência para esclarecer dúvidas, mediar questões pedagógicas e apoiar professores em desafios relacionados ao ensino-aprendizagem.



④

Seção XXI

Da Assessoria do Programa Formação pela Escola (FNDE) e de Formação e Alinhamento das Políticas Públicas dos Conselhos Escolares das Instituições de Ensino

Art. 35 – K Compete a Assessoria do Programa Formação pela Escola (FNDE) e de Formação e Alinhamento das Políticas Públicas dos Conselhos Escolares das Instituições de Ensino as seguintes atribuições:

Formação e Alinhamento das Políticas Públicas dos Conselhos Escolar:

- I. Elaborar e implementar programas de formação continuada para os conselheiros escolares, com foco em gestão democrática, legislação educacional e participação social.
- II. Desenvolver materiais didáticos, cartilhas e guias para orientar a atuação dos Conselhos Escolares.



P

- III. Promover encontros, seminários e oficinas voltados à capacitação dos conselheiros e da comunidade escolar.:
- IV. Assessorar os Conselhos Escolares na interpretação e aplicação das legislações educacionais e políticas públicas.
- V. Oferecer suporte técnico na elaboração e revisão dos regimentos internos dos Conselhos.
- VI. Orientar na análise de documentos financeiros e pedagógicos para tomada de decisões no âmbito escolar.
- VII. Promover estratégias que ampliem a participação da comunidade escolar nos Conselhos, incentivando a transparência e o diálogo.
- VIII. Facilitar a articulação entre os Conselhos Escolares e outros órgãos colegiados, como Conselhos Municipais de Educação.
- IX. Acompanhar o funcionamento dos Conselhos Escolares, identificando desafios e propondo soluções para aprimorar sua atuação.



Ⓟ

- X. Garantir que as ações dos Conselhos estejam alinhadas às políticas educacionais em nível municipal, estadual e nacional.
- XI. Incentivar a integração entre os Conselhos Escolares e os gestores das instituições de ensino para a implementação de ações conjuntas.
- XII. Desenvolver indicadores e instrumentos de avaliação para acompanhar o desempenho e o impacto das ações dos Conselhos Escolares.
- XIII. Elaborar relatórios periódicos sobre o funcionamento dos Conselhos e o cumprimento de suas atribuições legais.
- XIV. Identificar boas práticas de gestão participativa e disseminá-las como exemplos a serem replicados.
- XV. Incentivar a participação de pais, estudantes, professores e demais membros da comunidade escolar nas discussões e decisões dos Conselhos.
- XVI. Promover campanhas de conscientização sobre a importância dos Conselhos Escolares como instâncias de controle social e gestão democrática.

P



- XVII. Facilitar a comunicação entre a Secretaria de Educação e os Conselhos Escolares, garantindo a disseminação de informações relevantes.
- XVIII. Representar a Secretaria de Educação em eventos e reuniões relacionadas à gestão democrática e políticas públicas educacionais.

Programa Formação pela Escola (FNDE): O Formação pela Escola (FPE) é um programa de formação continuada, na modalidade a distância, que tem por objetivo contribuir para o fortalecimento da atuação dos agentes e parceiros envolvidos com a execução, o monitoramento, a avaliação, a prestação de contas e o controle social dos programas e ações educacionais financiados pelo FNDE.

Requisitos:

Ser professor efetivo da Secretaria Municipal de Educação;

Conhecer as ações do FNDE,

Ter conhecimento de informática (navegação na internet e Office);



(Handwritten mark)

Conhecer e ter experiência em EaD;

Realizar atendimentos presenciais e remoto.

Seção XXII

Da Assessoria em Atendimento e Processamento de Demandas da Ouvidoria da Secretaria Municipal de Educação

Art. 35 – L Compete ao Assessor em Atendimento e Processamento de Demandas da Ouvidoria da Secretaria Municipal de Educação as seguintes atribuições:

I. Profissionais responsáveis pelo registro, acompanhamento e resposta às manifestações



(Handwritten mark)

- II. Receber e atender presencialmente as manifestações do público, fornecendo orientações e encaminhamentos necessários.
- III. Prestar atendimento telefônico com clareza, paciência e profissionalismo, registrando as solicitações, reclamações, sugestões ou elogios.
- IV. Responder às demandas recebidas por e-mail, aplicativos de mensagens, redes sociais e demais canais digitais da ouvidoria, garantindo a qualidade e a uniformidade nas respostas.
- V. Registrar as manifestações recebidas em sistema próprio ou planilhas, categorizando e identificando as prioridades de cada demanda.
- VI. Monitorar e atualizar os registros, garantindo o cumprimento dos prazos estabelecidos para resposta.
- VII. Elaborar relatórios periódicos sobre o volume e o tipo de demandas recebidas, apresentando análises que contribuam para a melhoria dos serviços.
- VIII. Encaminhar as manifestações aos setores responsáveis, acompanhando o andamento e cobrando retorno das respostas.
- IX. Apoiar na análise das respostas recebidas dos setores responsáveis, verificando a conformidade com a legislação e com as políticas da Secretaria de Educação.
- X. Propor alternativas para a resolução de problemas recorrentes identificados nas manifestações recebidas.



P

- XI. Manter comunicação eficiente com as áreas internas da Secretaria para garantir o fluxo de informações e o cumprimento das solicitações da ouvidoria.
- XII. Estabelecer e fortalecer o relacionamento com os cidadãos, promovendo um ambiente de diálogo transparente e respeitoso.
- XIII. Participar de treinamentos e capacitações voltados ao atendimento ao público e ao processamento de demandas em ouvidorias.
- XIV. Sugerir melhorias nos processos e procedimentos da ouvidoria com base nas demandas e feedbacks recebidos.
- XV. Respeitar o sigilo das informações sensíveis e garantir que todos os atendimentos sigam as normas éticas e legais aplicáveis.

Seção XXIII

Da Assessoria em Análise e Monitoramento de Demandas da Ouvidoria da Secretaria Municipal de Educação



P

Art. 35 – M Compete ao Assessor em Análise e Monitoramento de Demandas da Ouvidoria, da Secretaria Municipal de Educação as seguintes atribuições:

- I. Elaborar relatórios, acompanhar a implementação das melhorias e sugerir ações corretivas.
- II. Examinar detalhadamente as manifestações recebidas pela ouvidoria, classificando-as por tipo, tema, prioridade e frequência.
- III. Identificar padrões e tendências nas demandas, buscando causas recorrentes de reclamações, sugestões ou elogios.
- IV. Realizar cruzamento de dados e análises comparativas para subsidiar tomadas de decisão.
- V. Desenvolver relatórios periódicos e temáticos sobre as demandas, apresentando indicadores, gráficos e análises qualitativas e quantitativas.
- VI. Produzir relatórios específicos para diferentes públicos, como gestores, conselhos e outros órgãos fiscalizadores.
- VII. Propor recomendações baseadas nos dados analisados, destacando áreas críticas e oportunidades de melhoria.



P

- VIII. Monitorar a implementação das melhorias e ações corretivas sugeridas, garantindo que estejam alinhadas aos prazos e metas estabelecidos.
- IX. Manter registros detalhados sobre as ações realizadas e seus resultados, promovendo transparência nos processos.
- X. Coordenar reuniões ou grupos de trabalho com setores responsáveis para acompanhar a execução das propostas de melhorias.
- XI. Analisar os resultados das ações implementadas e sugerir ajustes, quando necessário, para otimizar os processos.
- XII. Desenvolver planos de ação para mitigar problemas identificados, priorizando soluções de impacto imediato e sustentável.
- XIII. Propor estratégias inovadoras para aprimorar o atendimento e os serviços prestados pela Secretaria Municipal de Educação.
- XIV. Criar e monitorar indicadores de desempenho relacionados à gestão de demandas, avaliando a eficiência e eficácia das respostas e soluções oferecidas.
- XV. Comparar os resultados obtidos com as metas estabelecidas, apontando desvios e sugerindo ações corretivas.
- XVI. Apresentar os relatórios e análises de forma clara e objetiva aos gestores, contribuindo para decisões estratégicas.



Ⓟ

- XVII. Promover oficinas, reuniões e treinamentos para sensibilizar e capacitar equipes sobre a importância da análise e monitoramento das demandas.
- XVIII. Compartilhar boas práticas e resultados obtidos com as equipes, incentivando o aprimoramento contínuo.
- XIX. Garantir o sigilo e a integridade das informações analisadas, respeitando a legislação vigente e os princípios éticos da administração pública.

Seção XXIV

Da Assessoria da Ouvidoria da Secretaria Municipal de Educação

Art. 35 – N Compete a Assessoria da Ouvidoria da Secretaria Municipal de Educação as seguintes atribuições:

I. Coordenação e Gestão do Departamento de Ouvidoria:



- Coordenar as atividades do Departamento de Ouvidoria, supervisionando os atendimentos, a análise e o encaminhamento das demandas recebidas.
- Garantir que as manifestações sejam registradas, tratadas de maneira ética e transparente, com respostas adequadas e dentro dos prazos estabelecidos.
- Elaborar relatórios periódicos sobre as demandas recebidas, suas soluções e tendências, a fim de fornecer informações à gestão da Secretaria e à população.

II. Atendimento e Gestão de Demandas:

- Receber, analisar e encaminhar para os setores competentes as manifestações da comunidade escolar, como reclamações, sugestões, denúncias e elogios, garantindo que todas as questões sejam devidamente tratadas.
- Acompanhar o andamento das demandas e cobrar agilidade nas respostas e soluções por parte das áreas responsáveis.
- Garantir a confidencialidade das informações e a proteção dos dados pessoais dos cidadãos que recorrem à Ouvidoria.



2

III. Articulação com a Gestão e Unidades Educacionais:

- Atuar como interlocutor entre a Secretaria Municipal de Educação, as unidades escolares e a comunidade, promovendo o diálogo constante para a melhoria dos serviços educacionais.
- Informar e orientar a gestão da Secretaria sobre as principais demandas, críticas e sugestões dos cidadãos, propondo melhorias nas políticas públicas educacionais.
- Elaborar e implementar estratégias para estimular a participação ativa da comunidade escolar na gestão educacional.

IV. Monitoramento e Acompanhamento de Processos:

- Acompanhar o cumprimento das ações de melhoria identificadas a partir das manifestações recebidas, realizando o monitoramento contínuo para garantir que as mudanças propostas sejam implementadas.
- Propor ações corretivas e preventivas com base nas demandas mais recorrentes e nos resultados das análises de satisfação dos usuários dos serviços educacionais.

V. Relacionamento com Órgãos Externos:



Ⓟ

- Atuar como representante da Ouvidoria junto a outros órgãos e entidades públicas e privadas, no sentido de resolver demandas que envolvam mais de uma esfera de atuação.
- Coordenar a relação com outros órgãos de controle, como Ministério Público, Defensoria Pública e outros, quando necessário, garantindo o cumprimento das normas legais e regulatórias.

VI. Promoção de Transparência e Acesso à Informação:

- Garantir que o processo de ouvidoria seja acessível e transparente, promovendo campanhas de divulgação sobre o funcionamento da Ouvidoria e incentivando a participação ativa dos cidadãos.
- Desenvolver e implementar ações para aumentar a conscientização sobre os direitos dos cidadãos e os canais de manifestação disponíveis.

VII. Elaboração de Relatórios e Pareceres:

- Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades da Ouvidoria, com análise de desempenho, sugestões de melhorias e identificação de padrões de demandas.

Ⓟ



• Apresentar à gestão da Secretaria Municipal de Educação pareceres sobre as questões mais relevantes levantadas pelas manifestações da comunidade escolar e sugerir soluções baseadas nas análises feitas.

Parágrafo único – O servidor ocupante ao cargo de Assessor da Ouvidoria da Secretaria Municipal de Educação deverá possuir:

- Formação superior completa comprovada por meio de Certificado de Conclusão de Ensino Superior, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC).
- Experiência mínima comprovada em atividades relacionadas à ouvidoria, atendimento ao público, gestão de processos administrativos ou funções similares.
- Conhecimento sobre a legislação e as práticas de ouvidoria, incluindo normas de proteção de dados e direitos dos cidadãos.
- Habilidade em comunicação interpessoal, negociação e resolução de conflitos.
- Capacidade de análise crítica e estratégica para identificação de melhorias nos serviços educacionais a partir das demandas da comunidade.



②

Seção XXV

Da Assessoria de Auditoria e Fiscalização da Secretaria Municipal de Educação

Art. 35 – O Compete a Assessoria de Auditoria e Fiscalização no âmbito do Controle Interno da Secretaria Municipal de Educação as seguintes atribuições:

- I. Elaborar e executar planos de auditoria interna em conformidade com as normas e regulamentos vigentes, assegurando o cumprimento das diretrizes legais e administrativas.
- II. Realizar auditorias periódicas em unidades escolares, departamentos e processos administrativos da Secretaria Municipal de Educação.
- III. Analisar e monitorar os processos relacionados à gestão financeira, patrimonial, orçamentária e operacional da secretaria.
- IV. Identificar possíveis riscos e irregularidades nos procedimentos internos, propondo medidas corretivas e preventivas.



Ⓟ

- V. Desenvolver relatórios detalhados sobre as auditorias realizadas, incluindo análises, achados, conclusões e recomendações para melhoria dos processos.
- VI. Apresentar relatórios de auditoria à gestão da Secretaria Municipal de Educação e acompanhar a implementação das recomendações.
- VII. Auxiliar na construção e revisão de normas, regulamentos e políticas internas para garantir a conformidade e a eficiência administrativa.
- VIII. Fornecer suporte técnico às unidades escolares e aos setores administrativos quanto à aplicação de boas práticas de gestão e controle.
- IX. Participar da capacitação de servidores, disseminando conhecimentos sobre controle interno, gestão de riscos e transparência pública.
- X. Orientar gestores e servidores sobre as melhores práticas relacionadas à gestão de recursos públicos e ao cumprimento da legislação.
- XI. Monitorar indicadores de desempenho relacionados à gestão educacional e ao uso de recursos públicos.
- XII. Propor ações para melhorar a eficiência e eficácia dos processos administrativos e pedagógicos.
- XIII. Garantir que os recursos destinados aos contratos sejam aplicados de forma transparente e conforme os objetivos pactuados.



4

- XIV. Contribuir para o fortalecimento da transparência pública, apoiando ações de prestação de contas à sociedade e aos órgãos fiscalizadores.
- XV. Garantir que os relatórios e documentos solicitados pelos órgãos de controle externo sejam elaborados com precisão e enviados dentro dos prazos estabelecidos.

Seção XXVI

Da Assessoria de Acompanhamento de Projetos e Processos da Secretaria Municipal de Educação

Art. 35 – P Compete a Assessoria de Acompanhamento de Projetos e Processos, no âmbito do Controle Interno da Secretaria Municipal de Educação as seguintes atribuições:



Ⓟ

- I. Monitorar a execução de projetos educacionais e administrativos, assegurando o cumprimento dos prazos, metas e objetivos estabelecidos.
- II. Propor ajustes e medidas corretivas para aprimorar a execução de projetos quando necessário.
- III. Elaborar relatórios técnicos sobre o andamento e os resultados dos projetos, destacando pontos fortes e oportunidades de melhoria.
- IV. Realizar auditorias internas para verificar a conformidade dos processos administrativos com as normas e regulamentos vigentes.
- V. Identificar e comunicar possíveis riscos ou irregularidades nos processos e propor soluções para mitigá-los.
- VI. Analisar os fluxos de trabalho da secretaria, propondo a padronização e simplificação de procedimentos para maior eficiência.
- VII. Definir e acompanhar indicadores de desempenho relacionados à execução de projetos e processos administrativos.
- VIII. Garantir a análise periódica dos indicadores, promovendo ações baseadas em dados para otimizar os resultados da secretaria.
- IX. Oferecer suporte técnico e estratégico à secretaria, fornecendo informações e análises que embasem a tomada de decisões.



A small, handwritten symbol or mark in the bottom left corner of the page, possibly a stylized letter or a signature.

- X. Participar de reuniões de planejamento e de avaliação de desempenho, apresentando diagnósticos e propostas de melhoria.
- XI. Promover a capacitação contínua dos servidores sobre boas práticas de gestão de projetos e processos administrativos.
- XII. Orientar as equipes sobre a aplicação de normativas e regulamentações aplicáveis às atividades da secretaria.
- XIII. Estabelecer uma comunicação eficaz com as demais áreas da secretaria para alinhar objetivos e promover a integração das ações.
- XIV. Interagir com órgãos de controle, fornecendo informações e documentos necessários às auditorias e fiscalizações.

Seção XXVII

Da Assessoria da Central de Vagas

Art. 35 – Q Compete a Assessoria da Central de Vagas, as seguintes atribuições:

- I. Recepcionar e orientar as famílias que procuram vagas na Educação Infantil.
- II. Esclarecer dúvidas sobre o processo de matrícula, lista de espera e critérios de seleção.



(Handwritten mark)

- III. Realizar atendimentos específicos para avaliar casos excepcionais.
- IV. Tratar demandas com discrição, empatia e ética, respeitando o sigilo das informações fornecidas.
- V. Identificar e organizar as vagas disponíveis nos Centros Municipais de Educação Infantil (CMEIs).
- VI. Direcionar as famílias para os CMEIs com vagas disponíveis, de acordo com a faixa etária da criança.
- VII. Registrar, classificar e atualizar regularmente a lista de espera, garantindo precisão e organização das informações.
- VIII. Monitorar usuários nas listas de espera e promover o chamamento de acordo com a ordem da lista quando surgirem vagas.
- IX. Gerenciar o preenchimento de vagas remanescentes de forma transparente e ágil.
- X. Receber, analisar e responder ofícios relacionados à solicitação de vagas, transferências ou demandas específicas encaminhadas por órgãos públicos ou entidades.
- XI. Solicitar informações adicionais às instituições de ensino, quando necessário, para garantir o atendimento adequado às solicitações.
- XII. Elaborar documentos, planilhas e relatórios periódicos com dados sobre demanda por vagas e tempo médio de espera.



②

- XIII. Armazenar, processar, analisar e disseminar informações relevantes para a gestão das vagas.
- XIV. Coordenar, em conjunto com outros setores, o atendimento às famílias que necessitem de suporte especial.
- XV. Organizar trocas e/ou permutas entre instituições de ensino, dentro das possibilidades legais.
- XVI. Participar de reuniões e treinamentos promovidos pela Secretaria Municipal de Educação, sempre que solicitado.

Seção XXVIII

Da Assessoria de Planejamento em Segurança Escolar

Art. 35 – R Compete a Assessoria de Planejamento em Segurança Escolar, as seguintes atribuições:

- I. Planejar e elaborar programas de capacitação em primeiros socorros, prevenção e combate a incêndios, evacuação de emergência e gestão de crises nas unidades educacionais.
- II. Assegurar que os treinamentos estejam alinhados às diretrizes da Lei Lucas (Lei nº



②

13.722/2018) e demais normativas de segurança aplicáveis.

- III. Desenvolver protocolos de emergência para diferentes cenários de risco, garantindo sua aplicação nas escolas e CMEIs.
- IV. Assessorar os responsáveis nos treinamentos periódicos para professores, funcionários e demais colaboradores, preparando-os para agir corretamente em situações de emergência.
- V. Criar um cronograma de capacitações continuadas, garantindo a atualização dos profissionais sobre procedimentos de segurança.
- VI. Criar e distribuir materiais didáticos e informativos sobre segurança e primeiros socorros para toda a comunidade escolar.
- VII. Promover campanhas de conscientização entre alunos, professores e responsáveis, incentivando uma cultura de prevenção.
- VIII. Organizar e supervisionar simulações de evacuação e treinamentos práticos para preparar a comunidade escolar para situações reais de emergência.



①

- IX. Avaliar a eficácia dos exercícios e propor ajustes nos planos de emergência conforme necessário.
- X. Supervisionar a implantação e atualização dos planos de segurança em todas as unidades escolares.
- XI. Monitorar o cumprimento das normas de segurança e prevenção, garantindo a conformidade com as legislações vigentes.
- XII. Articular parcerias estratégicas com Corpo de Bombeiros, Defesa Civil, SAMU e outros órgãos para fortalecer as ações de segurança e capacitação.
- XIII. Buscar apoio técnico para aprimorar os programas de treinamento.
- XIV. Manter registros detalhados de todos os treinamentos, simulações e capacitações realizadas.
- XV. Elaborar relatórios periódicos para a Secretaria de Educação, garantindo o acompanhamento e a melhoria contínua dos programas de segurança.
- XVI. Atuar como referência técnica para gestores e servidores em questões relacionadas à



Ⓟ

segurança escolar.

XVII. Manter-se atualizado sobre novas legislações, tecnologias e práticas relacionadas à segurança e primeiros socorros.

Seção XXIX

Da Assessoria de Eventos da Secretaria Municipal de Educação

Art. 35 – S Compete a Assessoria de Eventos da Secretaria Municipal de Educação, as seguintes atribuições:

- I. Elaborar o planejamento anual dos eventos da Secretaria Municipal de Educação (SMED).
- II. Coordenar a logística de formações, encontros pedagógicos, seminários, feiras e demais eventos.
- III. Definir junto à chefia imediata e reservar locais apropriados para a realização dos



P

eventos.

- IV. Solicitar e organizar materiais, equipamentos e serviços necessários para os eventos.
- V. Articular-se com fornecedores, parceiros e prestadores de serviço para garantir a execução dos eventos.
- VI. Supervisionar o cumprimento do cronograma e garantir que todas as demandas sejam atendidas.
- VII. Coordenar a recepção de convidados, palestrantes e participantes.
- VIII. Assegurar o suporte técnico e operacional durante os eventos.
- IX. Monitorar a qualidade da estrutura, alimentação, transporte e demais serviços prestados.
- X. Realizar o controle de frequência dos participantes, utilizando listas físicas ou sistemas eletrônicos.
- XI. Garantir a coleta de assinaturas ou registros digitais para validação da participação.
- XII. Criar convites, comunicados e materiais de divulgação dos eventos.



①

- XIII. Manter comunicação eficiente com gestores escolares, professores e equipe técnica.
- XIV. Apoiar a cobertura fotográfica e audiovisual dos eventos, quando necessário.
- XV. Organizar e arquivar documentos relacionados aos eventos.
- XVI. Elaborar relatórios sobre os eventos realizados, incluindo registro de presença, avaliação e sugestões de melhorias.
- XVII. Prestar contas dos recursos utilizados, conforme normas da Secretaria Municipal de Educação.
- XVIII. Emitir certificados de participação para todos os eventos e formações vinculados à SMED, garantindo sua entrega aos participantes conforme critérios estabelecidos.
- XIX. Gerenciar o sistema de certificação, garantindo a autenticidade dos documentos emitidos.
- XX. Oferecer suporte à equipe da SMED na realização de eventos internos e externos.
- XXI. Prestar atendimento a participantes e convidados, garantindo uma recepção acolhedora e eficiente.



6

XXII. Auxiliar na resolução de imprevistos durante os eventos.

Art. 15 – Fica por força desta lei, alterado anexo I da Lei Ordinária 2860, de 13 de setembro de 2022, a qual dispõem sobre as funções de confiança do poder Executivo do Município de Sarandi, estado do Paraná, passando a vigorar na forma do disposto no Anexo I desta lei.

Art. 16 – As despesas com a execução desta lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias já consignadas na Secretaria Municipal de Educação, e suplementadas se necessário.

Art. 17 – Os efeitos financeiros e previdenciários desta lei não retroagirão, aplicando-se estes, a partir de sua publicação.

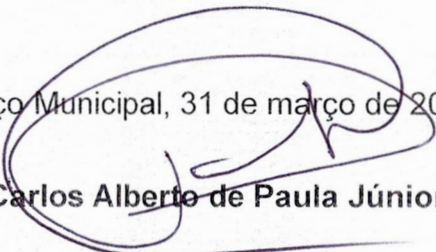


4

Art. 18 – Ficam revogadas por força desta Lei, o art. 37 e parágrafo único, art.38, art. 67, art. 69, art. 71 e art. 72 da Lei Complementar nº 248/2010.

Art. 19 – Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Paço Municipal, 31 de março de 2025


Carlos Alberto de Paula Júnior

Prefeito Municipal



2

ANEXO I

*VALOR DE REFERÊNCIA: VENCIMENTO BASE DO CONTADOR

FUNÇÃO	REQUISITOS PARA INVESTIDURA	SIMBOLO	*FATOR MULTIPLICADOR	QUANTIDADE
Diretor do Ensino Fundamental	Formação em Pedagogia ou a Licenciatura Plena em qualquer área, acrescida de pós-graduação em nível de Especialização ou Mestrado na área de educação, e experiência de, no mínimo, três anos de docência.	FCED-1	30%	01
Diretor da Educação Infantil	Formação em Pedagogia ou a Licenciatura Plena em qualquer área, acrescida de pós-graduação em nível de Especialização ou Mestrado na área de educação, e experiência de, no mínimo, três anos de	FCED-1	30%	01



	docência.			
Diretor de Recursos Humanos	Ensino superior na área de gestão de pessoas, cursado em instituição reconhecida pelo MEC	FCED-1	30%	01
Diretor da Nutrição Escolar	Ensino superior na área de nutrição, cursado em instituição reconhecida pelo MEC	FCED-2	23%	01
Coordenador do Departamento de Ensino da Secretaria Municipal de Educação	Formação em Pedagogia ou a Licenciatura Plena em qualquer área, acrescida de pós-graduação em nível de Especialização ou Mestrado na área de educação, e experiência de, no mínimo, três anos de docência.	FCECD - 1	30%	01
Coordenadoria do Controle Interno da Secretaria Municipal de Educação	• Formação superior completa comprovada por meio de Certificado de Conclusão de Ensino Superior,	FCECD - 1	30%	01



devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC);

- Experiência mínima comprovada em atividades de auditoria, controle interno, gestão pública ou funções correlatas;
- Conhecimento sobre as normas de controle interno, regulamentações fiscais e financeiras aplicáveis à administração pública;
- Capacidade analítica e crítica para identificar riscos e irregularidades em processos administrativos e financeiros;
- Habilidade em comunicação e elaboração de relatórios técnicos claros e objetivos;



2

	<ul style="list-style-type: none"> Experiência em planejamento e execução de auditorias e processos de acompanhamento. 			
Diretor de Escola ou Centro Municipal de Educação Infantil – até 360 alunos	<p>Formação Superior em Pedagogia e Especialização em Gestão Escolar ou, outra Licenciatura Plena na área da educação, e Especialização em Gestão Escolar, observada a experiência mínima de 03 (três) anos na função de docência ou de auxílio à docência.</p> <p>*Verificar demais requisitos dispostos na Lei Complementar nº 461/2024</p>	FCEDE-3	20%	25
Diretor de Escola ou Centro Municipal de Educação Infantil – de 361 a 600 alunos	<p>Formação Superior em Pedagogia e Especialização em Gestão Escolar ou, outra Licenciatura Plena na área da educação, e Especialização em Gestão Escolar,</p>	FCEDE-2	25%	30



	<p>observada a experiência mínima de 03 (três) anos na função de docência ou de auxílio à docência.</p> <p>*Verificar demais requisitos dispostos na Lei Complementar nº 461/2024</p>			
<p>Diretor de Escola ou Centro Municipal de Educação Infantil – acima de 601 alunos</p>	<p>Formação Superior em Pedagogia e Especialização em Gestão Escolar ou, outra Licenciatura Plena na área da educação, e Especialização em Gestão Escolar, observada a experiência mínima de 03 (três) anos na função de docência ou de auxílio à docência.</p> <p>*Verificar demais requisitos dispostos na Lei Complementar nº461/2024</p>	<p>FCEDE-1</p>	<p>30%</p>	<p>15</p>
<p>Diretor Auxiliar de Escola ou Centro Municipal de Educação Infantil – de 361 a</p>	<p>Formação Superior em Pedagogia e Especialização em Gestão Escolar ou, outra</p>	<p>FCEDA-2</p>	<p>25%</p>	<p>30</p>



4

<p>600 alunos</p>	<p>Licenciatura Plena na área da educação, e Especialização em Gestão Escolar, observada a experiência mínima de 03 (três) anos na função de docência ou de auxílio à docência.</p> <p>*Verificar demais requisitos dispostos na Lei Complementar nº461/2024</p>			
<p>Diretor Auxiliar de Escola ou Centro Municipal de Educação Infantil – acima de 601 alunos</p>	<p>Formação Superior em Pedagogia e Especialização em Gestão Escolar ou, outra Licenciatura Plena na área da educação, e Especialização em Gestão Escolar, observada a experiência mínima de 03 (três) anos na função de docência ou de auxílio à docência.</p> <p>*Verificar demais requisitos dispostos na Lei Complementar nº461/2024</p>	<p>FCEDA-1</p>	<p>30%</p>	<p>15</p>



①

<p>Diretor Auxiliar de Escola em Tempo Integral e/ou Jornada Ampliada – de 360 a 600 alunos</p>	<p>Formação Superior em Pedagogia e Especialização em Gestão Escolar ou, outra Licenciatura Plena na área da educação, e Especialização em Gestão Escolar, observada a experiência mínima de 03 (três) anos na função de docência ou de auxílio à docência.</p> <p>*Verificar demais requisitos dispostos na Lei Complementar nº461/2024</p>	<p>FCEDA-2</p>	<p>25%</p>	<p>30</p>
<p>Diretor Auxiliar de Escola em Tempo Integral e/ou Jornada Ampliada – acima de 601 alunos</p>	<p>Formação Superior em Pedagogia e Especialização em Gestão Escolar ou, outra Licenciatura Plena na área da educação, e Especialização em Gestão Escolar, observada a experiência mínima de 03 (três) anos na função de docência ou de auxílio à docência.</p>	<p>FCEDA-1</p>	<p>30%</p>	<p>15</p>



4

	*Verificar demais requisitos dispostos na Lei Complementar nº461/2024			
Chefe da Documentação Escolar	Ensino Médio completo, em instituição reconhecida pelo MEC.	FCEC-1	23%	01
Chefe de Suprimento e Apoio de Pessoal	Ensino Médio completo, em instituição reconhecida pelo MEC.	FCEC-1	23%	02
Chefe do Programa de Combate e Prevenção ao Abandono e a Evasão Escolar	Ensino Médio completo, em instituição reconhecida pelo MEC.	FCEC-1	23%	01
Assessoria de Estrutura e Funcionamento do Ensino	Ensino Médio completo, em instituição reconhecida pelo MEC.	FCEA-2	23%	01
Assessoria do Sistema de Gestão de Prestação de Contas (SIGPC) e do Programa Dinheiro Direto na Escola	Ensino Médio completo, em instituição reconhecida pelo MEC.	FCEA-2	23%	02



①

(PDDE)				
Assessoria do Sistema Integrado de Monitoramento, Execução e Controle (SIMEC), do Plano de Ações Articuladas (PAR), do Plano Municipal de Educação (PME), da Base Nacional Comum Curricular (BNCC) e Acompanhamento dos Conselhos	Ensino Médio completo, em instituição reconhecida pelo MEC.	FCEA-2	23%	01
Assessoria de Almoxarifado e Patrimônio	Ensino Médio completo, em instituição reconhecida pelo MEC.	FCEA-3	20%	01
Assessoria da Gestão de Transparência e Proteção de Dados	Ensino Médio completo, em instituição reconhecida pelo MEC	FCEA-4	15%	01
Assessoria Técnica de Engenharia	Ensino Superior completo na área de Engenharia Civil, cursado em instituição reconhecida pelo MEC	FCEA-1	30%	01



Assessoria dos Atos Oficiais	Ensino Médio completo, em instituição reconhecida pelo MEC	FCEA-4	15%	01
Assessoria de Tecnologia da Informação	Ensino Médio completo, em instituição reconhecida pelo MEC	FCEA-4	15%	03
Assessoria de Secretaria Escolar	Ensino Médio completo, em instituição reconhecida pelo MEC	FCEA-4	15%	40
Assessoria Pedagógica	Formação em Pedagogia ou a Licenciatura Plena em qualquer área, acrescida de pós-graduação em nível de Especialização ou Mestrado na área de educação, e experiência de, no mínimo, três anos de docência.	FCEAP-1	23%	25
Assessoria da Divisão de Nutrição	Ensino Fundamental completo	FCEA-5	15%	03
Assessoria de Serviços Contínuos	Ensino Fundamental completo	FCEA-6	15%	01



(Handwritten mark)

Assessoria de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Educação	Ensino Médio completo, em instituição reconhecida pelo MEC	FCEA-4	15%	01
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)	Ensino Médio completo, em instituição reconhecida pelo MEC	FCEA-2	23%	01
Assessoria do Programa de Combate e Prevenção ao Abandono e a Evasão Escolar	Ensino Médio completo, em instituição reconhecida pelo MEC	FCEA-4	15%	01
Assessoria do Sistema de Livro Registro de Classe Online Municípios (LRCOM)	Ensino Médio completo, em instituição reconhecida pelo MEC	FCEA-4	15%	01
Assessoria do Programa Bolsa Família	Ensino Médio completo, em instituição reconhecida pelo MEC	FCEA-4	15%	01



Assessoria do Sistema de Sistema de Gestão do Transporte Escolar (SIGET)	Ensino Médio completo, em instituição reconhecida pelo MEC	FCEA-2	23%	01
Assessoria Pedagógica de Formação Continuada da Educação Infantil	Formação em Pedagogia ou a Licenciatura Plena em qualquer área, acrescida de pós-graduação em nível de Especialização ou Mestrado na área de educação, e experiência de, no mínimo, três anos de docência.	FCEAPF-1	23%	05
Assessoria Pedagógica de Formação Continuada por Componente Curricular: Língua Portuguesa, Matemática, Ciências, História e Geografia, Língua Inglesa, Ensino Religioso, Arte e Educação Física.	Formação em Pedagogia ou a Licenciatura Plena em qualquer área, acrescida de pós-graduação em nível de Especialização ou Mestrado na área de educação, e experiência de, no mínimo, três anos de docência.	FCEAPF-1	23%	11
Assessoria do Programa Formação pela Escola (FNDE) e de Formação e	Formação em Pedagogia ou a Licenciatura Plena em qualquer área, acrescida de pós-	FCEA-2	23%	01



alinhamento das Políticas Públicas dos Conselhos Escolares das Instituições de Ensino	graduação em nível de Especialização ou Mestrado na área de educação, e experiência de, no mínimo, três anos de docência.			
Assessoria em Atendimento e Processamento de Demandas da Ouvidoria da Secretaria Municipal de Educação	Ensino Médio completo, em instituição reconhecida pelo MEC	FCEA-4	15%	01
Assessoria em Análise e Monitoramento de Demandas da Ouvidoria da Secretaria Municipal de Educação	Ensino Médio completo, em instituição reconhecida pelo MEC	FCEA-4	15%	01
Assessoria da Ouvidoria da Secretaria Municipal de Educação	Formação superior completa comprovada por meio de Certificado de Conclusão de Ensino Superior, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC).	FCEA-2	23%	01
	Experiência mínima comprovada em atividades relacionadas à ouvidoria,			



Ⓟ

	<p>atendimento ao público, gestão de processos administrativos ou funções similares.</p> <p>Conhecimento sobre a legislação e as práticas de ouvidoria, incluindo normas de proteção de dados e direitos dos cidadãos.</p> <p>Habilidade em comunicação interpessoal, negociação e resolução de conflitos.</p> <p>Capacidade de análise crítica e estratégica para identificação de melhorias nos serviços educacionais a partir das demandas da comunidade.</p>			
Assessoria da Auditoria e Fiscalização da Secretaria Municipal de Educação	Ensino Médio completo, em instituição reconhecida pelo MEC	FCEA4	15%	01
Assessoria de Acompanhamento de	Ensino Médio completo, em instituição	FCEC-4	15%	01



(Handwritten mark)

Projetos e Processos da Secretaria Municipal de Educação	reconhecida pelo MEC			
Assessoria da Central de Vagas	Ensino Médio completo, em instituição reconhecida pelo MEC.	FCEA-4	15%	02
Assessoria de Planejamento em Segurança Escolar	Formação em Pedagogia ou a Licenciatura Plena em qualquer área, acrescida de pós-graduação em nível de Especialização ou Mestrado na área de educação, e experiência de, no mínimo, três anos de docência.	FCEA-2	23%	01
Assessoria de eventos da Secretaria Municipal de Educação	Ensino Médio completo, em instituição reconhecida pelo MEC.	FCEA-4	15%	03

②





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

Justificativa

I – LEGALIDADE

II-Com o presente, dirigimo-nos a essa Egrégia Câmara de Vereadores, com a finalidade de apresentar justificativa pelo incluso Projeto de Lei, que versa sobre: “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.”

II – MÉRITO

Submetemos à apreciação e deliberação dessa Edilidade, o incluso Projeto de Lei Complementar que “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.”, no qual visamos:

Coordenadoria de Ensino da Secretaria Municipal de Educação

A Coordenadoria de Ensino é essencial para o fortalecimento das práticas pedagógicas e a melhoria do desempenho escolar. A criação desse cargo permitirá o acompanhamento direto do processo de ensino-aprendizagem, promovendo a formação continuada dos docentes, o suporte técnico-pedagógico e a adoção de estratégias inovadoras e inclusivas. Além disso, garante a articulação entre a SMED e as unidades escolares, visando à qualidade do ensino público municipal.

Coordenadoria do Controle Interno da Secretaria Municipal de Educação

O cargo de Coordenador do Controle Interno é fundamental para assegurar a conformidade legal e a eficiência na aplicação dos recursos públicos destinados à educação. A criação dessa função possibilita maior rigor na fiscalização, auditoria e acompanhamento dos processos administrativos e financeiros da SMED, promovendo a transparência e reduzindo riscos de irregularidades. Além disso, fortalece a governança pública e contribui para a implementação de políticas de controle interno.





Diretor Auxiliar de Escola ou Centro Municipal de Educação Infantil e Diretor Auxiliar de Escola em Tempo Integral e/ou Jornada Ampliada

A criação do cargo de Diretor Auxiliar é necessária para dividir as responsabilidades da gestão escolar com o Diretor, garantindo maior eficiência nas atividades administrativas e pedagógicas. Com o crescimento das demandas escolares, a presença de um Diretor Auxiliar permite um acompanhamento mais próximo das ações diárias, melhora a comunicação com a comunidade escolar e assegura a continuidade das atividades em caso de ausência do Diretor. Esse cargo também reforça o princípio da gestão democrática.

Chefia do Programa de Combate e Prevenção ao Abandono e à Evasão Escolar

O cargo de Chefe do Programa de Combate e Prevenção ao Abandono e à Evasão Escolar é indispensável para enfrentar o desafio da exclusão escolar, garantindo o direito à educação de crianças e adolescentes. Essa função permitirá a criação e a implementação de políticas públicas voltadas à identificação, acompanhamento e reintegração de estudantes evadidos, promovendo a inclusão e fortalecendo os vínculos entre escola, família e comunidade. Além disso, contribui para a redução dos índices de evasão escolar no município.

Assessoria de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Educação

A criação do cargo de Assessor de Recursos Humanos busca melhorar a gestão de pessoas na SMED, garantindo maior eficiência no gerenciamento das demandas relacionadas a servidores, estagiários e colaboradores. Esse cargo é essencial para assegurar o cumprimento das normas trabalhistas e administrativas, promover a capacitação dos servidores e manter os registros funcionais atualizados. Com isso, contribui para a melhoria do ambiente de trabalho e para a qualidade dos serviços prestados à população.

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)

A criação desse cargo é necessária para garantir a gestão eficiente e integrada de programas estratégicos que impactam diretamente a qualidade da educação no município. A função de assessor permitirá maior articulação entre as políticas públicas, alinhando-as às metas educacionais e administrativas, além de monitorar indicadores de desempenho e promover o engajamento da comunidade escolar. Essa atuação fortalece as iniciativas educacionais e assegura o cumprimento das diretrizes do Plano Municipal de Educação.





Assessoria do Programa de Combate e Prevenção ao Abandono e a Evasão Escolar

A criação deste cargo é fundamental para garantir a redução dos índices de abandono e evasão escolar, um problema crítico na educação básica. O assessor será responsável por organizar documentos, monitorar frequência escolar e promover campanhas de conscientização, contribuindo diretamente para a permanência dos alunos na escola. A centralização e organização destas ações facilitarão a comunicação entre famílias, escolas e órgãos competentes, além de fortalecer as políticas públicas de prevenção e combate à evasão escolar.

Assessoria do Sistema de Livro Registro de Classe Online Municípios (LRCOM)

A crescente informatização dos registros escolares exige um profissional que atue como intermediário entre a Secretaria de Educação e as escolas, garantindo o correto uso do sistema LRCOM. Este cargo assegurará que os professores e gestores sejam capacitados, que os dados sejam registrados com exatidão e que os indicadores estejam disponíveis para tomada de decisão. Além disso, o assessor acompanhará as atualizações do sistema e orientará as unidades escolares, assegurando o alinhamento com as diretrizes estaduais e municipais.

Assessoria do Programa Bolsa Família

O Programa Bolsa Família possui impactos diretos na educação, ao exigir o cumprimento da frequência escolar como critério para recebimento do benefício. O assessor será indispensável para monitorar, registrar e encaminhar informações relacionadas à frequência escolar, além de assegurar que os dados sejam enviados dentro dos prazos. Este cargo é essencial para promover a integração entre as Secretarias de Educação, Saúde e Assistência Social, fortalecendo a gestão intersetorial.

Assessoria do Sistema de Gestão do Transporte Escolar (SIGET)

A gestão eficiente do transporte escolar é vital para garantir o acesso dos alunos às instituições de ensino, especialmente em áreas rurais e de difícil acesso. O assessor do SIGET será responsável por manter atualizados os cadastros, monitorar a qualidade dos serviços prestados e capacitar os usuários do sistema, além de assegurar que as operações estejam em conformidade com as normativas legais. Este cargo possibilitará maior controle e transparência sobre a logística do transporte escolar.

Assessoria Pedagógica de Formação Continuada da Educação Infantil





№ 3522/25
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

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

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

A Educação Infantil é a base para o desenvolvimento integral das crianças e exige práticas pedagógicas alinhadas à BNCC e à proposta curricular municipal. Este cargo tem como objetivo qualificar os professores por meio de formações continuadas, elaboração de materiais pedagógicos e acompanhamento das práticas docentes. O assessor também promoverá reflexões sobre metodologias inclusivas e colaborativas, assegurando que as crianças tenham experiências significativas e contextualizadas.

Assessoria Pedagógica de Formação Continuada por Componente Curricular

O aprimoramento constante dos professores em cada componente curricular é essencial para melhorar os índices de aprendizagem dos alunos. Este cargo permitirá a realização de formações específicas, a análise de resultados de avaliações internas e externas, e o suporte na elaboração de materiais didáticos e estratégias pedagógicas. O assessor também incentivará práticas interdisciplinares, promovendo um ensino mais contextualizado e alinhado às diretrizes educacionais.

Assessoria do Programa Formação pela Escola (FNDE) e Formação dos Conselhos Escolares

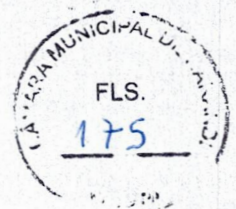
O fortalecimento dos Conselhos Escolares e a capacitação dos agentes envolvidos com os programas do FNDE são fundamentais para garantir a gestão democrática e a eficiência na aplicação de recursos. O assessor terá um papel estratégico na formação continuada, no suporte técnico e na articulação com outros órgãos colegiados. A atuação deste profissional contribuirá para a transparência e o alinhamento das políticas públicas educacionais.

Assessoria em Atendimento e Processamento de Demandas da Ouvidoria da Secretaria Municipal de Educação

A ouvidoria é um canal essencial para garantir a comunicação direta entre os cidadãos e a Secretaria de Educação. O assessor será responsável por registrar, encaminhar e acompanhar as demandas recebidas, promovendo a transparência e a melhoria contínua dos serviços educacionais. Este cargo é indispensável para criar um ambiente de diálogo respeitoso e eficaz, além de oferecer dados que subsidiem decisões administrativas e políticas públicas.

Essas justificativas evidenciam a importância de cada cargo para a melhoria da gestão educacional, o fortalecimento das políticas públicas e a garantia do direito à educação de qualidade para todos os alunos.

Assessoria em Análise e Monitoramento de Demandas da Ouvidoria





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

A criação deste cargo é essencial para garantir que as manifestações recebidas pela Ouvidoria sejam analisadas de forma detalhada e estratégica. O assessor tem o papel de transformar dados em informações úteis para a tomada de decisões, contribuindo para o aprimoramento contínuo dos serviços educacionais. Além disso, a sistematização das demandas possibilita identificar padrões, propor melhorias, monitorar a execução das ações corretivas e fomentar a transparência e a eficiência na gestão pública.

Assessoria da Ouvidoria da Secretaria Municipal de Educação

A assessoria da Ouvidoria é indispensável para coordenar, gerir e tratar as manifestações da comunidade escolar, garantindo respostas adequadas e dentro dos prazos estipulados. O cargo é justificado pela necessidade de promover o diálogo entre os cidadãos e a gestão, gerando melhorias nos serviços educacionais, e assegurar o cumprimento da legislação e das boas práticas relacionadas à ouvidoria. O assessor também contribui para a construção de um ambiente mais participativo e transparente.

Assessoria de Auditoria e Fiscalização da Secretaria Municipal de Educação

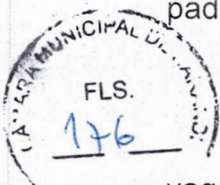
Este cargo é essencial para assegurar a conformidade com as normas legais, além de identificar riscos e irregularidades na gestão dos recursos públicos e processos administrativos. A auditoria interna contribui para a melhoria da eficiência e eficácia dos serviços educacionais, promovendo a transparência e a prestação de contas à sociedade e aos órgãos de controle. A criação desta função fortalece o controle interno e proporciona suporte técnico às unidades escolares e setores administrativos.

Assessoria de Acompanhamento de Projetos e Processos da Secretaria Municipal de Educação

A criação deste cargo atende à necessidade de monitorar a execução de projetos e processos administrativos, assegurando o cumprimento das metas e prazos estabelecidos. O assessor desempenha um papel estratégico na análise de fluxos de trabalho, na definição de indicadores de desempenho e no suporte à tomada de decisões. Sua atuação também permite a identificação de melhorias e a capacitação contínua das equipes, promovendo a padronização e a eficiência das ações desenvolvidas pela secretaria.

Assessoria da Central de Vagas

Este cargo é justificado pela crescente demanda por vagas na Educação Infantil e pela necessidade de organizar e gerenciar esse processo de forma eficiente e transparente. O assessor da Central de Vagas é





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

responsável por orientar as famílias, gerenciar as listas de espera, analisar casos excepcionais e garantir a alocação justa e ágil das vagas disponíveis. Além disso, a criação deste cargo fortalece o vínculo com as famílias e melhora o atendimento às demandas específicas, promovendo maior acesso à educação infantil.

Assessoria de Planejamento em Segurança

Escolar

A segurança no ambiente escolar é um aspecto fundamental para garantir a proteção dos alunos, professores e demais profissionais da educação. Diante das exigências da Lei Lucas (Lei nº 13.722/2018), que torna obrigatória a capacitação de professores e funcionários em primeiros socorros, e de outras normativas relacionadas à segurança em escolas e Centros Municipais de Educação Infantil (CMEIs), torna-se essencial a criação de um cargo específico para o planejamento e assessoramento dessas ações.

O Assessor de Planejamento em Segurança Escolar terá um papel estratégico na estruturação de protocolos de emergência, treinamentos e planos de ação, assegurando que todas as unidades educacionais estejam preparadas para responder adequadamente a situações de risco, como acidentes, incêndios e outros eventos que possam comprometer a integridade da comunidade escolar.

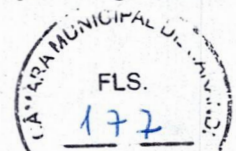
Assessoria de eventos da Secretaria Municipal de

Educação

A Secretaria Municipal de Educação (SMED) promove regularmente eventos institucionais, formações pedagógicas, seminários, feiras educacionais e encontros estratégicos voltados ao desenvolvimento da educação no município. Atualmente, a organização dessas ações fica dispersa entre diferentes setores, resultando em dificuldades na gestão do cronograma, na alocação de recursos e na comunicação com os participantes.

Diante dessa necessidade, a criação do cargo de Assessoria de Eventos se apresenta como uma solução para garantir a profissionalização e o aperfeiçoamento da organização dos eventos da SMED. Com um setor especializado, será possível planejar e coordenar de forma mais eficiente as formações e encontros, assegurando a qualidade da infraestrutura, materiais e serviços necessários. Além disso, a sistematização do controle de frequência permitirá um acompanhamento mais preciso da participação dos profissionais da educação, facilitando a gestão das informações e a emissão de certificados para os eventos e formações promovidos pela Secretaria.

Outro fator relevante é a melhoria na comunicação e divulgação das atividades da SMED. A criação desse cargo possibilitará uma maior integração com os profissionais da educação, ampliando a divulgação e garantindo





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

que todos os envolvidos tenham acesso a informações claras e organizadas sobre as formações e demais eventos. Além disso, a cobertura audiovisual e a produção de materiais informativos contribuirão para fortalecer a visibilidade e a transparência das ações da Secretaria.

A otimização dos recursos também será um dos benefícios dessa iniciativa. Assim, a criação do cargo de Assessoria de Eventos representa um avanço significativo na gestão da SMED, assegurando a realização de eventos mais estruturados, eficazes e alinhados às diretrizes educacionais do município.

Paço Municipal, 31 de março de 2025

Carlos Alberto de Paula Júnior

Prefeito Municipal



QUANTITATIVO ATUAL DO CARGO DE DIRETOR ESCOLAR								
Cargo	Qtidade	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
TOTAL	32	6.096,78	58.935,57	10.213,53	4.911,30	2.455,65	76.516,05	918.192,61

AUMENTO DE QUANTITATIVO DO CARGO DE DIRETOR ESCOLAR								
Cargo	Qtidade	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
TOTAL	70	6.096,78	138.193,70	23.948,97	11.516,14	5.758,07	179.416,88	2.153.002,57

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

CARGO NOVO DE DIRETOR AUXILIAR								
Cargo	Qtidade	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
TOTAL	45	4.470,97	97.548,45	16.905,15	8.129,04	4.064,52	126.647,15	1.519.765,83



CARGO NOVO DE DIRETOR AUXILIAR ESCOLA INTEGRAL								
Cargo	Qtidade	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
TOTAL	45	4.470,97	97.548,45	16.905,15	8.129,04	4.064,52	126.647,15	1.519.765,83

ASSESSOR DA SECRETARIA ESCOLAR QUANTITATIVO ATUAL								
Cargo	Qtidade	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
TOTAL	32	1.219,36	39.019,52	6.762,08	3.251,63	1.625,81	50.659,04	607.908,51

VALOR COM O AUMENTO DA QUANTIDADE

AUMENTO DO QUANTITATIVO DO CARGO DE ASSESSOR DA SECRETARIA ESCOLAR								
Cargo	Qtidade	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
TOTAL	40	1.219,36	48.774,40	8.452,60	4.064,53	2.032,27	63.323,80	759.885,64

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

CARGO DE ASSESSOR LRCOM								
Cargo	Qtidade	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
TOTAL	1	1.219,36	1.219,36	211,32	101,61	50,81	1.583,10	18.997,14



CARGO DE ASSESSOR BOLSA FAMÍLIA

Cargo	Qtidade	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
TOTAL	1	1.219,36	1.219,36	211,32	101,61	50,81	1.583,10	18.997,14

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

Cargo	Qtidade	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
TOTAL	1	2.438,71	2.438,71	422,63	203,23	101,61	3.166,18	37.994,13

CARGO DE COORDENADOR DO CONTROLE INTERNO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Cargo	Qtidade	Vencimentos	Total	Obrigações	13º Valor	50% Férias	Total	Total
			Geral	Patron. Mensal	Mensal	Mensal	Mensal	Anual
Coordenadoria 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
TOTAL	1	2.438,71	2.438,71	422,63	203,23	101,61	3.166,18	37.994,13

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

Cargo	Qtidade	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 a Evasão Escolar	1	1.869,68	1.869,68	324,02	155,81	77,90	2.427,41	29.128,87
TOTAL	1	1.869,68	1.869,68	324,02	155,81	77,90	2.427,41	29.128,87



CARGO DE ASSESSORIA DE RECURSOS HUMANOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO								
Cargo	Qtidade	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
TOTAL	1	1.219,36	1.219,36	211,32	101,61	50,81	1.583,10	18.997,14

CARGO DE ASSESSORIA DO PME, PSE, ICMS ESCOLAR E AVALIAÇÃO DE CONTAS MUNICIPAIS								
Cargo	Qtidade	Vencimentos	Total	Obrigações	13º Valor	50% Férias	Total	Total
			Geral	Patron. Mensal	Mensal	Mensal	Mensal	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	1.869,68	1.869,68	324,02	155,81	77,90	2.427,41	29.128,87
TOTAL	1	1.869,68	1.869,68	324,02	155,81	77,90	2.427,41	29.128,87

CARGO DE ASSESSOR DO PROGRAMA DE COMBATE E PREVENÇÃO AO ABANDONO E EVASÃO ESCOLAR								
Cargo	Qtidade	Vencimentos	Total	Obrigações	13º Valor	50% Férias	Total	Total
			Geral	Patron. Mensal	Mensal	Mensal	Mensal	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
TOTAL	1	1.219,36	1.219,36	211,32	101,61	50,81	1.583,10	18.997,14

CARGO DE ASSESSORIA PEDAGÓGICA DE FORMAÇÃO CONTINUADA DA EDUCAÇÃO INFANTIL								
Cargo	Qtidade	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
TOTAL	5	1.869,68	9.348,40	1.620,08	779,03	389,52	12.137,03	145.644,33



ASSESSORIA PEDAGÓGICA DE FORMAÇÃO CONTINUADA POR COMPONENTE CURRICULAR								
Cargo	Qtidade	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, 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
TOTAL	11	1.869,68	20.566,48	3.564,17	1.713,87	856,94	26.701,46	320.417,53

ASSESSORIA DO PROGRAMA FORMAÇÃO PELA ESCOLA, POLÍTICAS PÚBLICAS E CONSELHOS ESCOLARES								
Cargo	Qtidade	Vencimentos	Total	Obrigações	13º Valor	50% Férias	Total	Total
			Geral	Patron. Mensal	Mensal	Mensal	Mensal	Anual
(FNDE) e de Formação e alinhamento das Políticas Públicas dos Conselhos Escolares das Instituições de Ensino	1	1.869,68	1.869,68	324,02	155,81	77,90	2.427,41	29.128,87
TOTAL	1	1.869,68	1.869,68	324,02	155,81	77,90	2.427,41	29.128,87

ASSESSORIA EM ATEND. E PROCES. DE DEMANDAS DA OUVIDORIA DA SMED								
Cargo	Qtidade	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
TOTAL	1	1.219,36	1.219,36	211,32	101,61	50,81	1.583,10	18.997,14



Cargo	Qtidade	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
TOTAL	1	1.219,36	1.219,36	211,32	101,61	50,81	1.583,10	18.997,14

ASSESSORIA DA OUVIDORIA DA SMED								
Cargo	Qtidade	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
TOTAL	1	1.869,68	1.869,68	324,02	155,81	77,90	2.427,41	29.128,87

ASSESSORIA DA AUDITORIA E FISCALIZAÇÃO DA SMED								
Cargo	Qtidade	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
TOTAL	1	1.219,36	1.219,36	211,32	101,61	50,81	1.583,10	18.997,14

ASSESSORIA DE ACOMPANHAMENTO DE PROJETOS E PROCESSOS DA SMED								
Cargo	Qtidade	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
TOTAL	1	1.219,36	1.219,36	211,32	101,61	50,81	1.583,10	18.997,14



ASSESSORIA DA CENTRAL DE VAGAS

Cargo	Qtidade	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
TOTAL	2	1.219,36	2.438,72	422,63	203,23	101,61	3.166,19	37.994,28

ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO EM SEGURANÇA ESCOLAR

Cargo	Qtidade	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
TOTAL	1	1.869,68	1.869,68	324,02	155,81	77,90	2.427,41	29.128,87

ASSESSORIA DE EVENTOS DA SMED

Cargo	Qtidade	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
TOTAL	3	1.219,36	3.658,08	633,95	304,84	152,42	4.749,29	56.991,42

ASSESSORIA DA DIVISÃO DE NUTRIÇÃO

Cargo	Qtidade	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
TOTAL	1	1.219,36	1.219,36	211,32	101,61	50,81	1.583,10	18.997,14

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



№ 3522 / 25

№ 3522 / 25

ASSESSORIA DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO								
Cargo	Qtidade	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
TOTAL	2	1.219,36	2.438,72	422,63	203,23	101,61	3.166,19	37.994,28

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

Sarandi, 18 de março de 2025.



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





Nº 3522/25

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

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

Rua Tai, 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 transcrito:

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 Candido 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





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

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
Media		16,30	

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%



[Handwritten signature]



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR
Rua José Emilliano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

FONE: 1441 3264- 8600 / FONE: 1441 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

Receita Corrente Liquida para calculo de despesa com pessoal - 01/24 a 12/24 - ultimo disponibilizado pelo TCE/PR	419.206.811,94
Despesa com implementação do referido projeto	6.004.099,12
Projeção em percentual	1,43%

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.

Descrição	Valores sem Índice	Folha com reajuste 6,27% para magistério e 4,77% demais profissionais - 2025
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
TOTAL DA FOLHA	206.224.136,61	217.144.669,82





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

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		
Apuração de cumprimento do limite legal	Valor	% sobre a RCL Ajustada
RECEITA CORRENTE LIQUIDA AJUSTADA - RCL	453.372.167,11	
Despesa Total com Pessoal 2025 (a)	217.144.669,82	
Previsão com aumento no periodo(b)	6.004.099,12	
Despesa de pessoal Total com aumento (a+b)	223.148.768,94	49,22%
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		
Apuração de cumprimento do limite legal	Valor	% sobre a RCL Ajustada
RECEITA CORRENTE LIQUIDA AJUSTADA - RCL	490.321.998,73	
Despesa de pessoal total com aumento	233.190.463,54	47,56%
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		
Apuração de cumprimento do limite legal	Valor	% sobre a RCL Ajustada
RECEITA CORRENTE LIQUIDA AJUSTADA - RCL	530.283.241,63	
Despesa com Total com aumento (a+b)	242.518.082,08	45,73%
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%



ge
JO



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

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

Jedry G. da S. Vieira
Jedry G. da S. Vieira
Contadora
CRC/PR 071347/O-9



Q



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

№ 3522/25

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	Qtidade	Vencimentos	Total	Obrigações	13º Valor	50% Férias	Total	Total
			Geral	Patron. Mensal	Mensal	Mensal	Mensal	Annual
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
TOTAL	1	8.226,90	8.226,90	1.425,72	685,58	342,79	10.680,98	128.171,81

CHEFE DA DIVISÃO DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO

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

CHEFE DA DIVISÃO DE MANUTENÇÃO PREDIAL E ELÉTRICA

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

CHEFE DA DIVISÃO DE INFORMÁTICA

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

DIRETOR DE COMUNICAÇÃO DA SMED

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

CHEFE DE COMUNICAÇÃO DA SMED

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

DIRETOR DA CASA DO AUTISTA

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

CHEFE DA CASA DO AUTISTA

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



Handwritten signature and initials



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

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

FONE: 141 3264- 8600 / FONE: 141 3264- 8620 (GABINETE)

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	Qtidade	Vencimentos	Total	Obrigações	13º Valor	50% Férias	Total	Total
			Geral	Patron. Mensal	Mensal	Mensal	Mensal	Annual
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
TOTAL	32	6.096,78	58.935,57	10.213,53	4.911,30	2.455,65	76.516,05	918.192,61

AUMENTO DE QUANTITATIVO DO CARGO DE DIRETOR ESCOLAR								
Cargo	Qtidade	Vencimentos	Total	Obrigações	13º Valor	50% Férias	Total	Total
			Geral	Patron. Mensal	Mensal	Mensal	Mensal	Annual
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
TOTAL	70	6.096,78	138.193,70	23.948,97	11.516,14	5.758,07	179.416,88	2.153.002,57

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

CARGO NOVO DE DIRETOR AUXILIAR								
Cargo	Qtidade	Vencimentos	Total	Obrigações	13º Valor	50% Férias	Total	Total
			Geral	Patron. Mensal	Mensal	Mensal	Mensal	Annual
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
TOTAL	45	4.470,97	97.548,45	16.905,15	8.129,04	4.064,52	126.647,15	1.519.765,83

CARGO NOVO DE DIRETOR AUXILIAR ESCOLA INTEGRAL								
Cargo	Qtidade	Vencimentos	Total	Obrigações	13º Valor	50% Férias	Total	Total
			Geral	Patron. Mensal	Mensal	Mensal	Mensal	Annual
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
TOTAL	45	4.470,97	97.548,45	16.905,15	8.129,04	4.064,52	126.647,15	1.519.765,83

ASSESSOR DA SECRETARIA ESCOLAR QUANTITATIVO ATUAL								
Cargo	Qtidade	Vencimentos	Total	Obrigações	13º Valor	50% Férias	Total	Total
			Geral	Patron. Mensal	Mensal	Mensal	Mensal	Annual
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
TOTAL	32	1.219,36	39.019,52	6.762,08	3.251,63	1.625,81	50.659,04	607.908,51

VALOR COM O AUMENTO DA QUANTIDADE

AUMENTO DO QUANTITATIVO DO CARGO DE ASSESSOR DA SECRETARIA ESCOLAR								
Cargo	Qtidade	Vencimentos	Total	Obrigações	13º Valor	50% Férias	Total	Total
			Geral	Patron. Mensal	Mensal	Mensal	Mensal	Annual
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
TOTAL	40	1.219,36	48.774,40	8.452,60	4.064,53	2.032,27	63.323,80	759.885,64

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) 3264-8520 (GABINETE)

SECRETARIA DA FAZENDA

CARGO DE ACESSOR IRCOM								
Cargo	Qtidade	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
TOTAL	1	1.219,36	1.219,36	211,32	101,61	50,81	1.583,10	18.997,14

CARGO DE ACESSOR BOLSA FAMÍLIA								
Cargo	Qtidade	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
TOTAL	1	1.219,36	1.219,36	211,32	101,61	50,81	1.583,10	18.997,14

CARGO DE COORDENADOR DO DEPARTAMENTO DE ENSINO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO								
Cargo	Qtidade	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
TOTAL	1	2.438,71	2.438,71	422,63	203,23	101,61	3.166,18	37.994,13

CARGO DE COORDENADOR DO CONTROLE INTERNO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO								
Cargo	Qtidade	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
TOTAL	1	2.438,71	2.438,71	422,63	203,23	101,61	3.166,18	37.994,13

CARGO DE CHEFE DO PROGRAMA DE COMBATE E PREVENÇÃO AO ABANDONO E EVASÃO ESCOLAR								
Cargo	Qtidade	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 Evasão Escolar	1	1.869,68	1.869,68	324,02	155,81	77,90	2.427,41	29.128,87
TOTAL	1	1.869,68	1.869,68	324,02	155,81	77,90	2.427,41	29.128,87

CARGO DE ACESSORIA DE RECURSOS HUMANOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO								
Cargo	Qtidade	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
TOTAL	1	1.219,36	1.219,36	211,32	101,61	50,81	1.583,10	18.997,14

CARGO DE ACESSORIA DO PME, FSE, ICMS ESCOLAR E AVALIAÇÃO DE CONTAS MUNICIPAIS								
Cargo	Qtidade	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 Junto, 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
TOTAL	1	1.869,68	1.869,68	324,02	155,81	77,90	2.427,41	29.128,87



Handwritten signatures and initials on the right side of the page.

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI**

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

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

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

SECRETARIA DA FAZENDA

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

Cargo	Qtidade	Vencimentos	Total		13º Valor		Total	
			Geral	Patron. Mensal	Mensal	Mensal	Mensal	Annual
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
TOTAL	1	1.219,36	1.219,36	211,32	101,61	50,81	1.583,10	18.997,14

CARGO DE ACESSORIA PEDAGÓGICA DE FORMAÇÃO CONTINUADA DA EDUCAÇÃO INFANTIL

Cargo	Qtidade	Vencimentos	Total		13º Valor		Total	
			Geral	Patron. Mensal	Mensal	Mensal	Mensal	Annual
Assessoria Pedagógica de Formação Continuada de Educação Infantil	5	1.869,68	9.348,40	1.620,08	779,03	389,52	12.137,03	145.644,33
TOTAL	5	1.869,68	9.348,40	1.620,08	779,03	389,52	12.137,03	145.644,33

ASSESSORIA PEDAGÓGICA DE FORMAÇÃO CONTINUADA POR COMPONENTE CURRICULAR

Cargo	Qtidade	Vencimentos	Total		13º Valor		Total	
			Geral	Patron. Mensal	Mensal	Mensal	Mensal	Annual
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
TOTAL	11	1.869,68	20.566,48	3.564,17	1.713,87	856,94	26.701,46	320.417,53

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

Cargo	Qtidade	Vencimentos	Total		13º Valor		Total	
			Geral	Patron. Mensal	Mensal	Mensal	Mensal	Annual
Assessoria do Programa Formação pela Escola (FNDE) e de Formação e alinhamento das Políticas Públicas dos	1	1.869,68	1.869,68	324,02	155,81	77,90	2.427,41	29.128,87
TOTAL	1	1.869,68	1.869,68	324,02	155,81	77,90	2.427,41	29.128,87

ASSESSORIA EM ATEND. E PROCES. DE DEMANDAS DA OUVIDORIA DA SMED

Cargo	Qtidade	Vencimentos	Total		13º Valor		Total	
			Geral	Patron. Mensal	Mensal	Mensal	Mensal	Annual
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
TOTAL	1	1.219,36	1.219,36	211,32	101,61	50,81	1.583,10	18.997,14

Cargo	Qtidade	Vencimentos	Total		13º Valor		Total	
			Geral	Patron. Mensal	Mensal	Mensal	Mensal	Annual
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
TOTAL	1	1.219,36	1.219,36	211,32	101,61	50,81	1.583,10	18.997,14

ASSESSORIA DA OUVIDORIA DA SMED

Cargo	Qtidade	Vencimentos	Total		13º Valor		Total	
			Geral	Patron. Mensal	Mensal	Mensal	Mensal	Annual
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
TOTAL	1	1.869,68	1.869,68	324,02	155,81	77,90	2.427,41	29.128,87





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

ASSESSORIA DA OUVIDORIA DA SMED								
Cargo	Qtidade	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
TOTAL	1	1.869,68	1.869,68	324,02	155,81	77,90	2.427,41	29.128,87

ASSESSORIA DA AUDITORIA E FISCALIZAÇÃO DA SMED								
Cargo	Qtidade	Vencimentos	Total	Obrigações	13º Valor	50% Férias	Total	Total
			Geral	Patron. Mensal	Mensal	Mensal	Mensal	Anual
Assessoria de 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
TOTAL	1	1.219,36	1.219,36	211,32	101,61	50,81	1.583,10	18.997,14

ASSESSORIA DE ACOMPANHAMENTO DE PROJETOS E PROCESSOS DA SMED								
Cargo	Qtidade	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
TOTAL	1	1.219,36	1.219,36	211,32	101,61	50,81	1.583,10	18.997,14

ASSESSORIA DA CENTRAL DE VAGAS								
Cargo	Qtidade	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
TOTAL	2	1.219,36	2.438,72	422,63	203,23	101,61	3.166,19	37.994,28

ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO EM SEGURANÇA ESCOLAR								
Cargo	Qtidade	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
TOTAL	1	1.869,68	1.869,68	324,02	155,81	77,90	2.427,41	29.128,87

ASSESSORIA DE EVENTOS DA SMED								
Cargo	Qtidade	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
TOTAL	3	1.219,36	3.658,08	633,95	304,84	152,42	4.749,29	56.991,42

ASSESSORIA DA DIVISÃO DE NUTRIÇÃO								
Cargo	Qtidade	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
TOTAL	1	1.219,36	1.219,36	211,32	101,61	50,81	1.583,10	18.997,14

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

ASSESSORIA DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO								
Cargo	Qtidade	Vencimentos	Total	Obrigações	13º Valor	50% Férias	Total	Total
			Geral	Patron. Mensal	Mensal	Mensal	Mensal	Anual
Assessoria de tecnologia da Informação	2	1.219,36	2.438,72	422,63	203,23	101,61	3.166,19	37.994,28
TOTAL	2	1.219,36	2.438,72	422,63	203,23	101,61	3.166,19	37.994,28

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



[Handwritten signature]



Nº 3522/25

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 transcrito:

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.

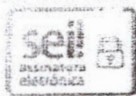
DECLARAMOS também, em atendimento à Lei Complementar nº 101/2000, de 04/05/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal, que a origem dos recursos para acréscimo de valores referente que a alteração das funções de confiança do Poder Executivo Municipal e alteração na estrutura administrativa da Secretaria Municipal 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 Candido 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





**CÂMARA MUNICIPAL DE
SARANDI-PR**

OFÍCIO Nº 99/ 2025 / GP

Sarandi, 26 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 Ofício 22 da CLRF Segue Em Anexo Parecer Jurídico do Projetos de lei 3.522/2025 e projeto de lei complementar 623/2025.

Atenciosamente,

DIONIZIO
APARECIDO
VIARO:614577791
53
DIONIZIO APARECIDO VIARO
Presidente da Câmara

Assinado digitalmente por DIONIZIO
APARECIDO VIARO:61457779153
ND= C=BR, O=ICP-Brasil, OU=AC SOLUTI
Múltipla v5, OU=27380091000175, OU=Videocóferência, OU=Certificado PF A3, CN=DIONIZIO APARECIDO VIARO:61457779153
Razão: Eu estou aprovando este documento
Localização:
Data: 2025.03.26 16:15:00-03'00'
Foxit PDF Reader Versão: 2024.4.0

RECEBIDO EM:

_____/_____/_____





**CÂMARA MUNICIPAL DE
SARANDI-PR**

OFÍCIO Nº 007 / 2025 / PROCURADORIA JURIDICA

Sarandi, 26 de março de 2025.

A Sua Excelência o(a) Senhor(a)
Nome DIONIZIO APARECIDO VIARO
Presidente
Câmara Municipal de Sarandi
87.111-000 – Sarandi – PR

Assunto: Solicitação de Parecer

Excelentíssimo(a) Senhor(a) Presidente(a),

Esta Procuradoria Jurídica, vem diante de Vossa Excelência, respeitosamente, dizer que nos foi encaminhado solicitação de parecer referente ao Projeto de Lei Ordinária nº 3522/2025; Outrossim, encaminho anexo à Vossa Excelência parecer exarado por esta Procuradoria.

Respeitosamente,

**ORWILLE ROBERTSON
DA SILVA MORIBE**

Assinado digitalmente por ORWILLE ROBERTSON DA SILVA MORIBE
ND: C=BR, O=ICP-Brasil, OU=AC OAB, OU=81047508000147, OU=Presencial, OU=
Assinatura Tipo A3, OU=ADVOGADO, CN=ORWILLE ROBERTSON DA SILVA MORIBE
Razão: Eu sou o autor deste documento
Localização:
Data: 2025.03.26 15:41:21-03'00'
Foxit PDF Reader Versão: 2024.4.0

Procurador Jurídico





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

PARECER N.º 006/2025 – PROCURADORIA JURÍDICA – CMS

INTERESSADO: PRESIDENTE DA CÂMARA

ASSUNTO: CONSULTA JURÍDICA

REFERÊNCIA: PROJETO DE LEI Ordinária Nº 3.522/25

EMENTA: consulta jurídica acerca de projeto de lei ordinária que Dispõe sobre a alteração nas Leis nº 2860/2022 e 2898/2023, que dispõem sobre as funções de confiança do Poder Executivo Municipal.

1. RELATÓRIO

Trata-se de consulta solicitada à Procuradoria Jurídica acerca do Projeto de Lei Ordinária nº 3522/25, que dispõe sobre a alteração do art. 2º da Lei Ordinária nº 2860/22, que versam sobre as funções de confiança do Poder Executivo Municipal de Sarandi;

Visa dar nova redação aos cargos com função de confiança da Secretaria Municipal de Educação do Poder Executivo do Município de Sarandi;

Também apresenta alterações dando atribuições ao Coordenador Administrativo, do Coordenador de Ensino, do Coordenador do Controle Interno da Coordenadoria do Controle Interno e seus departamentos, todos vinculados à Secretaria de Educação do Município de Sarandi;

Ainda, diz respeito à diferenciação de remuneração da Direção de Escola Municipal ou Centro Municipal de Educação Infantil, com base no número de alunos matriculados

Também estabelece as Funções do Diretor Auxiliar de Escola ou Centro de Educação Infantil e do Diretor Auxiliar em Escola em Tempo integral ou de Jornada ampliada

Estabelece atribuições na Chefia de Suprimento e apoio de Pessoal, da Chefia do Programa de Combate e Prevenção ao Abandono e a Evasão Escolar, da Assessoria do Sistema de Gestão de Prestação de contas (SIGPC) e do Programa Dinheiro Direto na Escola (PDDE), da Assessoria do Sistema Integrado de Monitoramento, Execução e Controle (SIMEC), do Plano de ações Articuladas (PAR), do Plano Municipal de Educação (PME), da Base Nacional Comum Curricular (BMCC) e do acompanhamento dos Conselhos;

Estabelece atribuições ao Assessor de Almoxarifado e Patrimônio;

Fixa as competências e atribuições na Assessoria de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Educação, e de seus Programas, da Assessoria de Prpgrama de Combate e Prevenção ao Abandono e a Evasão Escolar, da Assessoria do Sistema de Livro de Classe





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

PARECER N.º 006/2025 – PROCURADORIA JURÍDICA – CMS

Online Municípios (LRCOM), da Assessoria do Programa Bolsa Família, da Assessoria do Sistema de Gestão do Transporte Escolar (SIGET), da Assessoria Pedagógica de Formação Continuada da Educação Infantil, da Assessoria Pedagógica de Formação Continuada por Componente Curricular de diversas matérias, da Assessoria do Programa Formação pela Escola (FNDE) e de Formação e Alinhamento das Políticas Públicas dos Conselhos Escolares das Instituições de Ensino;

Estabelece competência e atribuições ao Assessor em Atendimento e Processamento de Demandas da Ouvidoria da Secretaria Municipal de Educação, do Assessor em Análise e Monitoramento de Demandas da Ouvidoria, da Secretaria Municipal da Educação;

Estabelece competência e Atribuições, à Assessoria da Ouvidoria da Secretaria Municipal de Educação, da Assessoria de auditoria e Fiscalização, da Assessoria de Acompanhamento de Projetos e Processos, da Assessoria da Central de Vagas, da Assessoria de Planejamento em Segurança Escolar, da Assessoria de Eventos.

Acompanha também uma tabela com os valores de referencia do vencimento básico do contador.

Na justificativa alega que a Coordenadoria Administrativa da Secretaria Municipal da Educação visa garantir maior eficiência na gestão administrativa, a fim de proporcionar suporte técnico e operacional às unidades escolares;

Que a Coordenadoria de Ensino é fundamental para fortalecer as práticas pedagógicas e a melhoria do desempenho escolar;

Que a Coordenadoria do Controle Interno é essencial para assegurar a conformidade legal a eficiência na aplicação dos recursos, promovendo a transparência e reduzindo riscos de irregularidades;

Que a criação do cargo de Diretor Auxiliar se faz necessária para dividir as responsabilidades e garantir maior eficiência nas atividades administrativa e pedagógicas;

Que o cargo de Chefe do programa de Combate e Prevenção ao Abandono e à Evasão Escolar é fundamental para garantir o direito à educação de crianças e adolescentes, bem como para fortalecer os vínculos entre escola e família;

Que a criação do cargo de Assessor de Recursos Humanos busca melhorar a gestão de pessoas, garantindo maior eficiência no gerenciamento das demandas relacionadas a servidores e estagiários, promover a capacitação de servidores e manter os registros





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

PARECER N.º 006/2025 – PROCURADORIA JURÍDICA – CMS

funcionais atualizados, tendo como finalidade a melhoria do ambiente de trabalho e a qualidade dos serviços a serem prestados à população;

Que a criação do cargo de Assessor do Plano Municipal de Educação, Programa Educa Juntos, Programa Saúde na Escola, ICMS Escolar e Programa de Avaliação de Contas Municipais de Governo é necessário para a gestão eficiente e integrada de programas estratégicos que impactam diretamente a qualidade da educação do município;

Que a criação do cargo de Assessor do Programa de Combate e Prevenção ao abandono e a Evasão Escolar é fundamental para garantir a redução dos índices de abandono e evasão escolar, e que a centralização e organização destas ações facilitarão a comunicação entre famílias, escolas e órgãos competentes;

Que a assessoria do Sistema de Livro Registro de Classe Online Municípios supre a necessidade de um profissional que atue como intermediário entre a Secretaria de Educação e as escolas;

Que a criação do Assessor do Programa Bolsa Família é indispensável para monitorar, registrar e encaminhar informações relacionadas à frequência escolar, assegurando que os dados possam ser enviados dentro dos prazos;

Que o Assessor do Sistema de Gestão do Transporte Escolar é vital para garantir o acesso dos alunos às instituições de ensino, especialmente em áreas rurais. Que este cargo possibilitará maior controle e transparência sobre a logística do transporte escolar;

Que o Assessor Pedagógico de Formação Continuada da Educação Infantil é a base para o desenvolvimento das crianças, e deverá cumprir com as práticas pedagógicas alinhadas ao BNCC e à proposta curricular municipal;

Que o cargo de Assessor Pedagógico de Formação Continuada por Componente curricular possibilitará o aprimoramento dos professores em cada componente curricular, melhorar os índices de aprendizagem dos alunos. Permitirá também a realização de formações específicas, a análise de resultados de avaliações internas e externas;

Que o Assessor do Programa Formação pela Escola e formação do Conselhos Escolares atuará na capacitação dos agentes envolvidos com programas do FNDE, e contribuirá para a transparência e o alinhamento das políticas públicas educacionais;

A assessoria em atendimento de processamento de demandas da ouvidoria é um canal essencial para garantir a comunicação direta entre os cidadãos e a Secretaria de





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

PARECER N.º 006/2025 – PROCURADORIA JURÍDICA – CMS

Educação, acompanhar e encaminhar as demandas recebidas, a fim de promover a transparência e a melhoria contínua dos serviços educacionais;

Que a assessoria em análise e monitoramento de demandas da ouvidoria é essencial para garantir que as manifestações recebidas pela ouvidoria sejam analisadas de forma detalhada e estratégica, que a sistematização do programa possibilita identificar padrões e monitorar a execução das ações corretivas e fomentar a transparência e a eficiência na gestão pública.

Que a assessoria da ouvidoria é indispensável para coordenar, gerir e tratar as manifestações da comunidade escolar, garantindo respostas adequadas e dentro dos prazos estipulados;

Que a assessoria de auditoria e fiscalização da Secretaria Municipal de Educação é essencial para assegurar a conformidade com as normas legais, além de identificar riscos e irregularidades na gestão dos recursos públicos;

Que a assessoria de acompanhamento de projetos e processos da Secretaria Municipal de Educação se faz necessário para monitorar a execução de projetos e processos administrativos, a fim de fazer cumprir com as metas e prazos estabelecidos;

Que a assessoria da central de vagas se faz necessária em face da crescente demanda de vagas na educação infantil, e se faz necessária para organizar e gerenciar esse processo de forma eficiente e transparente;

Que a assessoria de planejamento em segurança escolar tem por objetivo garantir a proteção dos alunos, professores e demais profissionais da educação, bem como atender as exigências da Lei Lucas, que torna obrigatória a capacitação de professores e funcionários em primeiros socorros e de outras normas relativas a segurança em escolas e Centros Municipais de Educação Infantil;

Que a assessoria de eventos da Secretaria Municipal de Educação promove regularmente eventos institucionais, formações pedagógicas, seminários etc. Que atualmente a organização destes eventos fica dispersa entre os diferentes setores, o que dificulta a gestão na gestão do cronograma, na alocação de recursos e na comunicação com os participantes.

Essas são, em resumo, as justificativas apresentadas pelo Autor.





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

PARECER N.º 006/2025 – PROCURADORIA JURÍDICA – CMS

Via Ofício do Sr. Presidente da Câmara Municipal de Sarandi, os autos do processo em epígrafe vieram para análise e manifestação da Procuradoria Jurídica.

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 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





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

PARECER N.º 006/2025 – PROCURADORIA JURÍDICA – CMS

O Projeto de Lei Ordinária nº 3.522/25 dispõe sobre a alteração do quadro de servidores da Secretaria de Educação do Município de Sarandi, criando, alterando cargos e atribuições, especialmente em cargos de confiança;


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 inconstitucionalidade 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:

- 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.



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

PARECER N.º 006/2025 – PROCURADORIA JURÍDICA – CMS

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.

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;





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

PARECER N.º 006/2025 – PROCURADORIA JURÍDICA – CMS

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.

**ORWILLE
 ROBERTSON DA
 SILVA MORIBE**



Assinado digitalmente por ORWILLE ROBERTSON DA SILVA MORIBE
 ND: C=BR, O=ICP-Brasil, OU=AC OAB, OU=81047508000147, OU=Presencial, OU=Assinatura Tipo A3, OU=ADVOGADO, CN=ORWILLE ROBERTSON DA SILVA MORIBE
 Razão: Eu sou o autor deste documento
 Localização:
 Data: 2025.03.26 15:32:36-03'00'
 Foxit PDF Reader Versão: 2024.4.0

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





GABINETE DO PREFEITO

№ 3522 / 25

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: Camila B



**CÂMARA MUNICIPAL DE
SARANDI-PR**

DESPACHO DE ARQUIVAMENTO

Projeto de Lei nº 3.522/2025.

Ementa: “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.”.

Arquivado por solicitação do Próprio autor.

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

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

THAIS SABINO JANUNZZI
Coordenadora de Assistência Legislativa

