



**CÂMARA MUNICIPAL DE
SARANDI-PR**

Lei aprovada no exercício de 2025.

Lei Complementar nº 491, de 8 de julho de 2025.

Lei Complementar sancionada pelo Sr. Prefeito de Sarandi, e publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná, edição nº 3.314a em 8 de julho de 2025.

A proposição que deu origem a presente lei (Projeto de Lei Complementar nº 647/2025), e os documentos que a acompanharam em sua tramitação, estão devidamente arquivados em pasta própria.

Autor: Poder Executivo Municipal



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

CNPJ: 78.200.482/0001-10 Fone: (44) 3264-8620

Rua: José Emiliano de Gusmão, 565 Centro CEP 87111-230

Gabinete do Prefeito

LEI COMPLEMENTAR N.º 491/2025

Republicação

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

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

Art. 1º Fica alterado a Seção X do Capítulo III da Lei Complementar nº 115, de 27 de maio de 2005, passa a vigorar com as seguintes alterações:

“Seção X

Secretaria Municipal de Educação (SMED)

.....” (NR)

Art. 2º Ficam acrescentados à Seção X da Lei Complementar nº 115, de 27 de maio de 2005, os arts. 29-A e 29-B, passa a vigorar com as seguintes alterações:

“Art. 29-A. A Secretaria Municipal de Educação é o órgão da Prefeitura responsável por coordenar, executar e supervisionar as políticas públicas educacionais no âmbito municipal.

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

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

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

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

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

VI - desenvolver programas e ações destinados à erradicação do analfabetismo e à promoção da inclusão educacional;

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

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

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

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

XI - organizar e promover festividades, eventos e atividades relacionadas ao calendário histórico, cultural e turístico do Município;

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

XIII - prestar serviços de educação por meio de profissionais habilitados, assegurando a qualidade do ensino ofertado;

XIV - administrar, coordenar e fiscalizar todas as atividades e serviços prestados pelas instituições de ensino municipais e conveniadas, garantindo sua regularidade e eficiência;

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

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

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

XVIII - atuar diretamente na implementação de políticas públicas de educação que contribuam para a formação social, cidadania e desenvolvimento dos munícipes;

XIX - garantir a inclusão digital e tecnológica no ambiente escolar, promovendo o uso de ferramentas modernas de ensino e aprendizagem;

XX - criar e fortalecer mecanismos de acompanhamento e avaliação do desempenho escolar e da qualidade do ensino oferecido;

XXI - promover ações de conscientização sobre sustentabilidade, ética e cidadania no ambiente escolar, em alinhamento com os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS);

XXII - fortalecer a participação da comunidade escolar nos processos de planejamento e gestão educacional, incentivando o diálogo e a transparência;

XXIII - desempenhar outras atividades correlatas, previstas em lei ou necessárias para a garantia de uma educação de qualidade no Município.

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

.....” (AC)

CAPÍTULO I

DAS ALTERAÇÕES DE NOMENCLATURA DE DIVISÕES

Art. 3º Ficam alteradas as denominações das seguintes divisões da Secretaria Municipal de Educação, instituída pela Lei Complementar nº 115, de 27 de maio de 2005, que passam de:

I - Divisão de Pessoal para Divisão de Recursos Humanos;

II - Divisão de Ensino Infantil para Divisão de Educação Infantil;

III - Divisão de Jornada Ampliada para Divisão de Educação Integral e/ou Jornada Ampliada;

IV - Divisão de Psicologia para Divisão Multiprofissional.

CAPÍTULO II

DAS ALTERAÇÕES DE NOMENCLATURA DE CARGOS EM COMISSÃO

Art. 4º Ficam alteradas as denominações dos seguintes cargos em comissão da Secretaria Municipal de Educação, instituída pela Lei Complementar nº 115, de 27 de maio de 2005, que passam a denominar-se:

I - Chefe da Divisão de Ensino Infantil, para Chefe da Divisão de Educação Infantil;

II - Chefe da Divisão de Jornada Ampliada, para Chefe da Divisão de Educação Integral e/ou Jornada Ampliada;

III - Chefe da Divisão de Psicologia para Chefe da Divisão Multiprofissional.

Parágrafo único. Os cargos referidos neste artigo mantêm o símbolo CC-3.

CAPÍTULO III

DISPOSIÇÃO COMUM

Art. 5º As referências às denominações de divisões e cargos constantes nos arts. 3º e 4º, em normas legais ou infralegais, consideram-se feitas às respectivas novas denominações previstas nesta Lei Complementar.

CAPÍTULO IV

DA CRIAÇÃO E EXTINÇÃO

Seção I

Da Criação de Órgãos

Art. 6º Ficam criados, como órgãos da Secretaria Municipal de Educação, integrantes da Estrutura Administrativa do Município, os seguintes:

I - Departamentos:

- a) Departamento de Ensino;
- b) Departamento de Orçamento, Finanças e Compras;
- c) Departamento de Frotas;
- d) Departamento de Psicologia;

II - Divisões:

- a) Divisão Administrativa da Secretaria Municipal de Educação;

- b) Divisão de Documentação Escolar;

- c) Divisão de Combate e Prevenção ao Abandono e a Evasão Escolar;
- d) Divisão de Informática;
- e) Divisão de Almoxarifado e Patrimônio;
- f) Divisão de Captação de Recursos;
- g) Divisão de Convênios;
- h) Divisão de Atendimento ao Público;
- i) Divisão de Manutenção Predial e Elétrica;
- j) Divisão de Gestão de Programas do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE);
- k) Divisão de Prestação de Contas – Programas do FNDE;
- l) Divisão de Gestão dos Sistemas do Governo Federal e Estadual;
- m) Divisão de Manutenção e Apoio Operacional;
- n) Divisão de Comunicação da Secretaria Municipal de Educação;
- o) Divisão de Formação Continuada e Capacitação – Educação Infantil;
- p) Divisão de Formação Continuada e Capacitação – Ensino Fundamental;
- q) Divisão de Assessoria ao Centro de Apoio ao Transtorno do Espectro Autista;
- r) Divisão de Planejamento em Segurança Escolar;
- s) Divisão de Eventos da Secretaria Municipal de Educação;
- u) Divisão de Transparência e Proteção de Dados;
- v) Divisão de Transporte Escolar;
- w) Divisão de Controle de Veículos.

Seção II

Da Criação de Cargos

I - na Secretaria Municipal de Educação:

a) Coordenador Administrativo da Secretaria Municipal de Educação – CC-1;

b) Diretor do Centro de Apoio ao Transtorno do Espectro Autista – CC-2;

c) Chefe da Divisão de Manutenção Predial e Elétrica – CC-3;

d) Chefe de Comunicação da Secretaria Municipal de Educação – CC-3;

e) Chefe do Centro de Apoio ao Transtorno do Espectro Autista – CC-3.

Parágrafo único. Os vencimentos dos cargos em comissão criados neste artigo, estão fixados conforme disposto na tabela constante deste Anexo III da Lei Complementar nº 115, de 27 de maio de 2005, observadas as respectivas simbologias e denominações.

Seção III

Da Extinção de Órgãos

Art. 8º Ficam extintos, na estrutura da Secretaria Municipal de Educação, instituída pela Lei Complementar nº 115, de 27 de maio de 2005, os seguintes órgãos:

I - Divisão de Compras;

II - Coordenadoria de Frotas.

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 9º Fica alterado no Anexo I da Lei Complementar nº 115, de 27 de maio de 2005, o item 7, passa a vigorar na forma do Anexo I desta Lei.

Art. 10 Fica alterado o Anexo II da Lei Complementar nº 115, de 27 de maio de 2005, passa a vigorar na forma do Anexo II desta Lei.

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

Art. 11 Fica acrescentado à Lei Complementar nº 115, de 27 de maio de 2005, o Anexo II-E, passa a vigorar na forma do Anexo III desta Lei.

Art. 12 Fica acrescentado à Lei Complementar nº 115, de 27 de maio de 2005, o Anexo IX, passa a vigorar na forma do Anexo IV

Art. 13 Para fins de organização e controle da estrutura administrativa, ficam expressamente reconhecidos como os únicos cargos em comissão integrantes da Secretaria Municipal de Educação, aqueles discriminados no Anexo II-E da Lei Complementar nº 115, de 27 de maio de 2005, ficando vedada a criação, manutenção ou ocupação de cargos comissionados diversos, salvo mediante alteração legal expressa.

Art. 14 As despesas decorrentes da execução desta Lei Complementar correrão à conta das dotações orçamentárias próprias da Secretaria Municipal de Educação, já consignadas no orçamento vigente, podendo ser suplementadas, se necessário, nos termos da legislação orçamentária.

Art. 15 Ficam revogados os seguintes dispositivos:

I - da Lei Complementar nº 115, de 27 de maio de 2005:

a) o art. 29;

b) o art. 30;

II - da Lei Complementar nº 282, de 30 de abril de 2013:

a) o art. 10;

b) o art. 11;

c) o art. 12;

d) o art. 13;

III - da Lei Complementar nº 368, de 28 de janeiro de 2019:

a) o art. 3º;

IV - da Lei Complementar nº 333, de 28 de março de 2016:

a) o art. 1º;

b) o art. 2º;

c) o art. 3º;

d) o art. 4º;

e) o art. 5º;

V - a Lei Complementar nº 328, de 16 de dezembro de 2015:

a) em todo seu teor;

VI - VETADO:

a) o Anexo III.

Art. 16 Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Paço Municipal, 08 de julho de 2025.

Carlos Alberto de Paula Júnior

Prefeito de Sarandi

ANEXO I

7 – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

7.1 Departamento Administrativo da Educação:

7.1.1 Divisão Administrativa da Secretaria Municipal de Educação;

7.1.2 Divisão de Recursos Humanos;

7.1.3 Divisão de Planejamento e Infraestrutura;

7.1.4 Divisão de Estrutura e Funcionamento de Ensino;

7.1.5 Divisão de Documentação Escolar;

7.1.6 Divisão de Combate e Prevenção ao Abandono e à Evasão Escolar;

7.1.7 Divisão de Nutrição Escolar;

7.1.8 Divisão de Relações Comunitárias;

7.1.9 Divisão de Informática;

7.1.12 Divisão de Gestão de Programas do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE);

7.1.13 Divisão de Prestação de Contas – Programas do FNDE;

7.1.14 Divisão de Convênios;

7.1.15 Divisão de Atendimento ao Público;

7.1.16 Divisão de Manutenção Predial e Elétrica;

7.1.17 Divisão de Gestão dos Sistemas do Governo Federal e Estadual;

7.1.18 Divisão de Manutenção e Apoio Operacional;

7.1.19 Divisão de Comunicação da Secretaria Municipal de Educação;

7.2 Departamento de Ensino:

7.2.1 Divisão de Educação Infantil;

7.2.2 Divisão do Ensino Fundamental;

7.2.3 Divisão de Educação de Jovens e Adultos;

7.2.4 Divisão de Ensino Especial;

7.2.5 Divisão de Educação Integral e/ou Jornada Ampliada;

7.2.6 Divisão de Formação Continuada e Capacitação – Educação Infantil;

7.2.7 Divisão de Formação Continuada e Capacitação – Ensino Fundamental;

7.2.8 Divisão de Assessoria ao Centro de Apoio ao Transtorno do Espectro Autista;

7.2.9 Divisão de Planejamento em Segurança Escolar;

7.2.10 Divisão de Eventos da Secretaria Municipal de Educação;

7.2.11 Divisão de Ensino Profissionalizante;

7.2.12 Divisão de Dinamização de Multimeios;

7.2.13 Divisão de Transparência e Proteção de Dados.

7.4 Departamento de Frotas:

7.4.1 Divisão de Transporte Escolar;

7.4.2 Divisão de Controle de Veículos.

7.5 Departamento de Psicologia:

7.5.1 Divisão Multiprofissional;

ANEXO II

Nº DE CARGOS/ VAGAS	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO
9	Secretários Municipais	CC
23	Coordenador	CC-1
31	Diretores de Departamento	CC-2
39	Chefes de Divisão	CC-3
13	Assessores de Departamentos	CC-4

ANEXO III

ANEXO II-E

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Nº DE CARGOS/ VAGAS	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO
1	Secretário Municipal de Educação	CC

	Coordenador de Frotas	CC-1
1	Coordenador Financeiro	CC-1
1	Coordenador Administrativo da Secretaria Municipal de Educação	CC-1
1	Diretor da Divisão de Almoxarifado e Patrimônio	CC-2
1	Diretor do Departamento de Psicologia	CC-2
1	Diretor do Departamento Administrativo da Educação	CC-2
1	Diretor do Departamento de Orçamento, Finanças e Compras	CC-2
1	Diretor do Centro de Apoio ao Transtorno do Espectro Autista	CC-2
1	Chefe da Divisão de Comunicação da Secretaria Municipal de Educação	CC-3
1	Chefe da Divisão de Controle de Veículos	CC-3
1	Chefe da Divisão de Dinamização de Mídias	CC-3
1	Chefe da Divisão de Educação de Jovens e Adultos	CC-3
1	Chefe da Divisão de Educação Infantil	CC-3
1	Chefe da Divisão de Educação Integral e/ou Jornada Ampliada	CC-3
1	Chefe da Divisão de Ensino Especial	CC-3
1	Chefe do Centro de Apoio ao Transtorno do Espectro Autista	CC-3
1	Chefe da Divisão do Ensino Fundamental	cc-3
1	Chefe da Divisão de Ensino Profissionalizante	CC-3
1	Chefe da Divisão de Estrutura e Funcionamento de Ensino	CC-3
1	Chefe da Divisão de Manutenção Predial e Elétrica	CC-3

1	Chefe da Divisão de Nutrição Escolar	CC-3
1	Chefe da Divisão de Recursos Humanos	CC-3
1	Chefe da Divisão de Planejamento e Infraestrutura	CC-3
1	Chefe da Divisão Multiprofissional	CC-3
1	Chefe da Divisão de Relações Comunitárias	CC-3
1	Chefe da Divisão de Transporte Escolar	CC-3
5	Assessor de Departamento	CC-4

ANEXO IV

ANEXO IX

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Item	Cargo	Competências	Atribuições	Requisitos	Carga Horária
			I - planejar, coordenar, executar, supervisionar e avaliar as políticas públicas educacionais no âmbito do Sistema Municipal de Ensino; II - monitorar indicadores educacionais como IDEB, taxa de evasão, entre outros; III - representar oficialmente o município em eventos, fóruns, conferências e demais instâncias de debate e deliberação sobre políticas educacionais em âmbito estadual, nacional e entidades da sociedade civil; IV - gerenciar os recursos financeiros, materiais e humanos, da Secretaria Municipal de		

Educação, assegurando a legalidade, eficiência e transparência na gestão;

V - estabelecer diretrizes e metas para a rede municipal de ensino, em conformidade com o Plano Municipal de Educação e demais normativas;

VI - propor, coordenar e executar programas e projetos educacionais, em articulação com os demais órgãos da administração municipal, estadual e federal;

VII - supervisionar as atividades das unidades escolares municipais e demais setores vinculados à Secretaria Municipal de Educação;

VIII - promover:

a) a formação continuada dos profissionais da educação da rede municipal;

b) a participação da comunidade escolar na gestão educacional;

IX - garantir:

a) o cumprimento das diretrizes curriculares nacionais e a oferta do ensino de forma equitativa, com qualidade, promovendo ações e políticas de inclusão, acessibilidade

e atendimento educacional especializado, assegurando o direito à educação de todos, promovendo ações de equidade e

1	Secretário Municipal de Educação	I - coordenação e gestão institucional da Secretaria Municipal de Educação. b) a manutenção, reforma e construção de unidades escolares; X - coordenar: a) a elaboração do calendário escolar da rede municipal de ensino, bem como normatizar a organização pedagógica e administrativa das unidades escolares; b) a elaboração do orçamento da Secretaria Municipal de Educação, zelando pela correta aplicação dos recursos do Fundeb e de outros programas de financiamento da educação, gerindo os recursos financeiros provenientes do município, estado, União e de convênios, acompanhando a execução de programas federais; c) os processos de licitação e aquisição de materiais, mobiliários, serviços e equipamentos voltados à educação; XI - acompanhar e controlar os indicadores educacionais, avaliando o desempenho da rede e promovendo melhorias; XII - estimular o funcionamento dos conselhos escolares e fóruns municipais; XIII - zelar: a) para o censo escolar e a base de dados da educação	I - Formação de nível superior completo em instituições reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	40 horas semanais
---	----------------------------------	--	---	-------------------

			municipal estejam atualizados, subsidiando políticas públicas eficazes; b) pela melhoria da qualidade do ensino no município; XIV - expedir atos normativos e administrativos no âmbito da Secretaria Municipal de Educação, com vistas à boa governança educacional; XV - articular parcerias com instituições públicas e privadas para o fortalecimento das políticas educacionais; XVI - prestar contas das ações e resultados da Secretaria Municipal de Educação aos órgãos de controle interno e externo; XVII - desenvolver e implementar políticas públicas de educação em conformidade com o Plano Municipal de Educação; XVIII - executar outras atividades correlatas ao cargo, conforme demanda da administração pública municipal.		
			I- coordenar para que os cadastros dos veículos sejam mantidos atualizados, observando a documentação, vistorias técnicas e demais exigências legais junto aos órgãos competentes, bem como a manutenção preventiva e corretiva dos veículos; II - realizar o controle e o		

2	Coordenador de Frotas	I- gestão integrada da Secretaria Municipal de Educação monitoramento das rotas e veículos escolares; III - atender demandas, buscando soluções compatíveis com os princípios da legalidade, segurança e eficiência; IV - articular com outras áreas da Secretaria Municipal de Educação e da Prefeitura as ações logísticas necessárias para a continuidade e ampliação dos serviços prestados; V - participar de reuniões, formações e treinamentos, representando a Divisão de Transporte Escolar e contribuindo com o planejamento institucional; VI - controlar a frequência e cumprimento da carga horária dos motoristas e demais servidores da divisão; VII - gerir os recursos humanos da divisão, orientando e supervisionando o desempenho dos profissionais da equipe, assegurando condutas adequadas, assiduidade e zelo com os veículos e alunos atendidos; VIII - comunicar à chefia imediata qualquer irregularidade funcional que necessite de providências; IX - promover reuniões internas, treinamentos e capacitações para melhoria dos serviços prestados;	I- Formação de nível superior completo em instituições reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC)	40 horas semanais
---	-----------------------	---	--	-------------------

			X - propor melhorias na gestão de pessoas do setor, quando necessário; XI - coordenar e supervisionar os motoristas e monitores de transporte escolar, garantindo que estejam devidamente capacitados e cumpram as normas de segurança e conduta; XII - prestar atendimento aos pais e responsáveis sobre questões relativas ao transporte escolar, fornecendo informações sobre horários, rotas e procedimentos, além de receber, analisar e resolver solicitações, reclamações e sugestões; XIII - executar outras atividades correlatas ao cargo, conforme demanda da administração pública municipal.	
			I - administrar fontes, projetos e recursos da Secretaria Municipal de Educação; II - coordenar e acompanhar a execução orçamentária e financeira, as atividades de avaliação da condição financeira das contas públicas da Secretaria Municipal de Educação, garantindo que as despesas estejam de acordo com o orçamento; III - coordenar as atividades de aplicação dos recursos financeiros do Fundeb;	

IV - coordenar a captação de recursos diversos para o financeiro;

V - gerir e controlar as transferências financeiras constitucionais das verbas públicas federais, estaduais, municipais e internacionais;

VI - exercer o controle orçamentário e financeiro;

VII - controlar os pagamentos dos fornecedores e encargos municipais;

VIII - controlar os valores e pagamentos referentes à folha de pagamento;

IX - auxiliar a Secretaria Municipal de Educação no planejamento das compras e contratações anuais;

X - orientar os trabalhos contábeis e a elaboração dos balancetes e demonstrativos legalmente necessários;

XI - realizar, manter e acompanhar o SIOPE (Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação), observando os prazos e prestando informações de forma fidedigna e tempestiva, bem como cumprir os demais requisitos necessários à manutenção do sistema;

XII - participar de reuniões técnicas, grupos de trabalho ou comissões referentes à gestão financeira e

3	Coordenador Financeiro	orçamentária; XIII - elaborar, junto aos setores competentes, a proposta orçamentária da pasta, em conformidade com as diretrizes estabelecidas pelo Plano Plurianual (PPA), pela Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e pela Lei Orçamentária Anual (LOA); XIV - controlar a movimentação financeira, pagamentos, empenhos, liquidações, conciliações bancárias e encargos municipais, assegurando a regularidade da execução; XV - fiscalizar e manter atualizados os registros contábeis, orçamentários e financeiros da Secretaria Municipal de Educação; XVI - acompanhar a aplicação dos recursos vinculados à educação, especialmente os provenientes do Fundeb e de convênios estaduais ou federais; XVII - emitir relatórios financeiros periódicos e subsidiar a elaboração de prestações de contas, em conformidade com as exigências dos órgãos de controle interno e externo; XVIII - atuar em conjunto com o setor de compras, almoxarifado e patrimônio na gestão financeira das aquisições e contratos da	I- Formação de nível superior completo em instituições reconhecidas pelo Ministério da Educação (MEC) nas áreas de administração, ciências contábeis ou ciências econômicas	40 horas semanais
---	------------------------	---	--	-------------------

			Secretaria Municipal de Educação; XIX - garantir que os contratos administrativos sob responsabilidade da Secretaria Municipal de Educação estejam com execução financeira conforme os cronogramas e cláusulas pactuadas; XX - zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares relacionadas à execução orçamentária e financeira, inclusive da Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF); XXI - sugerir melhorias e inovações nos processos financeiros e de controle da Secretaria Municipal de Educação; XXII - executar outras atividades correlatas ao cargo, conforme demanda da administração pública municipal.		
			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;

VIII - garantir que os processos de mediação sejam conduzidos de forma imparcial e em conformidade com as normas legais e institucionais;

IX - supervisionar

4	Coordenador Administrativo da Secretaria Municipal de Educação	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	I - Formação de nível superior completo em instituições reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	40 horas semanais
---	--	--	--	-------------------

metas e ações administrativas que atendam às necessidades das unidades escolares e dos servidores:

XVI - organizar reuniões periódicas com diretores escolares e equipes administrativas para discutir demandas, alinhar procedimentos e definir prioridades;

XVII - monitorar o estoque de materiais administrativos, equipamentos e itens necessários para o funcionamento da SMED e das unidades escolares;

XVIII - garantir a aplicação eficiente dos recursos públicos, zelando pela transparência e legalidade nos processos administrativos e financeiros;

XIX - preparar relatórios administrativos e financeiros, analisando dados para propor melhorias nos processos e otimizar o uso de recursos:

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

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

XXII - zelar pelo cumprimento das

			diretrizes do município, promovendo transparência e responsabilidade nas ações administrativas; XXIII - representar a SMED em reuniões, eventos e outras ocasiões, agindo como interlocutor entre a administração municipal e as unidades escolares.		
5	Diretor da Divisão de Almoxarifado e Patrimônio	I - gestão integrada da Divisão de Almoxarifado e Patrimônio da Secretaria Municipal de Educação.	I - dirigir, orientar e efetivar as atividades de cadastramento e tombamentos dos bens patrimoniais; II - controlar e distribuir os materiais de consumo e bens móveis às unidades que compõem a Secretaria Municipal de Educação; III - orientar e promover avaliação, depreciação e reavaliação dos bens móveis IV - manter atualizado o registro dos materiais de consumo e bens móveis; V - examinar, conferir e receber os materiais adquiridos; VI - gerir o estoque dos bens patrimoniais e dos materiais de consumo; VII - executar outras atividades correlatas ao cargo, conforme demanda da administração pública municipal.	I- Formação de nível médio completo em instituições reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC)	40 horas semanais

supervisionar as ações e serviços técnicos e administrativos do Departamento de Psicologia, alinhando-se às diretrizes da Secretaria Municipal de Educação e assegurando a qualidade técnica, ética e interdisciplinar das atividades;

II - gerir e articular as divisões e equipes que compõem o departamento, promovendo ações integradas voltadas à saúde mental, ao bem-estar socioemocional e ao desenvolvimento integral dos estudantes da rede municipal de ensino;

III - estabelecer políticas, protocolos, estratégias de atuação e fluxos de trabalho da psicologia escolar, promovendo práticas inclusivas e intersetoriais em parceria com escolas, CMEIs e outros setores da gestão educacional;

IV - coordenar e orientar a equipe de psicólogos(as) da rede municipal, assegurando o cumprimento das normativas legais e éticas e promovendo o intercâmbio de boas práticas profissionais;

V - planejar, implementar e avaliar ações de prevenção e enfrentamento a situações de risco psicossocial, como bullying, violência, evasão escolar, dificuldades de aprendizagem e transtornos emocionais e

6	Diretor do Departamento de Psicologia	I - gestão integrada do Departamento de Psicologia da Secretaria Municipal de Educação. comportamentais, fomentando ambientes escolares acolhedores, seguros e saudáveis; VI - oferecer suporte técnico e orientação contínua a diretores, coordenadores, professores e demais profissionais da educação, no que se refere a aspectos psicológicos, comportamentais e emocionais dos alunos; VII - promover e organizar ações de formação continuada e atualização técnica da equipe do departamento e dos profissionais da educação, com foco em saúde mental, desenvolvimento psicológico, inclusão, comportamento infantil, apoio emocional e resolução de conflitos; VIII - realizar atendimentos psicopedagógicos e psicossociais a estudantes em situação de vulnerabilidade ou com dificuldades de aprendizagem, elaborando planos de intervenção e encaminhamentos necessários, quando for o caso; IX - aplicar e interpretar instrumentos e técnicas psicológicas, respeitando os limites éticos, técnicos e legais da profissão, com o objetivo de auxiliar no diagnóstico, orientação e encaminhamento de casos no contexto educacional.	Formação de nível superior completo em instituições reconhecida pelo Ministério de Educação (MEC) na área de Psicologia e ser inscrito no Conselho Regional de Psicologia	40 horas semanais
---	---------------------------------------	---	--	-------------------

X - Representar o Departamento de Psicologia em reuniões, fóruns, conselhos, grupos de trabalho e outras instâncias institucionais, sempre que designado;

XI - articular-se com órgãos e serviços públicos como Conselho Tutelar, Ministério Público, unidades de saúde, assistência social e demais políticas públicas, promovendo ações intersetoriais em situações que exijam atenção psicossocial ou intervenção multiprofissional;

XII - contribuir para a formulação, monitoramento e avaliação de políticas públicas educacionais voltadas ao desenvolvimento integral dos estudantes e ao fortalecimento da rede de proteção e apoio escolar;

XIII - elaborar relatórios técnicos, laudos psicopedagógicos, pareceres, dossiês e documentos oficiais, sistematizando dados e informações que subsidiem o planejamento estratégico da Secretaria Municipal de Educação;

XIV - acompanhar, orientar e avaliar as ações da Divisão Multiprofissional e outras divisões sob sua gestão, promovendo integração entre profissionais e setores da rede;

XV - realizar pesquisas, levantamentos e análises

			psicossociais, produzindo informações e indicadores que subsidiem o aprimoramento das práticas pedagógicas e intervenções psicológicas na rede municipal; XVI - garantir o cumprimento das legislações, normas institucionais e princípios éticos aplicáveis à atuação da psicologia educacional no serviço público; XVII - propor, coordenar ou apoiar projetos e ações de promoção da saúde mental, inclusão, convivência escolar e fortalecimento dos vínculos entre escola, família e comunidade; XVIII - responder a ofícios, requisições e solicitações de órgãos de controle e instâncias institucionais, organizando e sistematizando informações da área de psicologia educacional; XIX - executar outras atividades correlatas à sua função, conforme demanda da administração pública municipal.		
			I - gerenciamento de toda a unidade física da Secretaria Municipal de Educação; II - apoiar na logística da Divisão de Transporte Escolar e da Divisão de Nutrição Escolar; III - supervisionar e acompanhar os		

7	Diretor do Departamento Administrativo da Educação	serviços de manutenção predial, elétrica, hidráulica e de apoio operacional, assegurando a conservação dos espaços físicos das unidades educacionais que compõem a rede municipal de ensino; IV - supervisionar e coordenar a Divisão de Informática; V - oferecer suporte à Divisão de Recursos Humanos; I - gestão integrada do Departamento Administrativo da Educação da Secretaria Municipal de Educação. VI - prestar assistência à secretária de Educação; VII - planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades de diversas áreas de apoio administrativo, fixando adequação dos serviços de apoio administrativo tendo em vista os objetivos da organização; VIII - supervisionar a área administrativa, controlando e gerenciando o setor; IX - desenvolver ações integradas com os demais departamentos e divisões da Secretaria, assegurando alinhamento e eficiência na gestão administrativa; X - executar outras atividades correlatas ao cargo, conforme demanda da administração pública municipal.	I- Formação de nível médio completo em instituições reconhecida pelo Ministério de Educação (MEC)	40 horas semanais
		I - coordenar o planejamento de compras com base nas necessidades das unidades		

8	Diretor do Departamento de Orçamento, Finanças e Compras	I - gestão integrada do Departamento de Orçamento, Finanças e Compras da Educação da Secretaria Municipal de Educação. II - elaborar, revisar e acompanhar termos de referência, editais, atas de registro de preços, processos de compra direta, licitações e contratos, de acordo com a Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 e demais normas correlatas; III - identificar, junto aos setores técnicos (nutrição, transporte escolar, infraestrutura, tecnologia, pedagógico etc.), as necessidades de materiais, equipamentos e serviços; IV - supervisionar os fluxos de compras, desde a requisição até o recebimento e controle de entrega, garantindo a rastreabilidade e a conformidade dos processos; V - gerenciar as atividades de compras, licitações, contratos e suprimentos, zelando pela economicidade, transparência e eficiência nas aquisições públicas; VI - integrar os processos de compras aos planejamentos orçamentários e pedagógicos da Secretaria Municipal de Educação; VII - manter atualizados os registros e relatórios dos processos de compra; VIII - representar a Secretaria, quando designado, em comissões de	I- Formação de nível médio completo em instituições reconhecida pelo Ministério de Educação (MEC)	40 horas semanais
---	--	--	--	-------------------

			licitação, reuniões técnicas e processos administrativos correlatos; IX - executar outras atividades correlatas ao cargo, conforme demanda da administração pública municipal.		
9	Diretor do Centro de Apoio ao Transtorno do Espectro Autista	I - gestão integrada do Centro de Apoio ao Transtorno do Espectro Autista da Educação da Secretaria Municipal de Educação. II - responsável pela gestão geral da unidade, com atribuições voltadas ao planejamento estratégico, supervisão das atividades pedagógicas e terapêuticas, bem como pela representação institucional do Centro Apoio ao Transtorno do Espectro Autista.	I - coordenar a elaboração e execução do plano de trabalho anual do Centro de Apoio ao Transtorno do Espectro Autista; II - supervisionar as equipes pedagógicas, técnicas e administrativas, assegurando o cumprimento das metas institucionais; III - representar a unidade junto à Secretaria Municipal de Educação e demais órgãos; IV - promover parcerias com instituições públicas e privadas para o fortalecimento das atividades da unidade; V - garantir a gestão eficiente dos recursos financeiros, materiais e humanos alocados ao Centro de Apoio ao Transtorno do Espectro Autista; VI - executar outras atividades correlatas ao cargo, conforme demanda da administração pública municipal.	I- Formação de nível superior completo em instituições reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC)	40 HORAS SEMANAIS
			I - apoiar no desenvolvimento e execução das atividades previstas no plano de		

10	Chefe da Divisão de Comunicação da Secretaria Municipal de Educação	I - chefia das atividades de comunicação da Secretaria Municipal de Educação. II - produzir e coordenar a elaboração de conteúdos e materiais institucionais, como boletins informativos, cartazes, folders e posts em mídias sociais; III - acompanhar o andamento das ações de comunicação interna e externa, garantindo a fluidez das informações entre os diferentes setores da Secretaria; IV - garantir a consistência e qualidade dos materiais de comunicação desenvolvidos, assegurando que a identidade visual da Secretaria seja preservada; V - atuar como ponto de contato para demandas de comunicação, sendo responsável pelo atendimento ao público, respondendo a questionamentos e fornecendo informações pertinentes; VI - auxiliar na organização de eventos de comunicação, como palestras, conferências e outras iniciativas, bem como promover a interação da Secretaria com a mídia; VII - monitorar e avaliar o impacto das ações de comunicação realizadas pela Secretaria, coletando dados e feedback para melhorar a eficácia das campanhas e estratégias adotadas;	I-Formação em nível médio completo em instituições reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC)	40 HORAS SEMANAIS
----	---	--	---	-------------------

			VIII - elaborar relatórios sobre os resultados das ações de comunicação e sugerir ajustes nas estratégias, quando necessário; IX - auxiliar diretamente nas decisões sobre as ações e estratégias de comunicação da Secretaria; X - produzir textos, discursos e outros materiais que serão utilizados pela gestão da Secretaria em eventos, cerimônias e encontros públicos.	
			I - planejar, coordenar, controlar e supervisionar as atividades relacionadas à utilização, conservação e gestão da frota de veículos da Secretaria Municipal de Educação; II - fiscalizar e garantir a manutenção preventiva e corretiva da frota, bem como providenciar os serviços necessários, zelando pela segurança e bom funcionamento dos veículos; III - manter atualizado o cadastro dos veículos, bem como toda a documentação obrigatória (licenciamento, seguro, tacógrafo, entre outros); IV - adotar medidas de controle e gestão de abastecimento, consumo de combustível, lubrificantes e outros insumos relacionados à frota;	

11	Chefe da Divisão de Controle de Veículos	I - chefia das atividades de controle de veículos da Secretaria Municipal de Educação. VI - propor melhorias nos processos de gestão da frota, visando eficiência, economia, segurança e melhor atendimento às demandas da Secretaria e das unidades escolares; VII - fiscalizar o cumprimento dos protocolos de uso dos veículos, zelando pela conservação, limpeza, segurança e uso adequado dos bens públicos; VIII - manter articulação com os demais setores administrativos da Secretaria, bem como com fornecedores, oficinas, postos de combustível e demais prestadores de serviço relacionados à frota; IX - executar outras atividades correlatas ao cargo, conforme demanda da administração pública municipal.	V - organizar, arquivar e manter atualizados os registros e relatórios operacionais da frota, incluindo fichas de controle, ordens de serviço, inspeções e checklists; I - Formação de nível médio completo em instituições reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	40 horas semanais
		I - planejar, coordenar e supervisionar as atividades relacionadas à gestão, organização e dinamização dos materiais pedagógicos, tecnológicos, audiovisuais e multimeios da Secretaria Municipal		

			de Educação;		
			II - apoiar pedagogicamente as unidades escolares, promovendo o uso eficiente dos recursos de multimeios, tecnológicos e audiovisuais nos processos de ensino-aprendizagem;		
			III - gerenciar o acervo de multimeios, incluindo materiais didáticos, equipamentos audiovisuais, recursos tecnológicos e outros suportes educativos, garantindo sua organização, manutenção e atualização;		
			IV - desenvolver ações de capacitação, orientação e assessoramento aos profissionais da educação no uso pedagógico dos recursos de multimeios e tecnologias educacionais;		
			V - elaborar e implementar projetos, oficinas e atividades formativas que incentivem práticas inovadoras, integrando tecnologias e recursos didáticos ao currículo escolar;		
			VI - acompanhar a instalação, manutenção e funcionamento dos equipamentos de multimeios, audiovisuais e tecnológicos nas unidades da rede municipal de ensino;		
12	Chefe da Divisão de Dinamização de Multimeios	I - chefia das atividades de dinamização de multimeios da Secretaria Municipal de Educação.	VII - colaborar na produção, adaptação e disseminação de materiais didáticos digitais e impressos, apoiando práticas pedagógicas inclusivas, criativas e inovadoras;	I - Formação de nível médio completo em instituições reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	40 horas semanais
			VIII - realizar estudos e		

			levantamentos das necessidades das unidades escolares, propondo melhorias, aquisição ou substituição de recursos de multimeios e equipamentos; IX - acompanhar a utilização e a conservação dos equipamentos disponibilizados às escolas, orientando sobre sua correta utilização e segurança; X - manter articulação permanente com o Departamento de Ensino e com outros setores da Secretaria Municipal de Educação, promovendo alinhamento das ações pedagógicas e técnicas; XI - elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas, demandas atendidas, utilização dos recursos e propostas de aprimoramento da divisão; XII - garantir o funcionamento dos serviços de empréstimos, circulação e apoio logístico dos materiais e equipamentos de multimeios da Secretaria Municipal de Educação; XIII - exercer outras atividades correlatas, compatíveis com a natureza da função, que lhe forem atribuídas pela chefia imediata.		
			I - prestação de serviços de natureza pedagógica, orientando docentes da esfera municipal para o desenvolvimento dos trabalhos a serem realizados em sala de aula, destacando aspectos como o processo de ensino e		

13	Chefe da Divisão de Educação de Jovens e Adultos	I - chefia das atividades de educação de jovens e adultos da Secretaria Municipal de Educação. II - capacitação continuada aos professores integrantes da rede; III - atuar em consonância com as normas e regulamentos da Secretaria Municipal de Educação e demais órgãos que a compõem; IV - organizar informações do gerenciamento da educação disponíveis na Secretaria e criar mecanismos que incentivem sua utilização pelos profissionais da Pasta; V - participar da definição de políticas, diretrizes e parâmetros para processos de avaliação de desempenho do ensino fundamental, avaliar materiais didáticos para alunos e docentes, orientando sua utilização; VI - elaborar instrumentos de avaliação do currículo e do processo de ensino aprendizagem, orientando sua aplicação, normas e procedimentos de supervisão e coordenação pedagógica para os diferentes níveis e modalidades de ensino; VII - analisar os resultados das avaliações do ensino, sugerindo a adoção de medidas para correção e aprimoramento; VIII - exercer outras atividades correlatas, compatíveis com a natureza da função, que lhe forem atribuídas pela chefia imediata.	I - Formação de nível médio completo em instituições reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	40 horas semanais
----	--	---	---	-------------------

14	Chefe da Divisão de Educação Infantil	I - chefia das atividades de educação infantil da Secretaria Municipal de Educação. II - capacitação continuada aos professores integrantes da rede; III - atuar em consonância com as normas e regulamentos da Secretaria Municipal de Educação e demais órgãos que a compõem; IV - organizar informações do gerenciamento da educação, disponíveis na Secretaria Municipal de Educação, e criar mecanismos que incentivem sua utilização pelos profissionais da Pasta; V - participar da definição de políticas, diretrizes e parâmetros para processos de avaliação de desempenho do ensino fundamental, avaliar materiais didáticos para alunos e docentes, orientando sua utilização; VI - elaborar instrumentos de avaliação do currículo e do processo de ensino-aprendizagem, orientando sua aplicação, normas e procedimentos de supervisão e coordenação pedagógica para os diferentes níveis e modalidades de ensino; VII - analisar os resultados das avaliações do ensino, sugerindo a adoção de medidas para correção e aprimoramento;	pedagógica, orientando docentes da esfera municipal para o desenvolvimento dos trabalhos a serem realizados em sala de aula, destacando aspectos como o processo de ensino e aprendizagem e avaliação escolar; I - Formação de nível médio completo em instituições reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	40 horas semanais
----	---------------------------------------	---	--	-------------------

			VIII - dar suporte aos gestores na resolução de conflitos; IX - executar outras atividades correlatas ao cargo, conforme demanda da administração pública municipal.		
15	Chefe da Divisão de Educação Integral e/ou Jornada Ampliada	I - chefia das atividades de educação integral e/ou jornada ampliada da Secretaria Municipal de Educação.	I - planejar e coordenar a implementação de programas e projetos voltados à educação integral e à ampliação da jornada escolar, em consonância com as diretrizes do PNE, PME e demais normativas; II - acompanhar a execução pedagógica e administrativa das unidades escolares que ofertam jornada ampliada ou tempo integral, prestando suporte técnico e pedagógico; III - colaborar na construção de propostas curriculares que integrem as diferentes áreas do conhecimento com atividades complementares de arte, cultura, esporte, meio ambiente, cidadania, entre outros; IV - promover articulações intersetoriais com outras secretarias e instituições parceiras para o desenvolvimento das atividades da jornada ampliada; V - capacitar e orientar os profissionais envolvidos nos programas de tempo integral, incentivando práticas inovadoras e integradoras; VI - monitorar e avaliar os indicadores de desempenho dos programas de	I - Formação de nível médio completo em instituições reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	40 horas semanais

		educação integral, emitindo relatórios periódicos com propostas de melhorias; VII - gerenciar os recursos humanos e materiais destinados à Divisão, zelando pela eficiência e qualidade do serviço público; VIII - elaborar e supervisionar cronogramas, planos de ação e relatórios técnicos e pedagógicos relacionados à execução das atividades da Divisão; IX - incentivar o protagonismo estudantil, por meio de práticas que valorizem a autonomia, a criatividade e a formação cidadã dos alunos; X - participar de reuniões, fóruns, seminários e capacitações relacionadas à área, representando a Secretaria Municipal de Educação; XI - executar outras atividades correlatas ao cargo, conforme demanda da administração pública municipal.		
		I - receber, analisar e encaminhar as solicitações de avaliação das escolas da Rede Municipal de Ensino, do Conselho Tutelar, da Secretaria de Saúde e da Secretaria de Assistência Social para as instituições conveniadas; II - realizar visitas às escolas da Rede Municipal de Ensino, acompanhando e avaliando os alunos portadores de necessidades especiais e orientando os professores que atuam com esses		

16	Chefe da Divisão de Ensino Especial	I - chefia das atividades de ensino especial da Secretaria Municipal de Educação. III - organizar e promover grupos de estudos para os professores da rede que trabalham com a clientela; IV - garantir aos alunos portadores de necessidades especiais, adaptações curriculares, equipamentos e materiais específicos, serviço de apoio pedagógico especializado; V - estabelecer um contato com as instituições parceiras, mantendo o fluxo de informações solicitado no convênio assinado com o município; VI - manter contato com escolas, secretarias e instituições que desenvolvam um trabalho com o portador de necessidades especiais; VII - repassar para as escolas da rede os resultados das avaliações e evoluções dos atendimentos de alunos encaminhados; VIII - promover o levantamento dos educandos que foram ou estão sendo inseridos na rede regular de ensino; IX - estabelecer a comunicação entre a Divisão de Educação Especial com a Secretaria Municipal de Educação e demais departamentos da Secretaria Municipal de Educação; X - viabilizar encontros semanais com a equipe de Educação Especial para planejamento, orientação e estudos;	I - Formação de nível médio completo em instituições reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	40 horas semanais
----	-------------------------------------	--	---	-------------------

			XI - executar outras atividades correlatas ao cargo, conforme demanda da administração pública municipal.		
17	Chefe do Centro de Apoio ao Transtorno do Espectro Autista	I - chefia das atividades de apoio ao transtorno do espectro autista da Secretaria Municipal de Educação.	I - auxiliar na organização e supervisão das atividades diárias da unidade; II - coordenar a logística de atendimento aos usuários e familiares; III - monitorar a execução das atividades pedagógicas e terapêuticas em alinhamento com o plano de trabalho; IV - elaborar relatórios periódicos sobre o funcionamento da unidade; V - apoiar o diretor na interlocução com a comunidade e parceiros externos; VI - executar outras atividades correlatas ao cargo, conforme demanda da administração pública municipal.	I - Formação de nível médio completo em instituições reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	40 horas semanais
			I - prestação de serviços de natureza pedagógica, orientando docentes da esfera municipal para o desenvolvimento dos trabalhos a serem realizados em sala de aula, destacando aspectos como o processo de ensino e aprendizagem e avaliação escolar; II - capacitação continuada a professores integrantes da rede; III - atuar em consonância com as normas e regulamentos da Secretaria Municipal de Educação e demais órgãos que a compõem;		

18	Chefe da Divisão do Ensino Fundamental	I - chefia das atividades de ensino fundamental da Secretaria Municipal de Educação. V - participar da definição de políticas, diretrizes e parâmetros para processos de avaliação de desempenho do ensino fundamental, avaliar materiais didáticos para alunos e docentes, orientando sua utilização; VI - dar suporte aos gestores, na resolução de conflitos; VII - elaborar instrumentos de avaliação do currículo e do processo de ensino-aprendizagem, orientando sua aplicação, normas e procedimentos de supervisão e coordenação pedagógica para os diferentes níveis e modalidades de ensino; VIII - analisar os resultados das avaliações do ensino, sugerindo a adoção de medidas para correção e aprimoramento; IX - executar outras atividades correlatas ao cargo, conforme demanda da administração pública municipal.	informações do gerenciamento da educação disponíveis na Secretaria e criar mecanismos que incentivem sua utilização pelos profissionais da Pasta; V - participar da definição de políticas, diretrizes e parâmetros para processos de avaliação de desempenho do ensino fundamental, avaliar materiais didáticos para alunos e docentes, orientando sua utilização; VI - dar suporte aos gestores, na resolução de conflitos; VII - elaborar instrumentos de avaliação do currículo e do processo de ensino-aprendizagem, orientando sua aplicação, normas e procedimentos de supervisão e coordenação pedagógica para os diferentes níveis e modalidades de ensino; VIII - analisar os resultados das avaliações do ensino, sugerindo a adoção de medidas para correção e aprimoramento; IX - executar outras atividades correlatas ao cargo, conforme demanda da administração pública municipal.	I - Formação de nível médio completo em instituições reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	40 horas semanais
			I - planejar, coordenar e supervisionar ações voltadas à oferta de cursos de educação profissional técnica e de qualificação profissional; II - propor e executar políticas públicas voltadas ao ensino profissionalizante, alinhadas às demandas do		

			mercado de trabalho local e regional;		
			III - estabelecer parcerias com instituições públicas e privadas (como SENAI, SENAC, Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia – IFs, SEBRAE, empresas locais) para oferta conjunta de cursos;		
			IV - articular programas com órgãos como o MEC, Ministério do Trabalho, Sistema S e demais entidades de fomento à qualificação profissional;		
			V - apoiar as escolas na construção de matrizes curriculares e planos de curso conforme as diretrizes da educação profissional;		
			VI - acompanhar a implementação de cursos técnicos, de qualificação, formação inicial e continuada (FIC);		
			VII - monitorar a execução dos cursos profissionalizantes oferecidos no município ou rede de ensino;		
			VIII - avaliar indicadores de desempenho, evasão, empregabilidade e satisfação dos estudantes;		
19	Chefe da Divisão de Ensino Profissionalizante	I - chefia das atividades de ensino profissionalizante da Secretaria Municipal de Educação.	IX - realizar estudos e levantamentos sobre as demandas do mercado de trabalho local para orientar a criação de cursos pertinentes;	I - Formação de nível médio completo em instituições reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	40 horas semanais
			X - acompanhar políticas de desenvolvimento econômico e empregabilidade da região;		
			XI - acompanhar a aquisição de materiais, equipamentos e insumos necessários à execução dos		

			cursos; XII - garantir a manutenção e o uso adequado dos laboratórios, oficinas e ambientes formativos; XIII - promover ações de formação continuada para docentes e instrutores da educação profissional; XIV - zelar pela qualificação técnica e pedagógica dos profissionais envolvidos; XV - garantir o acesso de jovens, adultos, pessoas com deficiência e demais grupos vulneráveis aos programas de formação profissional; XVI - representar a Divisão em fóruns, conselhos, câmaras temáticas e eventos relacionados à educação profissional e tecnológica; XVII - elaborar relatórios técnicos, planos de trabalho, prestações de contas e demais documentos de apoio à gestão da educação profissional no município; XVIII - executar outras atividades correlatas ao cargo, conforme demanda da administração pública municipal.		
			I - autorização e renovação de funcionamento das escolas e Centros Municipais de Educação Infantil criados e mantidos pelo Poder Público Municipal e dos estabelecimentos de educação infantil criados pela iniciativa privada; II - cessação das atividades escolares; III - verificação das		

20	Chefe da Divisão de Estrutura e Funcionamento de Ensino	I - chefia das atividades de estrutura e funcionamento de ensino da Secretaria Municipal de Educação.	condições de funcionamento das instituições de ensino e dos cursos em oferta ou a serem ofertados, atuando nos processos de autorização, credenciamento, recredenciamento e reconhecimento de cursos, quando aplicável; IV - orientar e aprovar o Projeto Político-Pedagógico – PPP e o Regimento Escolar; V - conhecer, repassar e orientar a legislação vigente; VI - homologar e auxiliar na definição do calendário escolar; VII - acompanhar e controlar a regularidade de funcionamento das unidades escolares; VIII - interpretar e orientar a aplicação das normas relativas à estrutura e funcionamento das instituições de ensino; IX - garantir a padronização dos procedimentos de funcionamento das escolas da rede; X - representar a Secretaria junto aos conselhos e órgãos reguladores da educação, quando relacionado à estrutura e funcionamento das instituições; XI - manter comunicação constante com os órgãos de controle e fiscalização educacional; XII - participar de processos de avaliação externa e inspeções escolares, prestando informações sobre a organização e legalidade das unidades; XIII - elaborar pareceres técnicos, relatórios, ofícios e	I - Formação de nível médio completo em instituições reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	40 horas semanais
----	--	--	---	--	--------------------------

			documentos oficiais sobre a estrutura e funcionamento da rede escolar; XIV - executar outras atividades correlatas ao cargo, conforme demanda da administração pública municipal.		
			I - comandar, organizar e supervisionar a equipe de funcionários que realiza serviços de manutenção predial e elétrica nas escolas e CMEIs vinculados à Secretaria Municipal de Educação; II - distribuir e acompanhar a execução das atividades, de acordo com a prioridade dos serviços e demandas emergenciais; III - controlar escalas de trabalho, folgas e férias, assegurando a continuidade das operações; IV - realizar a solicitação de materiais e ferramentas necessários para as equipes, garantindo que os recursos estejam disponíveis e sejam adequados às necessidades; V - auxiliar na logística de ferramentas e insumos, evitando atrasos e interrupções nos serviços; VI - controlar, orientar e supervisionar a execução dos serviços nos locais de trabalho, em tempo real, assegurando a qualidade e o cumprimento dos prazos; VII - planejar e comandar os serviços de manutenção elétrica e predial em geral, como reparos,		

21	Chefe da Divisão de Manutenção Predial e Elétrica	I - chefia das atividades de manutenção predial e elétrica da Secretaria Municipal de Educação. IX - garantir o uso adequado de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) e coletivos por toda a equipe, promovendo treinamentos e conscientização sobre a importância da segurança no trabalho; X - supervisionar a aplicação de normas regulamentadoras (NRs) relacionadas à manutenção predial e elétrica; XI - registrar e monitorar os serviços realizados, bem como o consumo de materiais e ferramentas; XII - elaborar relatórios periódicos sobre as atividades, demandas atendidas e o desempenho da equipe; XIII - identificar necessidades de capacitação da equipe e promover treinamentos técnicos e comportamentais; XIV - incentivar a melhoria contínua nos processos e na qualificação dos profissionais; XV - auxiliar diretamente nas atividades operacionais, quando necessário, visando à eficiência do trabalho; XVI - realizar outras tarefas relacionadas ao cargo, conforme demanda e orientação da chefia superior; XVII - demonstrar liderança, organização,	pintura, hidráulica e preparação de massas e ferragens; VIII - garantir a correta execução das atividades, com base em normas técnicas e boas práticas de construção e manutenção; I - Formação de nível médio completo em instituições reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	40 horas semanais
----	---	---	---	-------------------

			capacidade técnica em manutenção predial e elétrica, habilidade para trabalhar em equipe e comprometimento com a segurança e a eficiência dos serviços realizados;		
			XVIII - executar outras atividades correlatas ao cargo, conforme demanda da administração pública municipal.		
22	Chefe da Divisão de Nutrição Escolar	I - chefia das atividades de nutrição escolar da Secretaria Municipal de Educação.	I - atuar em conformidade com as instruções do Diretor do Departamento Administrativo da Educação, prestando apoio técnico e organizacional necessário; II - executar e supervisionar a execução do Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE); III - elaborar cardápios adequados às faixas etárias, modalidades de ensino e necessidades alimentares específicas dos alunos; IV - executar as atividades da equipe técnica de nutrição e das merendeiras; V - acompanhar o cumprimento das boas práticas de manipulação de alimentos nas escolas; VI - garantir o controle higiênico-sanitário dos alimentos oferecidos nas escolas; VII - fiscalizar o armazenamento, transporte, preparo e distribuição da merenda escolar; VIII - disseminar orientações sobre alimentação saudável e educação alimentar e nutricional;	I - Formação de nível médio completo em instituições reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	40 horas semanais

			IX - integrar ações de educação alimentar e nutricional ao currículo escolar, em articulação com a equipe pedagógica; X - desenvolver campanhas e projetos de conscientização sobre hábitos alimentares saudáveis; XI - monitorar o consumo, aceitação e adequação dos cardápios nas unidades escolares; XII - executar outras atividades correlatas ao cargo, conforme demanda da administração pública municipal.		
			I - executar as atividades da Divisão de Recursos Humanos, garantindo o correto cumprimento das normas legais, administrativas e regimentais relativas à vida funcional dos servidores; II - executar e controlar processos relacionados à admissão, posse, exoneração, aposentadoria, licenças, férias, afastamentos, readaptação e outros atos funcionais; III - manter atualizados os registros funcionais dos servidores, físicos e eletrônicos, zelando pela integridade e confidencialidade das informações; IV - emitir e revisar documentos e relatórios técnicos, como fichas funcionais, certidões, declarações, ofícios e relatórios de lotação ou frequência; V - atuar em conformidade com as instruções do Diretor do		

			Departamento Administrativo da Educação, prestando apoio técnico e organizacional à gestão da área;		
			VI - interagir com os setores de folha de pagamento, controle interno, RH central, jurídico e contabilidade, conforme demanda funcional;		
23	Chefe da Divisão de Recursos Humanos	I - chefia das atividades de recursos humanos da Secretaria Municipal de Educação.	VII - apoiar a elaboração de escalas de férias, relatórios de pessoal e informações para prestações de contas; VIII - zelar pela eficiência, confidencialidade, organização e legalidade de todos os atos sob sua responsabilidade; IX - receber e encaminhar requerimentos dos servidores; X - encaminhar avaliações de desempenho e de estágios probatórios para unidades de ensino e divisões e, após devolução, encaminhar à Coordenadoria de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal; XI - organizar o período do processo de remoção dos servidores da Secretaria Municipal de Educação; XII - encaminhar estagiários para o Ensino Fundamental, Educação Infantil, Programa de Educação em Tempo Integral e área técnica administrativa, quando necessário e/ou solicitado; XIII - solicitar, por meio de ofício, que sejam expedidas portarias, decretos, regulamentações, instruções, ordens de serviço e outros atos administrativos no âmbito de suas	I - Formação de nível médio completo em instituições reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	40 horas semanais

			atribuições; XIV - executar outras atividades correlatas ao cargo, conforme demanda da administração pública municipal.		
24	Chefe da Divisão de Planejamento e Infraestrutura	I - chefia das atividades de planejamento e infraestrutura da Secretaria Municipal de Educação. II - supervisionar e acompanhar a execução técnica de obras e serviços de engenharia vinculados à infraestrutura educacional, zelando pelo cumprimento de cronogramas, orçamentos e especificações técnicas; III - participar da elaboração, análise e revisão de projetos arquitetônicos e de engenharia, assegurando o cumprimento das normas técnicas de segurança, acessibilidade, sustentabilidade e funcionalidade dos espaços escolares; IV - promover vistorias e diagnósticos técnicos nas unidades escolares para identificação de necessidades estruturais, sanitárias e operacionais; V - manter atualizados os cadastros técnicos e documentações das unidades escolares, incluindo registros de regularização fundiária, licenças, alvarás e plantas arquitetônicas; VI - articular-se com outras secretarias e órgãos municipais para garantir o apoio técnico e operacional necessário a	I - planejar a expansão, reorganização e adequação da rede física escolar, com base em estudos demográficos e demandas educacionais identificadas; II - supervisionar e acompanhar a execução técnica de obras e serviços de engenharia vinculados à infraestrutura educacional, zelando pelo cumprimento de cronogramas, orçamentos e especificações técnicas; III - participar da elaboração, análise e revisão de projetos arquitetônicos e de engenharia, assegurando o cumprimento das normas técnicas de segurança, acessibilidade, sustentabilidade e funcionalidade dos espaços escolares; IV - promover vistorias e diagnósticos técnicos nas unidades escolares para identificação de necessidades estruturais, sanitárias e operacionais; V - manter atualizados os cadastros técnicos e documentações das unidades escolares, incluindo registros de regularização fundiária, licenças, alvarás e plantas arquitetônicas; VI - articular-se com outras secretarias e órgãos municipais para garantir o apoio técnico e operacional necessário a	I - Formação de nível médio completo em instituições reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	40 horas semanais

			execução das ações de infraestrutura; VII - redigir relatórios técnicos, pareceres e demais documentos relacionados à infraestrutura escolar, subsidiando o planejamento estratégico da Secretaria Municipal de Educação; VIII - executar outras atividades correlatas ao cargo, conforme demanda da administração pública municipal.		
25	Chefe da Divisão Multiprofissional	I - chefia das atividades da Divisão Multiprofissional da Secretaria Municipal de Educação.	I - coordenar as atividades desenvolvidas pela equipe multiprofissional, composta por psicólogos, assistentes sociais, terapeutas ocupacionais e, futuramente, fonoaudiólogos, promovendo a integração e a atuação interdisciplinar; II - planejar, acompanhar e avaliar as ações da equipe junto às unidades escolares e Centros Municipais de Educação Infantil (CMEIs), assegurando o alinhamento com as diretrizes da Secretaria Municipal de Educação; III - estabelecer fluxos de atendimento e procedimentos técnicos, garantindo o suporte necessário às demandas pedagógicas, psicossociais e de inclusão; IV - promover articulação com as gestões escolares, famílias e demais setores da rede de proteção social, visando ao atendimento integral dos estudantes; V - orientar tecnicamente os	I - Formação de nível superior completo em instituições reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	40 horas semanais

			profissionais da equipe quanto às práticas, protocolos e registros de atendimentos, respeitando as normativas legais e éticas de cada categoria profissional; VI - elaborar relatórios técnicos, diagnósticos e dados estatísticos sobre as ações da equipe, contribuindo com a formulação de políticas públicas no âmbito educacional; VII - participar de reuniões, formações e instâncias deliberativas quando solicitado, representando a equipe multiprofissional; VIII - zelar pelo sigilo, ética profissional e qualidade dos atendimentos prestados aos alunos, famílias e comunidade escolar; IX - executar outras atividades correlatas ao cargo, conforme demanda da administração pública municipal.		
			I - incentivar a participação ativa de pais, responsáveis e membros da comunidade nas decisões e atividades escolares, promovendo a construção coletiva de soluções e projetos educacionais; II - organizar: a) encontros, eventos, reuniões e atividades de integração entre a escola e a comunidade, como reuniões de pais, festas escolares, feiras culturais e outros eventos; b) treinamentos e oficinas para professores e equipe escolar em estratégias de		

			resolução de conflitos e desenvolvimento de habilidades socioemocionais; c) e registrar as atividades da Divisão de Relações Comunitárias, garantindo a transparência e o acompanhamento dos projetos desenvolvidos; III - estabelecer e manter parcerias com organizações não governamentais (ONGs), associações de moradores, empresas e outras entidades da comunidade para apoiar as atividades e projetos da educação; IV - promover: a) ações que envolvam a comunidade local em projetos educativos, como programas de voluntariado e apoios institucionais; b) e coordenar ações que visem à inclusão social de estudantes com deficiência, pertencentes a grupos étnicos, raciais e culturais diversos, além de atuar na prevenção da violência escolar; c) o uso de canais de comunicação para informar sobre atividades escolares, resultados de aprendizado, eventos e demandas específicas; V - coordenar e acompanhar projetos e programas sociais que busquem promover a inclusão educacional, a equidade e a melhoria da qualidade de vida de estudantes e famílias; VI - facilitar o relacionamento entre a escola e as redes de apoio social, como centros de saúde, serviços de assistência social e programas governamentais;		
26	Chefe da Divisão de Relações Comunitárias	I - chefia das atividades de relações comunitárias da Secretaria Municipal de Educação.	I - Formação de nível médio completo em instituições reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	40 horas semanais	

		VII - atuar na mediação de conflitos entre a escola, alunos e suas famílias, buscando soluções que promovam um ambiente escolar harmonioso; VIII - garantir uma comunicação eficaz entre a escola, a família e a comunidade, utilizando meios adequados como boletins informativos, redes sociais, encontros presenciais, entre outros; IX - prestar assessoria ao gestor escolar e à Secretaria Municipal de Educação em questões relacionadas à participação da comunidade na gestão escolar e nas decisões políticas de educação; X - apoiar o funcionamento dos Conselhos Escolares, envolvendo pais e responsáveis e outros membros da comunidade na tomada de decisões e na gestão escolar; XI - executar outras atividades correlatas ao cargo, conforme demanda da administração pública municipal.		
		I - coordenar e supervisionar os serviços de transporte escolar, garantindo que o transporte de alunos seja realizado de forma segura, eficiente e pontual; II - elaborar: a) e implementar planos de rotas e itinerários, considerando as demandas da comunidade escolar e a otimização do transporte; b) relatórios periódicos sobre a		

27	Chefe da Divisão de Transporte Escolar	execução do serviço de transporte escolar, com informações sobre a quantidade de alunos transportados, rotas e eventuais ocorrências; III - monitorar a frota de veículos utilizados para o transporte escolar, assegurando que estejam em bom estado de conservação e em conformidade com as normas de segurança, realizando vistorias regulares; IV - controlar os horários, pontos de embarque e desembarque, e a quantidade de veículos necessários para atender à demanda dos estudantes, garantindo a ocupação segura dos veículos; V - organizar a documentação necessária para o funcionamento do serviço de transporte, incluindo licenças, alvarás, seguros e registros de manutenção dos veículos; VI - identificar a necessidade de ampliação ou modificação do serviço de transporte escolar e planejar a execução dessas melhorias, incluindo novas rotas ou aquisição de veículos; VII - garantir que o transporte escolar esteja em conformidade com todas as normas e regulamentos legais vigentes, como o Código de Trânsito Brasileiro (CTB), as normas de segurança e as exigências do Ministério da Educação (MEC) e órgãos competentes; VIII - adotar medidas para garantir a segurança	I - Formação de nível médio completo em instituições reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	40 horas semanais
----	--	--	--	-------------------

			dos estudantes durante o transporte, como o uso de cintos de segurança, sinalização adequada dos veículos e o acompanhamento de monitores nas viagens; IX - executar outras atividades correlatas ao cargo, conforme demanda da administração pública municipal.		
28	Assessor de Departamento	I - assessoramento dos diretores e chefes Secretaria Municipal de Educação.	I - prestar apoio direto às atividades administrativas e técnicas do departamento, auxiliando na organização, controle e execução das demandas diárias; II - acompanhar: a) orientar e monitorar processos administrativos internos, garantindo o correto fluxo de informações entre setores e unidades vinculadas à Secretaria Municipal de Educação; b) o andamento de demandas administrativas junto a outros órgãos e setores da Administração Municipal, zelando pela celeridade e eficiência no atendimento das solicitações; III - auxiliar na elaboração de relatórios, planilhas, pareceres, ofícios e demais documentos administrativos, colaborando com a análise e o controle de dados; IV - prestar assessoramento direto ao Diretor do Departamento e aos demais gestores da Secretaria, colaborando na formulação, acompanhamento e execução de políticas públicas educacionais;	I - Formação de nível médio completo em instituições reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	40 horas semanais

			V - realizar atendimento ao público interno e externo, prestando informações, esclarecimentos e orientações relativas aos serviços e programas da Secretaria; VI - colaborar no planejamento, organização e acompanhamento de eventos, formações, capacitações e demais atividades promovidas pela Secretaria Municipal de Educação; VII - executar outras atividades correlatas ao cargo, conforme demanda da administração pública municipal.		
--	--	--	--	--	--



Documento assinado eletronicamente por **Diego William Sanches, Auxiliar Administrativo**, em 08/07/2025, às 17:09, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Carlos Alberto de Paula Júnior, Prefeito Municipal**, em 08/07/2025, às 17:30, 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 **0030941** e o código CRC **3890C5E4**.

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SARANDI

GABINETE DO PREFEITO
LEI COMPLEMENTAR N.º 491/2025

Republicação

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

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

Art. 1ºFica alterado a Seção X do Capítulo III da Lei Complementar nº 115, de 27 de maio de 2005, passa a vigorar com as seguintes alterações:

“Seção X
Secretaria Municipal de Educação (SMED)
.....” (NR)

Art. 2ºFicam acrescentados à Seção X da Lei Complementar nº 115, de 27 de maio de 2005, os arts. 29-A e 29-B, passa a vigorar com as seguintes alterações:

“Art. 29-A. A Secretaria Municipal de Educação é o órgão da Prefeitura responsável por coordenar, executar e supervisionar as políticas públicas educacionais no âmbito municipal.
.....

Art. 29-B. Compete à Secretaria Municipal de Educação:

- I - propor, implantar e avaliar políticas educacionais no Município, considerando a realidade socioeconômica local e as diretrizes estabelecidas pelos órgãos competentes;**
 - II - elaborar planos, programas e projetos educacionais, em articulação com os demais entes federados, buscando a melhoria contínua da qualidade da educação;**
 - III - garantir a instalação, manutenção e orientação técnico-pedagógica das instituições de ensino, com a respectiva administração e supervisão;**
 - IV - definir o calendário escolar, bem como estabelecer normas para a organização didática, disciplinar e administrativa das instituições de ensino municipais;**
 - V - realizar e propor estudos, negociar e celebrar convênios com entidades públicas e privadas, visando à implantação de programas e projetos na área da educação;**
 - VI - desenvolver programas e ações destinados à erradicação do analfabetismo e à promoção da inclusão educacional;**
 - VII - elaborar, implementar e supervisionar o currículo das instituições de ensino municipais, em conformidade com a legislação vigente e as diretrizes nacionais;**
 - VIII - organizar e garantir a distribuição de material didático, merenda escolar, programas de nutrição e outros serviços destinados à assistência aos estudantes;**
 - IX - promover a atualização e o aperfeiçoamento dos profissionais da educação municipal, por meio de formações, capacitações e outras iniciativas;**
 - X - desenvolver, apoiar e orientar programas culturais, esportivos e de lazer, destinados aos educandos, em articulação com outras secretarias municipais;**
 - XI - organizar e promover festividades, eventos e atividades relacionadas ao calendário histórico, cultural e turístico do Município;**
 - XII - apoiar e articular-se com entidades locais para a realização de feiras, congressos, seminários e outras iniciativas educacionais e culturais no Município;**
 - XIII - prestar serviços de educação por meio de profissionais habilitados, assegurando a qualidade do ensino ofertado;**
 - XIV - administrar, coordenar e fiscalizar todas as atividades e serviços prestados pelas instituições de ensino municipais e conveniadas, garantindo sua regularidade e eficiência;**
 - XV - planejar, projetar e executar, com recursos próprios ou transferidos, diretamente ou mediante contrato ou convênio, a construção, ampliação, reforma e manutenção de prédios e instalações destinadas às atividades educacionais;**
 - XVI - implementar ações voltadas para a educação infantil, anos iniciais do ensino fundamental e suas modalidades, como educação especial e educação de jovens e adultos (EJA);**
 - XVII - formular, coordenar e executar a política municipal de educação, em conformidade com as diretrizes do Ministério da Educação (MEC) e demais entidades competentes;**
 - XVIII - atuar diretamente na implementação de políticas públicas de educação que contribuam para a formação social, cidadania e desenvolvimento dos municípios;**
 - XIX - garantir a inclusão digital e tecnológica no ambiente escolar, promovendo o uso de ferramentas modernas de ensino e aprendizagem;**
 - XX - criar e fortalecer mecanismos de acompanhamento e avaliação do desempenho escolar e da qualidade do ensino oferecido;**
 - XXI - promover ações de conscientização sobre sustentabilidade, ética e cidadania no ambiente escolar, em alinhamento com os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS);**
 - XXII - fortalecer a participação da comunidade escolar nos processos de planejamento e gestão educacional, incentivando o diálogo e a transparência;**
 - XXIII - desempenhar outras atividades correlatas, previstas em lei ou necessárias para a garantia de uma educação de qualidade no Município.**
- Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Educação deverá buscar continuamente a inovação e a melhoria na prestação de serviços educacionais, promovendo a igualdade de oportunidades e o desenvolvimento pleno da comunidade escolar.**
.....” (AC)

CAPÍTULO I
DAS ALTERAÇÕES DE NOMENCLATURA DE DIVISÕES

Art. 3º Ficam alteradas as denominações das seguintes divisões da Secretaria Municipal de Educação, instituída pela Lei Complementar nº 115, de 27 de maio de 2005, que passam a denominar-se:

- I - Divisão de Pessoal para Divisão de Recursos Humanos;
- II - Divisão de Ensino Infantil para Divisão de Educação Infantil;
- III - Divisão de Jornada Ampliada para Divisão de Educação Integral e/ou Jornada Ampliada;
- IV - Divisão de Psicologia para Divisão Multiprofissional.

CAPÍTULO II

DAS ALTERAÇÕES DE NOMENCLATURA DE CARGOS EM COMISSÃO

Art. 4º Ficam alteradas as denominações dos seguintes cargos em comissão da Secretaria Municipal de Educação, instituída pela Lei Complementar nº 115, de 27 de maio de 2005, que passam a denominar-se:

- I - Chefe da Divisão de Ensino Infantil, para Chefe da Divisão de Educação Infantil;
- II - Chefe da Divisão de Jornada Ampliada, para Chefe da Divisão de Educação Integral e/ou Jornada Ampliada;
- III - Chefe da Divisão de Psicologia para Chefe da Divisão Multiprofissional.

Parágrafo único. Os cargos referidos neste artigo mantêm o símbolo CC-3.

CAPÍTULO III

DISPOSIÇÃO COMUM

Art. 5º As referências às denominações de divisões e cargos constantes nos arts. 3º e 4º, em normas legais ou infralegais, consideram-se feitas às respectivas novas denominações previstas nesta Lei Complementar.

CAPÍTULO IV

DA CRIAÇÃO E EXTINÇÃO

Seção I

Da Criação de Órgãos

Art. 6º Ficam criados, como órgãos da Secretaria Municipal de Educação, integrantes da Estrutura Administrativa do Município, os seguintes:

I - Departamentos:

- a) Departamento de Ensino;
- b) Departamento de Orçamento, Finanças e Compras;
- c) Departamento de Frotas;
- d) Departamento de Psicologia;

II - Divisões:

- a) Divisão Administrativa da Secretaria Municipal de Educação;
- b) Divisão de Documentação Escolar;
- c) Divisão de Combate e Prevenção ao Abandono e à Evasão Escolar;
- d) Divisão de Informática;
- e) Divisão de Almoxarifado e Patrimônio;
- f) Divisão de Captação de Recursos;
- g) Divisão de Convênios;
- h) Divisão de Atendimento ao Público;
- i) Divisão de Manutenção Predial e Elétrica;
- j) Divisão de Gestão de Programas do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE);
- k) Divisão de Prestação de Contas – Programas do FNDE;
- l) Divisão de Gestão dos Sistemas do Governo Federal e Estadual;
- m) Divisão de Manutenção e Apoio Operacional;
- n) Divisão de Comunicação da Secretaria Municipal de Educação;
- o) Divisão de Formação Continuada e Capacitação – Educação Infantil;
- p) Divisão de Formação Continuada e Capacitação – Ensino Fundamental;
- q) Divisão de Assessoria ao Centro de Apoio ao Transtorno do Espectro Autista;
- r) Divisão de Planejamento em Segurança Escolar;
- s) Divisão de Eventos da Secretaria Municipal de Educação;
- u) Divisão de Transparência e Proteção de Dados;
- v) Divisão de Transporte Escolar;
- w) Divisão de Controle de Veículos.

Seção II

Da Criação de Cargos

Art. 7º Ficam criados na Lei Complementar nº 115, de 27 de maio de 2005, os seguintes cargos de provimento em comissão:

I - na Secretaria Municipal de Educação:

- a) Coordenador Administrativo da Secretaria Municipal de Educação – CC-1;
- b) Diretor do Centro de Apoio ao Transtorno do Espectro Autista – CC-2;
- c) Chefe da Divisão de Manutenção Predial e Elétrica – CC-3;
- d) Chefe de Comunicação da Secretaria Municipal de Educação – CC-3;
- e) Chefe do Centro de Apoio ao Transtorno do Espectro Autista – CC-3.

Parágrafo único. Os vencimentos dos cargos em comissão criados neste artigo, estão fixados conforme disposto na tabela constante deste Anexo III da Lei Complementar nº 115, de 27 de maio de 2005, observadas as respectivas simbologias e denominações.

Seção III

Da Extinção de Órgãos

Art. 8ºFicam extintos, na estrutura da Secretaria Municipal de Educação, instituída pela Lei Complementar nº 115, de 27 de maio de 2005, os seguintes órgãos:

- I - Divisão de Compras;
- II - Coordenadoria de Frotas.

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 9ºFica alterado no Anexo I da Lei Complementar nº 115, de 27 de maio de 2005, o item 7, passa a vigorar na forma do Anexo I desta Lei.

Art. 10ºFica alterado o Anexo II da Lei Complementar nº 115, de 27 de maio de 2005, passa a vigorar na forma do Anexo II desta Lei.

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

Art. 11ºFica acrescentado à Lei Complementar nº 115, de 27 de maio de 2005, o Anexo II-E, passa a vigorar na forma do Anexo III desta Lei.

Art. 12ºFica acrescentado à Lei Complementar nº 115, de 27 de maio de 2005, o Anexo IX, passa a vigorar na forma do Anexo IV desta Lei.

Art. 13ºPara fins de organização e controle da estrutura administrativa, ficam expressamente reconhecidos como os únicos cargos em comissão integrantes da Secretaria Municipal de Educação, aqueles discriminados no Anexo II-Eda Lei Complementar nº 115, de 27 de maio de 2005, ficando vedada a criação, manutenção ou ocupação de cargos comissionados diversos, salvo mediante alteração legal expressa.

Art. 14ºAs despesas decorrentes da execução desta Lei Complementar correrão à conta das dotações orçamentárias próprias da Secretaria Municipal de Educação, já consignadas no orçamento vigente, podendo ser suplementadas, se necessário, nos termos da legislação orçamentária.

Art. 15ºFicam revogados os seguintes dispositivos:

I - da Lei Complementar nº 115, de 27 de maio de 2005:

- a) o art. 29;
- b) o art. 30;

II - da Lei Complementar nº 282, de 30 de abril de 2013:

- a) o art. 10;
- b) o art. 11;
- c) o art. 12;
- d) o art. 13;

III - da Lei Complementar nº 368, de 28 de janeiro de 2019:

- a) o art. 3º;

IV - da Lei Complementar nº 333, de 28 de março de 2016:

- a) o art. 1º;
- b) o art. 2º;
- c) o art. 3º;
- d) o art. 4º;
- e) o art. 5º;

V - a Lei Complementar nº 328, de 16 de dezembro de 2015:

- a) em todo seu teor;

VI - VETADO:

VII - da Lei Complementar nº 442, de 4 de julho de 2023:

- a) o Anexo III.

Art. 16ºEsta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Paço Municipal, 08de julhode 2025.

CARLOS ALBERTO DE PAULA JÚNIOR

Prefeito de Sarandi

ANEXO I

7 – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

7.1Departamento Administrativo da Educação:

7.1.1 Divisão Administrativa da Secretaria Municipal de Educação;

7.1.2 Divisão de Recursos Humanos;

7.1.3 Divisão de Planejamento e Infraestrutura;

7.1.4 Divisão de Estrutura e Funcionamento de Ensino;

7.1.5 Divisão de Documentação Escolar;

7.1.6 Divisão de Combate e Prevenção ao Abandono e à Evasão Escolar;

7.1.7 Divisão de Nutrição Escolar;

7.1.8 Divisão de Relações Comunitárias;

7.1.9 Divisão de Informática;

7.1.10 Divisão de Almoxarifado e Patrimônio;

7.1.11 Divisão de Captação de Recursos;

7.1.12 Divisão de Gestão de Programas do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE);

7.1.13 Divisão de Prestação de Contas – Programas do FNDE;

7.1.14 Divisão de Convênios;

7.1.15 Divisão de Atendimento ao Público;

7.1.16 Divisão de Manutenção Predial e Elétrica;

7.1.17 Divisão de Gestão dos Sistemas do Governo Federal e Estadual;

7.1.18 Divisão de Manutenção e Apoio Operacional;

7.1.19 Divisão de Comunicação da Secretaria Municipal de Educação;

7.2 Departamento de Ensino:

7.2.1 Divisão de Educação Infantil;

7.2.2 Divisão do Ensino Fundamental;

7.2.3 Divisão de Educação de Jovens e Adultos;

- 7.2.4 Divisão de Ensino Especial;
- 7.2.5 Divisão de Educação Integral e/ou Jornada Ampliada;
- 7.2.6 Divisão de Formação Continuada e Capacitação – Educação Infantil;
- 7.2.7 Divisão de Formação Continuada e Capacitação – Ensino Fundamental;
- 7.2.8 Divisão de Assessoria ao Centro de Apoio ao Transtorno do Espectro Autista;
- 7.2.9 Divisão de Planejamento em Segurança Escolar;
- 7.2.10 Divisão de Eventos da Secretaria Municipal de Educação;
- 7.2.11 Divisão de Ensino Profissionalizante;
- 7.2.12 Divisão de Dinamização de Multimeios;
- 7.2.13 Divisão de Transparência e Proteção de Dados.

7.3 Departamento de Orçamento, Finanças e Compras.

7.4 Departamento de Frotas:

- 7.4.1 Divisão de Transporte Escolar;
- 7.4.2 Divisão de Controle de Veículos.

7.5 Departamento de Psicologia:

- 7.5.1 Divisão Multiprofissional;

ANEXO II

Nº DECARGOS/VAGAS	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO
9	Secretários Municipais	CC
23	Coordenador	CC-1
31	Diretores de Departamento	CC-2
39	Chefes de Divisão	CC-3
13	Assessores de Departamentos	CC-4

ANEXO III

ANEXOII-E

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Nº DECARGOS/VAGAS	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO
1	Secretário Municipal de Educação	CC
1	Coordenador de Frotas	CC-1
1	Coordenador Financeiro	CC-1
1	Coordenador Administrativo da Secretaria Municipal de Educação	CC-1
1	Diretor da Divisão de Almoxarifado e Patrimônio	CC-2
1	Diretor do Departamentode Psicologia	CC-2
1	Diretor do Departamento Administrativo da Educação	CC-2
1	Diretor do Departamento de Orçamento, Finanças e Compras	CC-2
1	Diretor do Centro de Apoio ao Transtorno do Espectro Autista	CC-2
1	Chefe da Divisão de Comunicação da Secretaria Municipal de Educação	CC-3
1	Chefe da Divisão de Controle de Veículos	CC-3
1	Chefe da Divisão de Dinamização de Multimeios	CC-3
1	Chefe da Divisão de Educação de Jovens e Adultos	CC-3
1	Chefe da Divisão de Educação Infantil	CC-3
1	Chefe da Divisão de Educação Integral e/ou Jornada Ampliada	CC-3
1	Chefe da Divisão de Ensino Especial	CC-3
1	Chefe do Centro de Apoio ao Transtorno do Espectro Autista	CC-3
1	Chefe da Divisão do Ensino Fundamental	CC-3
1	Chefe da Divisão de Ensino Profissionalizante	CC-3
1	Chefe da Divisão de Estrutura e Funcionamento de Ensino	CC-3
1	Chefe da Divisão de Manutenção Predial e Elétrica	CC-3
1	Chefe da Divisão de Nutrição Escolar	CC-3
1	Chefe da Divisão de Recursos Humanos	CC-3
1	Chefe da Divisão de Planejamento e Infraestrutura	CC-3
1	Chefe da Divisão Multiprofissional	CC-3
1	Chefe da Divisão de Relações Comunitárias	CC-3
1	Chefe da Divisão de Transporte Escolar	CC-3
5	Assessor de Departamento	CC-4

ANEXOIV

ANEXO IX

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Item	Cargo	Competências	Atribuições	Requisitos	CargaHorária
1	Secretário Municipal de Educação	I - coordenação e gestão institucional da Secretaria Municipal de Educação.	I - planejar, coordenar, executar, supervisionar e avaliar as políticas públicas educacionais no âmbito do Sistema Municipal de Ensino; II - monitorar indicadores educacionais como IDEB, taxa de evasão, entre outros; III - representar oficialmente o município em eventos, fóruns, conferências e demais instâncias de debate e deliberação sobre políticas educacionais em âmbito estadual, nacional e entidades da sociedade civil; IV - gerenciar os recursos financeiros, materiais e humanos, da Secretaria Municipal de Educação, assegurando a legalidade, eficiência e transparência na gestão; V - estabelecer diretrizes e metas para a rede municipal de ensino, em conformidade com o Plano Municipal de Educação e demais normativas; VI - propor, coordenar e executar programas e projetos educacionais, em articulação com os demais órgãos da administração municipal, estadual e federal; VII - supervisionar as atividades das unidades escolares municipais e demais setores vinculados à Secretaria Municipal de Educação; VIII - promover: a) a formação continuada dos profissionais da educação da rede municipal; b) a participação da comunidade escolar na gestão educacional; IX - garantir: a) o cumprimento das diretrizes curriculares nacionais e a oferta do ensino de forma equitativa, com qualidade, promovendo ações e políticas de inclusão, acessibilidade e atendimento educacional especializado, assegurando o direito à educação de todos, promovendo ações de equidade e respeito; b) a manutenção, reforma e construção de unidades escolares; X - coordenar: a) a elaboração do calendário escolar da rede municipal de ensino, bem como normatizar a organização pedagógica e administrativa das unidades escolares; b) a elaboração do orçamento da Secretaria Municipal de Educação, zelando pela correta aplicação dos recursos do Fundeb e de outros programas de financiamento da educação, gerindo os recursos financeiros provenientes do município, estado, União e de convênios, acompanhando a execução de programas federais; c) os processos de licitação e aquisição de materiais, mobiliários, serviços e equipamentos voltados à educação; XI - acompanhar e controlar os indicadores educacionais, avaliando o desempenho da rede e promovendo melhorias; XII - estimular o funcionamento dos conselhos escolares e fóruns municipais; XIII - zelar: a) para o censo escolar e a base de dados da educação municipal estarem atualizados, subsidiando políticas públicas eficazes; b) pela melhoria da qualidade do ensino no município; XIV - expedir atos normativos e administrativos no âmbito da Secretaria Municipal de Educação, com vistas à boa governança educacional; XV - articular parcerias com instituições públicas e privadas para o fortalecimento das políticas educacionais; XVI - prestar contas das ações e resultados da Secretaria Municipal de Educação aos órgãos de controle interno e externo; XVII - desenvolver e implementar políticas públicas de educação em conformidade com o Plano Municipal de Educação; XVIII - executar outras atividades correlatas ao cargo, conforme demanda da administração pública municipal.	I - Formação de nível superior completo em instituições reconhecidas pelo Ministério da Educação (MEC).	40 horas semanais
2	Coordenador de Frotas	I - gestão integrada da Secretaria Municipal de Educação.	I - coordenar para que os cadastros dos veículos sejam mantidos atualizados, observando a documentação, vistorias técnicas e demais exigências legais junto aos órgãos competentes, bem como a manutenção preventiva e corretiva dos veículos; II - realizar o controle e o monitoramento das rotas e veículos escolares; III - atender demandas, buscando soluções compatíveis com os princípios da legalidade, segurança e eficiência; IV - articular com outras áreas da Secretaria Municipal de Educação e da Prefeitura as ações logísticas necessárias para a continuidade e ampliação dos serviços prestados; V - participar de reuniões, formações e treinamentos, representando a Divisão de Transporte Escolar e contribuindo com o planejamento institucional; VI - controlar a frequência e cumprimento da carga horária dos motoristas e demais servidores da divisão;	I - Formação de nível superior completo em instituições reconhecidas pelo Ministério da Educação (MEC).	40 horas semanais

			VII - gerir os recursos humanos da divisão, orientando e supervisionando o desempenho dos profissionais da equipe, assegurando condutas adequadas, assiduidade e zelo com os veículos e alunos atendidos; VIII - comunicar à chefia imediata qualquer irregularidade funcional que necessite de providências; IX - promover reuniões internas, treinamentos e capacitações para melhoria dos serviços prestados; X - propor melhorias na gestão de pessoas do setor, quando necessário; XI - coordenar e supervisionar os motoristas e monitores de transporte escolar, garantindo que estejam devidamente capacitados e cumpram as normas de segurança e conduta; XII - prestar atendimento aos pais e responsáveis sobre questões relativas ao transporte escolar, fornecendo informações sobre horários, rotas e procedimentos, além de receber, analisar e resolver solicitações, reclamações e sugestões; XIII - executar outras atividades correlatas ao cargo, conforme demanda da administração pública municipal.		
3	Coordenador Financeiro		I - administrar fontes, projetos e recursos da Secretaria Municipal de Educação; II - coordenar e acompanhar a execução orçamentária e financeira, as atividades de avaliação da condição financeira das contas públicas da Secretaria Municipal de Educação, garantindo que as despesas estejam de acordo com o orçamento; III - coordenar as atividades de aplicação dos recursos financeiros do Fundeb; IV - coordenar a captação de recursos diversos para o financeiro; V - gerir e controlar as transferências financeiras constitucionais das verbas públicas federais, estaduais, municipais e internacionais; VI - exercer o controle orçamentário e financeiro; VII - controlar os pagamentos dos fornecedores e encargos municipais; VIII - controlar os valores e pagamentos referentes à folha de pagamento; IX - auxiliar a Secretaria Municipal de Educação no planejamento das compras e contratações anuais; X - orientar os trabalhos contábeis e a elaboração dos balancetes e demonstrativos legalmente necessários; XI - realizar, manter e acompanhar o SIOPE (Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação), observando os prazos e prestando informações de forma fidedigna e tempestiva, bem como cumprir os demais requisitos necessários à manutenção do sistema; XII - participar de reuniões técnicas, grupos de trabalho ou comissões referentes à gestão financeira e orçamentária; XIII - elaborar, junto aos setores competentes, a proposta orçamentária da pasta, em conformidade com as diretrizes estabelecidas pelo Plano Plurianual (PPA), pela Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e pela Lei Orçamentária Anual (LOA); XIV - controlar a movimentação financeira, pagamentos, empenhos, liquidações, conciliações bancárias e encargos municipais, assegurando a regularidade da execução; XV - fiscalizar e manter atualizados os registros contábeis, orçamentários e financeiros da Secretaria Municipal de Educação; XVI - acompanhar a aplicação dos recursos vinculados à educação, especialmente os provenientes do Fundeb e de convênios estaduais ou federais; XVII - emitir relatórios financeiros periódicos e subsidiar a elaboração de prestações de contas, em conformidade com as exigências dos órgãos de controle interno e externo; XVIII - atuar em conjunto com o setor de compras, almoxarifado e patrimônio na gestão financeira das aquisições e contratos da Secretaria Municipal de Educação; XIX - garantir que os contratos administrativos sob responsabilidade da Secretaria Municipal de Educação estejam com execução financeira conforme os cronogramas e cláusulas pactuadas; XX - zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares relacionadas à execução orçamentária e financeira, inclusive da Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF); XXI - sugerir melhorias e inovações nos processos financeiros e de controle da Secretaria Municipal de Educação; XXII - executar outras atividades correlatas ao cargo, conforme demanda da administração pública municipal.	I - Formação de nível superior completo em instituições reconhecidas pelo Ministério da Educação (MEC) nas áreas de administração, ciências contábeis ou ciências econômicas.	40 horas semanais
4	Coordenador Administrativo da Secretaria Municipal de Educação		I - coordenar e supervisionar as atividades administrativas dos departamentos, divisões e equipes sob sua responsabilidade, assegurando o cumprimento das normas e diretrizes estabelecidas pela SMED; II - gerenciar os processos internos da SMED, incluindo controle de documentos, organização de arquivos e atendimento ao público,	I - Formação de nível superior completo em instituições reconhecidas pelo	40 horas semanais

			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; VIII - garantir que os processos de mediação sejam conduzidos de forma imparcial e em conformidade com as normas legais e institucionais; IX - supervisionar e orientar os servidores administrativos e a equipe de manutenção, promovendo um ambiente de trabalho eficiente, colaborativo e alinhado às prioridades da SMED; X - planejar e acompanhar a capacitação contínua dos servidores, visando à melhoria da prestação de serviços e ao desenvolvimento profissional das equipes; XI - monitorar a frequência, desempenho e conduta dos servidores; XII - realizar avaliações de desempenho, acompanhar e avaliar o estágio probatório dos servidores, emitindo pareceres e relatórios para subsidiar decisões administrativas; XIII - supervisionar a equipe de manutenção, distribuindo os serviços de acordo com as prioridades definidas pela SMED e garantindo a qualidade das execuções; XIV - coordenar a manutenção preventiva e corretiva das instalações físicas das unidades escolares e da própria SMED, zelando pela infraestrutura e pela segurança dos ambientes; XV - participar do planejamento estratégico da SMED, contribuindo para a definição de metas e ações administrativas que atendam às necessidades das unidades escolares e dos servidores; XVI - organizar reuniões periódicas com diretores escolares e equipes administrativas para discutir demandas, alinhar procedimentos e definir prioridades; XVII - monitorar o estoque de materiais administrativos, equipamentos e itens necessários para o funcionamento da SMED e das unidades escolares; XVIII - garantir a aplicação eficiente dos recursos públicos, zelando pela transparência e legalidade nos processos administrativos e financeiros; XIX - preparar relatórios administrativos e financeiros, analisando dados para propor melhorias nos processos e otimizar o uso de recursos; XX - acompanhar os indicadores de desempenho administrativo das unidades escolares e da própria SMED, propondo estratégias para alcançar melhores resultados; XXI - garantir que as atividades administrativas da SMED estejam em conformidade com as normas legais e políticas internas, assegurando a adequação dos procedimentos; XXII - zelar pelo cumprimento das diretrizes do município, promovendo transparência e responsabilidade nas ações administrativas; XXIII - representar a SMED em reuniões, eventos e outras ocasiões, agindo como interlocutor entre a administração municipal e as unidades escolares.	Ministério da Educação (MEC).	
5	Diretor da Divisão de Almoarifado e Patrimônio	I - gestão integrada da Divisão de Almoarifado e Patrimônio da Secretaria Municipal de Educação.	I - dirigir, orientar e efetivar as atividades de cadastramento e tombamentos dos bens patrimoniais; II - controlar e distribuir os materiais de consumo e bens móveis às unidades que compõem a Secretaria Municipal de Educação; III - orientar e promover avaliação, depreciação e reavaliação dos bens móveis; IV - manter atualizado o registro dos materiais de consumo e bens móveis; V - examinar, conferir e receber os materiais adquiridos; VI - gerir o estoque dos bens patrimoniais e dos materiais de consumo; VII - executar outras atividades correlatas ao cargo, conforme demanda da administração pública municipal.	I - Formação de nível médio completo em instituições reconhecidas pelo Ministério da Educação (MEC).	40 horas semanais
6	Diretor do Departamento de Psicologia	I - gestão integrada do Departamento de Psicologia da Secretaria Municipal de Educação.	I - coordenar, planejar e supervisionar as ações e serviços técnicos e administrativos do Departamento de Psicologia, alinhando-se às diretrizes da Secretaria Municipal de Educação e assegurando a qualidade técnica, ética e interdisciplinar das atividades;	I - Formação de nível superior completo em instituições	40 horas semanais

			II - gerir e articular as divisões e equipes que compõem o departamento, promovendo ações integradas voltadas à saúde mental, ao bem-estar socioemocional e ao desenvolvimento integral dos estudantes da rede municipal de ensino; ; III - estabelecer políticas, protocolos, estratégias de atuação e fluxos de trabalho da psicologia escolar, promovendo práticas inclusivas e intersetoriais em parceria com escolas, CMEIs e outros setores da gestão educacional; IV - coordenar e orientar a equipe de psicólogos(as) da rede municipal, assegurando o cumprimento das normativas legais e éticas e promovendo o intercâmbio de boas práticas profissionais; V - planejar, implementar e avaliar ações de prevenção e enfrentamento a situações de risco psicossocial, como bullying, violência, evasão escolar, dificuldades de aprendizagem e transtornos emocionais e comportamentais, fomentando ambientes escolares acolhedores, seguros e saudáveis; VI - oferecer suporte técnico e orientação contínua a diretores, coordenadores, professores e demais profissionais da educação, no que se refere a aspectos psicológicos, comportamentais e emocionais dos alunos; VII - promover e organizar ações de formação continuada e atualização técnica da equipe do departamento e dos profissionais da educação, com foco em saúde mental, desenvolvimento psicológico, inclusão, comportamento infantil, apoio emocional e resolução de conflitos; VIII - realizar atendimentos psicopedagógicos e psicossociais a estudantes em situação de vulnerabilidade ou com dificuldades de aprendizagem, elaborando planos de intervenção e encaminhamentos necessários, quando for o caso; IX - aplicar e interpretar instrumentos e técnicas psicológicas, respeitando os limites éticos, técnicos e legais da profissão, com o objetivo de auxiliar no diagnóstico, orientação e encaminhamento de casos no contexto educacional; X - Representar o Departamento de Psicologia em reuniões, fóruns, conselhos, grupos de trabalho e outras instâncias institucionais, sempre que designado; XI - articular-se com órgãos e serviços públicos como Conselho Tutelar, Ministério Público, unidades de saúde, assistência social e demais políticas públicas, promovendo ações intersetoriais em situações que exijam atenção psicossocial ou intervenção multiprofissional; XII - contribuir para a formulação, monitoramento e avaliação de políticas públicas educacionais voltadas ao desenvolvimento integral dos estudantes e ao fortalecimento da rede de proteção e apoio escolar; XIII - elaborar relatórios técnicos, laudos psicopedagógicos, pareceres, dossiês e documentos oficiais, sistematizando dados e informações que subsidiem o planejamento estratégico da Secretaria Municipal de Educação; XIV - acompanhar, orientar e avaliar as ações da Divisão Multiprofissional e outras divisões sob sua gestão, promovendo integração entre profissionais e setores da rede; XV - realizar pesquisas, levantamentos e análises psicossociais, produzindo informações e indicadores que subsidiem o aprimoramento das práticas pedagógicas e intervenções psicológicas na rede municipal; XVI - garantir o cumprimento das legislações, normas institucionais e princípios éticos aplicáveis à atuação da psicologia educacional no serviço público; XVII - propor, coordenar ou apoiar projetos e ações de promoção da saúde mental, inclusão, convivência escolar e fortalecimento dos vínculos entre escola, família e comunidade; XVIII - responder a ofícios, requisições e solicitações de órgãos de controle e instâncias institucionais, organizando e sistematizando informações da área de psicologia educacional; XIX - executar outras atividades correlatas à sua função, conforme demanda da administração pública municipal.	reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) na área de psicologia e ser inscrito no Conselho Regional de Psicologia.	
7	Diretor do Departamento Administrativo da Educação	I - gestão integrada do Departamento Administrativo da Educação da Secretaria Municipal de Educação.	I - gerenciamento de toda a unidade física da Secretaria Municipal de Educação; II - apoiar na logística da Divisão de Transporte Escolar e da Divisão de Nutrição Escolar; III - supervisionar e acompanhar os serviços de manutenção predial, elétrica, hidráulica e de apoio operacional, assegurando a conservação dos espaços físicos das unidades educacionais que compõem a rede municipal de ensino; IV - supervisionar e coordenar a Divisão de Informática; V - oferecer suporte à Divisão de Recursos Humanos; VI - prestar assistência à secretária de Educação;	I - Formação de nível médio completo em instituições reconhecidas pelo Ministério da Educação (MEC).	40 horas semanais

			VII - planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades de diversas áreas de apoio administrativo, fixando adequação dos serviços de apoio administrativo tendo em vista os objetivos da organização; VIII - supervisionar a área administrativa, controlando e gerenciando o setor; IX - desenvolver ações integradas com os demais departamentos e divisões da Secretaria, assegurando alinhamento e eficiência na gestão administrativa; X - executar outras atividades correlatas ao cargo, conforme demanda da administração pública municipal.		
8	Diretor do Departamento de Orçamento, Finanças e Compras	I - gestão integrada do Departamento de Orçamento, Finanças e Compras da Educação da Secretaria Municipal de Educação.	I - coordenar o planejamento de compras com base nas necessidades das unidades administrativas e escolares; II - elaborar, revisar e acompanhar termos de referência, editais, atas de registro de preços, processos de compra direta, licitações e contratos, de acordo com a Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 e demais normas correlatas; III - identificar, junto aos setores técnicos (nutrição, transporte escolar, infraestrutura, tecnologia, pedagógico etc.), as necessidades de materiais, equipamentos e serviços; IV - supervisionar os fluxos de compras, desde a requisição até o recebimento e controle de entrega, garantindo a rastreabilidade e a conformidade dos processos; V - gerenciar as atividades de compras, licitações, contratos e suprimentos, zelando pela economicidade, transparência e eficiência nas aquisições públicas; VI - integrar os processos de compras aos planejamentos orçamentários e pedagógicos da Secretaria Municipal de Educação; VII - manter atualizados os registros e relatórios dos processos de compra; VIII - representar a Secretaria, quando designado, em comissões de licitação, reuniões técnicas e processos administrativos correlatos; IX - executar outras atividades correlatas ao cargo, conforme demanda da administração pública municipal.	I - Formação de nível médio completo em instituições reconhecidas pelo Ministério da Educação (MEC).	40 horas semanais
9	Diretor do Centro de Apoio ao Transtorno do Espectro Autista	I - gestão integrada do Centro de Apoio ao Transtorno do Espectro Autista da Educação da Secretaria Municipal de Educação. II - responsável pela gestão geral da unidade, com atribuições voltadas ao planejamento estratégico, supervisão das atividades pedagógicas e terapêuticas, bem como pela representação institucional do Centro Apoio ao Transtorno do Espectro Autista.	I - coordenar a elaboração e execução do plano de trabalho anual do Centro de Apoio ao Transtorno do Espectro Autista; II - supervisionar as equipes pedagógicas, técnicas e administrativas, assegurando o cumprimento das metas institucionais; III - representar a unidade junto à Secretaria Municipal de Educação e demais órgãos; IV - promover parcerias com instituições públicas e privadas para o fortalecimento das atividades da unidade; V - garantir a gestão eficiente dos recursos financeiros, materiais e humanos alocados ao Centro de Apoio ao Transtorno do Espectro Autista; VI - executar outras atividades correlatas ao cargo, conforme demanda da administração pública municipal.	I - Formação de nível superior completo em instituições reconhecidas pelo Ministério da Educação (MEC).	40 horas semanais
10	Chefe da Divisão de Comunicação da Secretaria Municipal de Educação	I - chefia das atividades de comunicação da Secretaria Municipal de Educação.	I - apoiar no desenvolvimento e execução das atividades previstas no plano de comunicação da Secretaria; II - produzir e coordenar a elaboração de conteúdos e materiais institucionais, como boletins informativos, cartazes, folders e posts em mídias sociais; III - acompanhar o andamento das ações de comunicação interna e externa, garantindo a fluidez das informações entre os diferentes setores da Secretaria; IV - garantir a consistência e qualidade dos materiais de comunicação desenvolvidos, assegurando que a identidade visual da Secretaria seja preservada; V - atuar como ponto de contato para demandas de comunicação, sendo responsável pelo atendimento ao público, respondendo a questionamentos e fornecendo informações pertinentes; VI - auxiliar na organização de eventos de comunicação, como palestras, conferências e outras iniciativas, bem como promover a interação da Secretaria com a mídia; VII - monitorar e avaliar o impacto das ações de comunicação realizadas pela Secretaria, coletando dados e feedback para melhorar a eficácia das campanhas e estratégias adotadas; VIII - elaborar relatórios sobre os resultados das ações de comunicação e sugerir ajustes nas estratégias, quando necessário; IX - auxiliar diretamente nas decisões sobre as ações e estratégias de comunicação da Secretaria; X - produzir textos, discursos e outros materiais que serão utilizados pela gestão da Secretaria em eventos, cerimônias e encontros públicos.	I - Formação de nível médio completo em instituições reconhecidas pelo Ministério da Educação (MEC).	40 horas semanais
11	Chefe da Divisão de Controle de Veículos	I - chefia das atividades de controle de veículos da Secretaria Municipal de Educação.	I - planejar, coordenar, controlar e supervisionar as atividades relacionadas à utilização, conservação e gestão da frota de veículos da		40 horas semanais

			Secretaria Municipal de Educação; II - fiscalizar e garantir a manutenção preventiva e corretiva da frota, bem como providenciar os serviços necessários, zelando pela segurança e bom funcionamento dos veículos; III - manter atualizado o cadastro dos veículos, bem como toda a documentação obrigatória (licenciamento, seguro, tacógrafo, entre outros); IV - adotar medidas de controle e gestão de abastecimento, consumo de combustível, lubrificantes e outros insumos relacionados à frota; V - organizar, arquivar e manter atualizados os registros e relatórios operacionais da frota, incluindo fichas de controle, ordens de serviço, inspeções e checklists; VI - propor melhorias nos processos de gestão da frota, visando eficiência, economia, segurança e melhor atendimento às demandas da Secretaria e das unidades escolares; VII - fiscalizar o cumprimento dos protocolos de uso dos veículos, zelando pela conservação, limpeza, segurança e uso adequado dos bens públicos; VIII - manter articulação com os demais setores administrativos da Secretaria, bem como com fornecedores, oficinas, postos de combustível e demais prestadores de serviço relacionados à frota; IX - executar outras atividades correlatas ao cargo, conforme demanda da administração pública municipal.	I - Formação de nível médio completo em instituições reconhecidas pelo Ministério da Educação (MEC).	
12	Chefe da Divisão de Dinamização de Multimeios	I - chefia das atividades de dinamização de multimeios da Secretaria Municipal de Educação.	I - planejar, coordenar e supervisionar as atividades relacionadas à gestão, organização e dinamização dos materiais pedagógicos, tecnológicos, audiovisuais e multimeios da Secretaria Municipal de Educação; II - apoiar pedagogicamente as unidades escolares, promovendo o uso eficiente dos recursos de multimeios, tecnológicos e audiovisuais nos processos de ensino-aprendizagem; III - gerenciar o acervo de multimeios, incluindo materiais didáticos, equipamentos audiovisuais, recursos tecnológicos e outros suportes educativos, garantindo sua organização, manutenção e atualização; IV - desenvolver ações de capacitação, orientação e assessoramento aos profissionais da educação no uso pedagógico dos recursos de multimeios e tecnologias educacionais; V - elaborar e implementar projetos, oficinas e atividades formativas que incentivem práticas inovadoras, integrando tecnologias e recursos didáticos ao currículo escolar; VI - acompanhar a instalação, manutenção e funcionamento dos equipamentos de multimeios, audiovisuais e tecnológicos nas unidades da rede municipal de ensino; VII - colaborar na produção, adaptação e disseminação de materiais didáticos digitais e impressos, apoiando práticas pedagógicas inclusivas, criativas e inovadoras; VIII - realizar estudos e levantamentos das necessidades das unidades escolares, propondo melhorias, aquisição ou substituição de recursos de multimeios e equipamentos; IX - acompanhar a utilização e a conservação dos equipamentos disponibilizados às escolas, orientando sobre sua correta utilização e segurança; X - manter articulação permanente com o Departamento de Ensino e com outros setores da Secretaria Municipal de Educação, promovendo alinhamento das ações pedagógicas e técnicas; XI - elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas, demandas atendidas, utilização dos recursos e propostas de aprimoramento da divisão; XII - garantir o funcionamento dos serviços de empréstimos, circulação e apoio logístico dos materiais e equipamentos de multimeios da Secretaria Municipal de Educação; XIII - exercer outras atividades correlatas, compatíveis com a natureza da função, que lhe forem atribuídas pela chefia imediata.	I - Formação de nível médio completo em instituições reconhecidas pelo Ministério da Educação (MEC).	40 horas semanais
13	Chefe da Divisão de Educação de Jovens e Adultos	I - chefia das atividades de educação de jovens e adultos da Secretaria Municipal de Educação.	I - prestação de serviços de natureza pedagógica, orientando docentes da esfera municipal para o desenvolvimento dos trabalhos a serem realizados em sala de aula, destacando aspectos como o processo de ensino e aprendizagem e avaliação escolar; II - capacitação continuada aos professores integrantes da rede; III - atuar em consonância com as normas e regulamentos da Secretaria Municipal de Educação e demais órgãos que a compõem; IV - organizar informações do gerenciamento da educação disponíveis na Secretaria e criar mecanismos que incentivem sua utilização pelos profissionais da Pasta; V - participar da definição de políticas, diretrizes e parâmetros para processos de avaliação de desempenho do ensino fundamental, avaliar materiais didáticos para alunos e docentes, orientando sua utilização;	I - Formação de nível médio completo em instituições reconhecidas pelo Ministério da Educação (MEC).	40 horas semanais

			VI - elaborar instrumentos de avaliação do currículo e do processo de ensino aprendizagem, orientando sua aplicação, normas e procedimentos de supervisão e coordenação pedagógica para os diferentes níveis e modalidades de ensino; VII - analisar os resultados das avaliações do ensino, sugerindo a adoção de medidas para correção e aprimoramento; VIII - exercer outras atividades correlatas, compatíveis com a natureza da função, que lhe forem atribuídas pela chefia imediata.		
14	Chefe da Divisão de Educação Infantil	I - chefia das atividades de educação infantil da Secretaria Municipal de Educação.	I - prestação de serviços de natureza pedagógica, orientando docentes da esfera municipal para o desenvolvimento dos trabalhos a serem realizados em sala de aula, destacando aspectos como o processo de ensino e aprendizagem e avaliação escolar; II - capacitação continuada aos professores integrantes da rede; III - atuar em consonância com as normas e regulamentos da Secretaria Municipal de Educação e demais órgãos que a compõem; IV - organizar informações do gerenciamento da educação, disponíveis na Secretaria Municipal de Educação, e criar mecanismos que incentivem sua utilização pelos profissionais da Pasta; V - participar da definição de políticas, diretrizes e parâmetros para processos de avaliação de desempenho do ensino fundamental, avaliar materiais didáticos para alunos e docentes, orientando sua utilização; VI - elaborar instrumentos de avaliação do currículo e do processo de ensino-aprendizagem, orientando sua aplicação, normas e procedimentos de supervisão e coordenação pedagógica para os diferentes níveis e modalidades de ensino; VII - analisar os resultados das avaliações do ensino, sugerindo a adoção de medidas para correção e aprimoramento; VIII - dar suporte aos gestores na resolução de conflitos; IX - executar outras atividades correlatas ao cargo, conforme demanda da administração pública municipal.	I - Formação de nível médio completo em instituições reconhecidas pelo Ministério da Educação (MEC).	40 horas semanais
15	Chefe da Divisão de Educação Integral e/ou Jornada Ampliada	I - chefia das atividades de educação integral e/ou jornada ampliada da Secretaria Municipal de Educação.	I - planejar e coordenar a implementação de programas e projetos voltados à educação integral e à ampliação da jornada escolar, em consonância com as diretrizes do PNE, PME e demais normativas; II - acompanhar a execução pedagógica e administrativa das unidades escolares que ofertam jornada ampliada ou tempo integral, prestando suporte técnico e pedagógico; III - colaborar na construção de propostas curriculares que integrem as diferentes áreas do conhecimento com atividades complementares de arte, cultura, esporte, meio ambiente, cidadania, entre outros; IV - promover articulações intersetoriais com outras secretarias e instituições parceiras para o desenvolvimento das atividades da jornada ampliada; V - capacitar e orientar os profissionais envolvidos nos programas de tempo integral, incentivando práticas inovadoras e integradoras; VI - monitorar e avaliar os indicadores de desempenho dos programas de educação integral, emitindo relatórios periódicos com propostas de melhorias; VII - gerenciar os recursos humanos e materiais destinados à Divisão, zelando pela eficiência e qualidade do serviço público; VIII - elaborar e supervisionar cronogramas, planos de ação e relatórios técnicos e pedagógicos relacionados à execução das atividades da Divisão; IX - incentivar o protagonismo estudantil, por meio de práticas que valorizem a autonomia, a criatividade e a formação cidadã dos alunos; X - participar de reuniões, fóruns, seminários e capacitações relacionadas à área, representando a Secretaria Municipal de Educação; XI - executar outras atividades correlatas ao cargo, conforme demanda da administração pública municipal.	I - Formação de nível médio completo em instituições reconhecidas pelo Ministério da Educação (MEC).	40 horas semanais
16	Chefe da Divisão de Ensino Especial	I - chefia das atividades de ensino especial da Secretaria Municipal de Educação.	I - receber, analisar e encaminhar as solicitações de avaliação das escolas da Rede Municipal de Ensino, do Conselho Tutelar, da Secretaria de Saúde e da Secretaria de Assistência Social para as instituições conveniadas; II - realizar visitas às escolas da Rede Municipal de Ensino, acompanhando e avaliando os alunos portadores de necessidades especiais e orientando os professores que atuam com esses educandos, com o suporte da Equipe de Supervisão de Educação Especial; III - organizar e promover grupos de estudos para os professores da rede que trabalham com a clientela; IV - garantir aos alunos portadores de necessidades especiais, adaptações curriculares, equipamentos e materiais específicos, serviço de apoio pedagógico especializado; V - estabelecer um contato com as instituições parceiras, mantendo o fluxo de informações solicitado no convênio assinado com o município;	I - Formação de nível médio completo em instituições reconhecidas pelo Ministério da Educação (MEC).	40 horas semanais

			VI - manter contato com escolas, secretarias e instituições que desenvolvam um trabalho com o portador de necessidades especiais; VII - repassar para as escolas da rede os resultados das avaliações e evoluções dos atendimentos de alunos encaminhados; VIII - promover o levantamento dos educandos que foram ou estão sendo inseridos na rede regular de ensino; IX - estabelecer a comunicação entre a Divisão de Educação Especial com a Secretaria Municipal de Educação e demais departamentos da Secretaria Municipal de Educação; X - viabilizar encontros semanais com a equipe de Educação Especial para planejamento, orientação e estudos; XI - executar outras atividades correlatas ao cargo, conforme demanda da administração pública municipal.		
17	Chefe do Centro de Apoio ao Transtorno do Espectro Autista	I - chefia das atividades de apoio ao transtorno do espectro autista da Secretaria Municipal de Educação.	I - auxiliar na organização e supervisão das atividades diárias da unidade; II - coordenar a logística de atendimento aos usuários e familiares; III - monitorar a execução das atividades pedagógicas e terapêuticas em alinhamento com o plano de trabalho; IV - elaborar relatórios periódicos sobre o funcionamento da unidade; V - apoiar o diretor na interlocução com a comunidade e parceiros externos; VI - executar outras atividades correlatas ao cargo, conforme demanda da administração pública municipal.	I - Formação de nível médio completo em instituições reconhecidas pelo Ministério da Educação (MEC).	40 horas semanais
18	Chefe da Divisão do Ensino Fundamental	I - chefia das atividades de ensino fundamental da Secretaria Municipal de Educação.	I - prestação de serviços de natureza pedagógica, orientando docentes da esfera municipal para o desenvolvimento dos trabalhos a serem realizados em sala de aula, destacando aspectos como o processo de ensino e aprendizagem e avaliação escolar; II - capacitação continuada a professores integrantes da rede; III - atuar em consonância com as normas e regulamentos da Secretaria Municipal de Educação e demais órgãos que a compõem; IV - organizar informações do gerenciamento da educação disponíveis na Secretaria e criar mecanismos que incentivem sua utilização pelos profissionais da Pasta; V - participar da definição de políticas, diretrizes e parâmetros para processos de avaliação de desempenho do ensino fundamental, avaliar materiais didáticos para alunos e docentes, orientando sua utilização; VI - dar suporte aos gestores, na resolução de conflitos; VII - elaborar instrumentos de avaliação do currículo e do processo de ensino-aprendizagem, orientando sua aplicação, normas e procedimentos de supervisão e coordenação pedagógica para os diferentes níveis e modalidades de ensino; VIII - analisar os resultados das avaliações do ensino, sugerindo a adoção de medidas para correção e aprimoramento; IX - executar outras atividades correlatas ao cargo, conforme demanda da administração pública municipal.	I - Formação de nível médio completo em instituições reconhecidas pelo Ministério da Educação (MEC).	40 horas semanais
19	Chefe da Divisão do Ensino Profissionalizante	I - chefia das atividades de ensino profissionalizante da Secretaria Municipal de Educação.	I - planejar, coordenar e supervisionar ações voltadas à oferta de cursos de educação profissional técnica e de qualificação profissional; II - propor e executar políticas públicas voltadas ao ensino profissionalizante, alinhadas às demandas do mercado de trabalho local e regional; III - estabelecer parcerias com instituições públicas e privadas (como SENAI, SENAC, Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia – IFs, SEBRAE, empresas locais) para oferta conjunta de cursos; IV - articular programas com órgãos como o MEC, Ministério do Trabalho, Sistema S e demais entidades de fomento à qualificação profissional; V - apoiar as escolas na construção de matrizes curriculares e planos de curso conforme as diretrizes da educação profissional; VI - acompanhar a implementação de cursos técnicos, de qualificação, formação inicial e continuada (FIC); VII - monitorar a execução dos cursos profissionalizantes oferecidos no município ou rede de ensino; VIII - avaliar indicadores de desempenho, evasão, empregabilidade e satisfação dos estudantes; IX - realizar estudos e levantamentos sobre as demandas do mercado de trabalho local para orientar a criação de cursos pertinentes; X - acompanhar políticas de desenvolvimento econômico e empregabilidade da região; XI - acompanhar a aquisição de materiais, equipamentos e insumos necessários à execução dos cursos; XII - garantir a manutenção e o uso adequado dos laboratórios, oficinas e ambientes formativos; XIII - promover ações de formação continuada para docentes e instrutores da educação profissional;	I - Formação de nível médio completo em instituições reconhecidas pelo Ministério da Educação (MEC).	40 horas semanais

			XIV - zelar pela qualificação técnica e pedagógica dos profissionais envolvidos; XV - garantir o acesso de jovens, adultos, pessoas com deficiência e demais grupos vulneráveis aos programas de formação profissional; XVI - representar a Divisão em fóruns, conselhos, câmaras temáticas e eventos relacionados à educação profissional e tecnológica; XVII - elaborar relatórios técnicos, planos de trabalho, prestações de contas e demais documentos de apoio à gestão da educação profissional no município; XVIII - executar outras atividades correlatas ao cargo, conforme demanda da administração pública municipal.		
20	Chefe da Divisão de Estrutura e Funcionamento de Ensino	I - chefia das atividades de estrutura e funcionamento de ensino da Secretaria Municipal de Educação.	I - autorização e renovação de funcionamento das escolas e Centros Municipais de Educação Infantil criados e mantidos pelo Poder Público Municipal e dos estabelecimentos de educação infantil criados pela iniciativa privada; II - cessação das atividades escolares; III - verificação das condições de funcionamento das instituições de ensino e dos cursos em oferta ou a serem ofertados, atuando nos processos de autorização, credenciamento, credenciamento e reconhecimento de cursos, quando aplicável; IV - orientar e aprovar o Projeto Político-Pedagógico – PPP e o Regimento Escolar; V - conhecer, repassar e orientar a legislação vigente; VI - homologar e auxiliar na definição do calendário escolar; VII - acompanhar e controlar a regularidade de funcionamento das unidades escolares; VIII - interpretar e orientar a aplicação das normas relativas à estrutura e funcionamento das instituições de ensino; IX - garantir a padronização dos procedimentos de funcionamento das escolas da rede; X - representar a Secretaria junto aos conselhos e órgãos reguladores da educação, quando relacionado à estrutura e funcionamento das instituições; XI - manter comunicação constante com os órgãos de controle e fiscalização educacional; XII - participar de processos de avaliação externa e inspeções escolares, prestando informações sobre a organização e legalidade das unidades; XIII - elaborar pareceres técnicos, relatórios, ofícios e documentos oficiais sobre a estrutura e funcionamento da rede escolar; XIV - executar outras atividades correlatas ao cargo, conforme demanda da administração pública municipal.	I - Formação de nível médio completo em instituições reconhecidas pelo Ministério da Educação (MEC).	40 horas semanais
21	Chefe da Divisão de Manutenção Predial e Elétrica	I - chefia das atividades de manutenção predial e elétrica da Secretaria Municipal de Educação.	I - comandar, organizar e supervisionar a equipe de funcionários que realiza serviços de manutenção predial e elétrica nas escolas e CMEIs vinculados à Secretaria Municipal de Educação; II - distribuir e acompanhar a execução das atividades, de acordo com a prioridade dos serviços e demandas emergenciais; III - controlar escalas de trabalho, folgas e férias, assegurando a continuidade das operações; IV - realizar a solicitação de materiais e ferramentas necessários para as equipes, garantindo que os recursos estejam disponíveis e sejam adequados às necessidades; V - auxiliar na logística de ferramentas e insumos, evitando atrasos e interrupções nos serviços; VI - controlar, orientar e supervisionar a execução dos serviços nos locais de trabalho, em tempo real, assegurando a qualidade e o cumprimento dos prazos; VII - planejar e comandar os serviços de manutenção elétrica e predial em geral, como reparos, pintura, hidráulica e preparação de massas e ferragens; VIII - garantir a correta execução das atividades, com base em normas técnicas e boas práticas de construção e manutenção; IX - garantir o uso adequado de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) e coletivos por toda a equipe, promovendo treinamentos e conscientização sobre a importância da segurança no trabalho; X - supervisionar a aplicação de normas regulamentadoras (NRs) relacionadas à manutenção predial e elétrica; XI - registrar e monitorar os serviços realizados, bem como o consumo de materiais e ferramentas; XII - elaborar relatórios periódicos sobre as atividades, demandas atendidas e o desempenho da equipe; XIII - identificar necessidades de capacitação da equipe e promover treinamentos técnicos e comportamentais; XIV - incentivar a melhoria contínua nos processos e na qualificação dos profissionais;	I - Formação de nível médio completo em instituições reconhecidas pelo Ministério da Educação (MEC).	40 horas semanais

			XV - auxiliar diretamente nas atividades operacionais, quando necessário, visando à eficiência do trabalho; XVI - realizar outras tarefas relacionadas ao cargo, conforme demanda e orientação da chefia superior; XVII - demonstrar liderança, organização, capacidade técnica em manutenção predial e elétrica, habilidade para trabalhar em equipe e comprometimento com a segurança e a eficiência dos serviços realizados; XVIII - executar outras atividades correlatas ao cargo, conforme demanda da administração pública municipal.		
22	Chefe da Divisão de Nutrição Escolar	I - chefia das atividades de nutrição escolar da Secretaria Municipal de Educação.	I - atuar em conformidade com as instruções do Diretor do Departamento Administrativo da Educação, prestando apoio técnico e organizacional necessário; II - executar e supervisionar a execução do Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE); III - elaborar cardápios adequados às faixas etárias, modalidades de ensino e necessidades alimentares específicas dos alunos; IV - executar as atividades da equipe técnica de nutrição e das merendeiras; V - acompanhar o cumprimento das boas práticas de manipulação de alimentos nas escolas; VI - garantir o controle higiênico-sanitário dos alimentos oferecidos nas escolas; VII - fiscalizar o armazenamento, transporte, preparo e distribuição da merenda escolar; VIII - disseminar orientações sobre alimentação saudável e educação alimentar e nutricional; IX - integrar ações de educação alimentar e nutricional ao currículo escolar, em articulação com a equipe pedagógica; X - desenvolver campanhas e projetos de conscientização sobre hábitos alimentares saudáveis; XI - monitorar o consumo, aceitação e adequação dos cardápios nas unidades escolares; XII - executar outras atividades correlatas ao cargo, conforme demanda da administração pública municipal.	I - Formação de nível médio completo em instituições reconhecidas pelo Ministério da Educação (MEC).	40 horas semanais
23	Chefe da Divisão de Recursos Humanos	I - chefia das atividades de recursos humanos da Secretaria Municipal de Educação.	I - executar as atividades da Divisão de Recursos Humanos, garantindo o correto cumprimento das normas legais, administrativas e regimentais relativas à vida funcional dos servidores; II - executar e controlar processos relacionados à admissão, posse, exoneração, aposentadoria, licenças, férias, afastamentos, readaptação e outros atos funcionais; III - manter atualizados os registros funcionais dos servidores, físicos e eletrônicos, zelando pela integridade e confidencialidade das informações; IV - emitir e revisar documentos e relatórios técnicos, como fichas funcionais, certidões, declarações, ofícios e relatórios de lotação ou frequência; V - atuar em conformidade com as instruções do Diretor do Departamento Administrativo da Educação, prestando apoio técnico e organizacional à gestão da área; VI - interagir com os setores de folha de pagamento, controle interno, RH central, jurídico e contabilidade, conforme demanda funcional; VII - apoiar a elaboração de escalas de férias, relatórios de pessoal e informações para prestações de contas; VIII - zelar pela eficiência, confidencialidade, organização e legalidade de todos os atos sob sua responsabilidade; IX - receber e encaminhar requerimentos dos servidores; X - encaminhar avaliações de desempenho e de estágios probatórios para unidades de ensino e divisões e, após devolução, encaminhar à Coordenadoria de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal; XI - organizar o período do processo de remoção dos servidores da Secretaria Municipal de Educação; XII - encaminhar estagiários para o Ensino Fundamental, Educação Infantil, Programa de Educação em Tempo Integral e área técnica administrativa, quando necessário e/ou solicitado; XIII - solicitar, por meio de ofício, que sejam expedidas portarias, decretos, regulamentações, instruções, ordens de serviço e outros atos administrativos no âmbito de suas atribuições; XIV - executar outras atividades correlatas ao cargo, conforme demanda da administração pública municipal.	I - Formação de nível médio completo em instituições reconhecidas pelo Ministério da Educação (MEC).	40 horas semanais
24	Chefe da Divisão de Planejamento e Infraestrutura	I - chefia das atividades de planejamento e infraestrutura da Secretaria Municipal de Educação.	I - planejar a expansão, reorganização e adequação da rede física escolar, com base em estudos demográficos e demandas educacionais identificadas;	I - Formação de nível médio completo em	40 horas semanais

			II - supervisionar e acompanhar a execução técnica de obras e serviços de engenharia vinculados à infraestrutura educacional, zelando pelo cumprimento de cronogramas, orçamentos e especificações técnicas; III - participar da elaboração, análise e revisão de projetos arquitetônicos e de engenharia, assegurando o cumprimento das normas técnicas de segurança, acessibilidade, sustentabilidade e funcionalidade dos espaços escolares; IV - promover vistorias e diagnósticos técnicos nas unidades escolares para identificação de necessidades estruturais, sanitárias e operacionais; V - manter atualizados os cadastros técnicos e documentações das unidades escolares, incluindo registros de regularização fundiária, licenças, alvarás e plantas arquitetônicas; VI - articular-se com outras secretarias e órgãos municipais para garantir o apoio técnico e operacional necessário à execução das ações de infraestrutura; VII - redigir relatórios técnicos, pareceres e demais documentos relacionados à infraestrutura escolar, subsidiando o planejamento estratégico da Secretaria Municipal de Educação; VIII - executar outras atividades correlatas ao cargo, conforme demanda da administração pública municipal.	instituições reconhecidas pelo Ministério da Educação (MEC).	
25	Chefe da Divisão Multiprofissional	I - chefia das atividades da Divisão Multiprofissional da Secretaria Municipal de Educação.	I - coordenar as atividades desenvolvidas pela equipe multiprofissional, composta por psicólogos, assistentes sociais, terapeutas ocupacionais e, futuramente, fonoaudiólogos, promovendo a integração e a atuação interdisciplinar; II - planejar, acompanhar e avaliar as ações da equipe junto às unidades escolares e Centros Municipais de Educação Infantil (CMEIs), assegurando o alinhamento com as diretrizes da Secretaria Municipal de Educação; III - estabelecer fluxos de atendimento e procedimentos técnicos, garantindo o suporte necessário às demandas pedagógicas, psicossociais e de inclusão; IV - promover articulação com as gestões escolares, famílias e demais setores da rede de proteção social, visando ao atendimento integral dos estudantes; V - orientar tecnicamente os profissionais da equipe quanto às práticas, protocolos e registros de atendimentos, respeitando as normativas legais e éticas de cada categoria profissional; VI - elaborar relatórios técnicos, diagnósticos e dados estatísticos sobre as ações da equipe, contribuindo com a formulação de políticas públicas no âmbito educacional; VII - participar de reuniões, formações e instâncias deliberativas quando solicitado, representando a equipe multiprofissional; VIII - zelar pelo sigilo, ética profissional e qualidade dos atendimentos prestados aos alunos, famílias e comunidade escolar; IX - executar outras atividades correlatas ao cargo, conforme demanda da administração pública municipal.	I - Formação de nível superior completo em instituições reconhecidas pelo Ministério da Educação (MEC).	40 horas semanais
26	Chefe da Divisão de Relações Comunitárias	I - chefia das atividades de relações comunitárias da Secretaria Municipal de Educação.	I - incentivar a participação ativa de pais, responsáveis e membros da comunidade nas decisões e atividades escolares, promovendo a construção coletiva de soluções e projetos educacionais; II - organizar: a) encontros, eventos, reuniões e atividades de integração entre a escola e a comunidade, como reuniões de pais, festas escolares, feiras culturais e outros eventos; b) treinamentos e oficinas para professores e equipe escolar em estratégias de resolução de conflitos e desenvolvimento de habilidades socioemocionais; c) e registrar as atividades da Divisão de Relações Comunitárias, garantindo a transparência e o acompanhamento dos projetos desenvolvidos; III - estabelecer e manter parcerias com organizações não governamentais (ONGs), associações de moradores, empresas e outras entidades da comunidade para apoiar as atividades e projetos da educação; IV - promover: a) ações que envolvam a comunidade local em projetos educativos, como programas de voluntariado e apoios institucionais; b) e coordenar ações que visem à inclusão social de estudantes com deficiência, pertencentes a grupos étnicos, raciais e culturais diversos, além de atuar na prevenção da violência escolar; c) o uso de canais de comunicação para informar sobre atividades escolares, resultados de aprendizado, eventos e demandas específicas; V - coordenar e acompanhar projetos e programas sociais que busquem promover a inclusão educacional, a equidade e a melhoria da qualidade de vida de estudantes e famílias; VI - facilitar o relacionamento entre a escola e as redes de apoio social, como centros de saúde, serviços de assistência social e programas	I - Formação de nível médio completo em instituições reconhecidas pelo Ministério da Educação (MEC).	40 horas semanais

			governamentais; VII - atuar na mediação de conflitos entre a escola, alunos e suas famílias, buscando soluções que promovam um ambiente escolar harmonioso; VIII - garantir uma comunicação eficaz entre a escola, a família e a comunidade, utilizando meios adequados como boletins informativos, redes sociais, encontros presenciais, entre outros; IX - prestar assessoria ao gestor escolar e à Secretaria Municipal de Educação em questões relacionadas à participação da comunidade na gestão escolar e nas decisões políticas de educação; X - apoiar o funcionamento dos Conselhos Escolares, envolvendo pais e responsáveis e outros membros da comunidade na tomada de decisões e na gestão escolar; XI - executar outras atividades correlatas ao cargo, conforme demanda da administração pública municipal.		
27	Chefe da Divisão de Transporte Escolar	I - chefia das atividades de transporte escolar da Secretaria Municipal de Educação.	I - coordenar e supervisionar os serviços de transporte escolar, garantindo que o transporte de alunos seja realizado de forma segura, eficiente e pontual; II - elaborar: a) e implementar planos de rotas e itinerários, considerando as demandas da comunidade escolar e a otimização do transporte; b) relatórios periódicos sobre a execução do serviço de transporte escolar, com informações sobre a quantidade de alunos transportados, rotas e eventuais ocorrências; III - monitorar a frota de veículos utilizados para o transporte escolar, assegurando que estejam em bom estado de conservação e em conformidade com as normas de segurança, realizando vistorias regulares; IV - controlar os horários, pontos de embarque e desembarque, e a quantidade de veículos necessários para atender à demanda dos estudantes, garantindo a ocupação segura dos veículos; V - organizar a documentação necessária para o funcionamento do serviço de transporte, incluindo licenças, alvarás, seguros e registros de manutenção dos veículos; VI - identificar a necessidade de ampliação ou modificação do serviço de transporte escolar e planejar a execução dessas melhorias, incluindo novas rotas ou aquisição de veículos; VII - garantir que o transporte escolar esteja em conformidade com todas as normas e regulamentos legais vigentes, como o Código de Trânsito Brasileiro (CTB), as normas de segurança e as exigências do Ministério da Educação (MEC) e órgãos competentes; VIII - adotar medidas para garantir a segurança dos estudantes durante o transporte, como o uso de cintos de segurança, sinalização adequada dos veículos e o acompanhamento de monitores nas viagens; IX - executar outras atividades correlatas ao cargo, conforme demanda da administração pública municipal.	I - Formação de nível médio completo em instituições reconhecidas pelo Ministério da Educação (MEC).	40 horas semanais
28	Assessor de Departamento	I - assessoramento dos diretores e chefes da Secretaria Municipal de Educação.	I - prestar apoio direto às atividades administrativas e técnicas do departamento, auxiliando na organização, controle e execução das demandas diárias; II - acompanhar: a) orientar e monitorar processos administrativos internos, garantindo o correto fluxo de informações entre setores e unidades vinculadas à Secretaria Municipal de Educação; b) o andamento de demandas administrativas junto a outros órgãos e setores da Administração Municipal, zelando pela celeridade e eficiência no atendimento das solicitações; III - auxiliar na elaboração de relatórios, planilhas, pareceres, ofícios e demais documentos administrativos, colaborando com a análise e o controle de dados; IV - prestar assessoramento direto ao Diretor do Departamento e aos demais gestores da Secretaria, colaborando na formulação, acompanhamento e execução de políticas públicas educacionais; V - realizar atendimento ao público interno e externo, prestando informações, esclarecimentos e orientações relativas aos serviços e programas da Secretaria; VI - colaborar no planejamento, organização e acompanhamento de eventos, formações, capacitações e demais atividades promovidas pela Secretaria Municipal de Educação; VII - executar outras atividades correlatas ao cargo, conforme demanda da administração pública municipal.	I - Formação de nível médio completo em instituições reconhecidas pelo Ministério da Educação (MEC).	40 horas semanais

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná no dia 08/07/2025. Edição 3314a
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
<https://www.diariomunicipal.com.br/amp/>

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SARANDI

GABINETE DO PREFEITO
LEI COMPLEMENTAR N.º 491/2025

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

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

Art. 1º Fica alterado a Seção X do Capítulo III da Lei Complementar nº 115, de 27 de maio de 2005, passa a vigorar com as seguintes alterações:

“Seção X

Secretaria Municipal de Educação (SMED)

.....” (NR)

Art. 2º Ficam acrescentados à Seção X da Lei Complementar nº 115, de 27 de maio de 2005, os arts. 29-A e 29-B, passa a vigorar com as seguintes alterações:

“Art. 29-A. A Secretaria Municipal de Educação é o órgão da Prefeitura responsável por coordenar, executar e supervisionar as políticas públicas educacionais no âmbito municipal.

.....

Art. 29-B. Compete à Secretaria Municipal de Educação:

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

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

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

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

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

VI - desenvolver programas e ações destinados à erradicação do analfabetismo e à promoção da inclusão educacional;

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

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

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

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

XI - organizar e promover festividades, eventos e atividades relacionadas ao calendário histórico, cultural e turístico do Município;

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

XIII - prestar serviços de educação por meio de profissionais habilitados, assegurando a qualidade do ensino ofertado;

XIV - administrar, coordenar e fiscalizar todas as atividades e serviços prestados pelas instituições de ensino municipais e conveniadas, garantindo sua regularidade e eficiência;

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

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

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

XVIII - atuar diretamente na implementação de políticas públicas de educação que contribuam para a formação social, cidadania e desenvolvimento dos municípios;

XIX - garantir a inclusão digital e tecnológica no ambiente escolar, promovendo o uso de ferramentas modernas de ensino e aprendizagem;

XX - criar e fortalecer mecanismos de acompanhamento e avaliação do desempenho escolar e da qualidade do ensino oferecido;

XXI - promover ações de conscientização sobre sustentabilidade, ética e cidadania no ambiente escolar, em alinhamento com os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS);

XXII - fortalecer a participação da comunidade escolar nos processos de planejamento e gestão educacional, incentivando o diálogo e a transparência;

XXIII - desempenhar outras atividades correlatas, previstas em lei ou necessárias para a garantia de uma educação de qualidade no Município.

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

.....” (AC)

CAPÍTULO I
DAS ALTERAÇÕES DE NOMENCLATURA DE DIVISÕES

Art. 3º Ficam alteradas as denominações das seguintes divisões da Secretaria Municipal de Educação, instituída pela Lei Complementar nº 115, de 27 de maio de 2005, que passam de:

I - Divisão de Pessoal para Divisão de Recursos Humanos;

- II - Divisão de Ensino Infantil para Divisão de Educação Infantil;
- III - Divisão de Jornada Ampliada para Divisão de Educação Integral e/ou Jornada Ampliada;
- IV - Divisão de Psicologia para Divisão Multiprofissional.

CAPÍTULO II

DAS ALTERAÇÕES DE NOMENCLATURA DE CARGOS EM COMISSÃO

Art. 4º Ficam alteradas as denominações dos seguintes cargos em comissão da Secretaria Municipal de Educação, instituída pela Lei Complementar nº 115, de 27 de maio de 2005, que passam a denominar-se:

- I - Chefe da Divisão de Ensino Infantil, para Chefe da Divisão de Educação Infantil;
- II - Chefe da Divisão de Jornada Ampliada, para Chefe da Divisão de Educação Integral e/ou Jornada Ampliada;
- III - Chefe da Divisão de Psicologia para Chefe da Divisão Multiprofissional.

Parágrafo único. Os cargos referidos neste artigo mantêm o símbolo CC-3.

CAPÍTULO III

DISPOSIÇÃO COMUM

Art. 5º As referências às denominações de divisões e cargos constantes nos arts. 3º e 4º, em normas legais ou infralegais, consideram-se feitas às respectivas novas denominações previstas nesta Lei Complementar.

CAPÍTULO IV

DA CRIAÇÃO E EXTINÇÃO

Seção I

Da Criação de Órgãos

Art. 6º Ficam criados, como órgãos da Secretaria Municipal de Educação, integrantes da Estrutura Administrativa do Município, os seguintes:

I - Departamentos:

- a) Departamento de Ensino;
- b) Departamento de Orçamento, Finanças e Compras;
- c) Departamento de Frotas;
- d) Departamento de Psicologia;

II - Divisões:

- a) Divisão Administrativa da Secretaria Municipal de Educação;
- b) Divisão de Documentação Escolar;
- c) Divisão de Combate e Prevenção ao Abandono e à Evasão Escolar;
- d) Divisão de Informática;
- e) Divisão de Almoxarifado e Patrimônio;
- f) Divisão de Captação de Recursos;
- g) Divisão de Convênios;
- h) Divisão de Atendimento ao Público;
- i) Divisão de Manutenção Predial e Elétrica;
- j) Divisão de Gestão de Programas do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE);
- k) Divisão de Prestação de Contas – Programas do FNDE;
- l) Divisão de Gestão dos Sistemas do Governo Federal e Estadual;
- m) Divisão de Manutenção e Apoio Operacional;
- n) Divisão de Comunicação da Secretaria Municipal de Educação;
- o) Divisão de Formação Continuada e Capacitação – Educação Infantil;
- p) Divisão de Formação Continuada e Capacitação – Ensino Fundamental;
- q) Divisão de Assessoria ao Centro de Apoio ao Transtorno do Espectro Autista;
- r) Divisão de Planejamento em Segurança Escolar;
- s) Divisão de Eventos da Secretaria Municipal de Educação;
- u) Divisão de Transparência e Proteção de Dados;
- v) Divisão de Transporte Escolar;
- w) Divisão de Controle de Veículos.

Seção II

Da Criação de Cargos

Art. 7º Ficam criados na Lei Complementar nº 115, de 27 de maio de 2005, os seguintes cargos de provimento em comissão:

I - na Secretaria Municipal de Educação:

- a) Coordenador Administrativo da Secretaria Municipal de Educação – CC-1;
- b) Diretor do Centro de Apoio ao Transtorno do Espectro Autista – CC-2;
- c) Chefe da Divisão de Manutenção Predial e Elétrica – CC-3;
- d) Chefe de Comunicação da Secretaria Municipal de Educação – CC-3;
- e) Chefe do Centro de Apoio ao Transtorno do Espectro Autista – CC-3.

Parágrafo único. Os vencimentos dos cargos em comissão criados neste artigo, estão fixados conforme disposto na tabela constante deste Anexo III da Lei Complementar nº 115, de 27 de maio de 2005, observadas as respectivas simbologias e denominações.

Seção III

Da Extinção de Órgãos

Art. 8º Ficam extintos, na estrutura da Secretaria Municipal de Educação, instituída pela Lei Complementar nº 115, de 27 de maio de 2005, os seguintes órgãos:

- I - Divisão de Compras;

II - Coordenadoria de Frotas.

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 9ºFica alterado no Anexo I da Lei Complementar nº 115, de 27 de maio de 2005, o item 7, passa a vigorar na forma do Anexo I desta Lei.

Art. 10ºFica alterado o Anexo II da Lei Complementar nº 115, de 27 de maio de 2005, passa a vigorar na forma do Anexo II desta Lei.

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

Art. 11ºFica acrescentado à Lei Complementar nº 115, de 27 de maio de 2005, o Anexo II-E, passa a vigorar na forma do Anexo III desta Lei.

Art. 12ºFica acrescentado à Lei Complementar nº 115, de 27 de maio de 2005, o Anexo IX, passa a vigorar na forma do Anexo IV desta Lei.

Art. 13ºPara fins de organização e controle da estrutura administrativa, ficam expressamente reconhecidos como os únicos cargos em comissão integrantes da Secretaria Municipal de Educação, aqueles discriminados no Anexo II-E da Lei Complementar nº 115, de 27 de maio de 2005, ficando vedada a criação, manutenção ou ocupação de cargos comissionados diversos, salvo mediante alteração legal expressa.

Art. 14ºAs despesas decorrentes da execução desta Lei Complementar correrão à conta das dotações orçamentárias próprias da Secretaria Municipal de Educação, já consignadas no orçamento vigente, podendo ser suplementadas, se necessário, nos termos da legislação orçamentária.

Art. 15ºFicam revogados os seguintes dispositivos:

I - da Lei Complementar nº 115, de 27 de maio de 2005:

a) o art. 29;

b) o art. 30;

II - da Lei Complementar nº 282, de 30 de abril de 2013:

a) o art. 10;

b) o art. 11;

c) o art. 12;

d) o art. 13;

III - da Lei Complementar nº 368, de 28 de janeiro de 2019:

a) o art. 3º;

IV - da Lei Complementar nº 333, de 28 de março de 2016:

a) o art. 1º;

b) o art. 2º;

c) o art. 3º;

d) o art. 4º;

e) o art. 5º;

V - a Lei Complementar nº 328, de 16 de dezembro de 2015:

a) em todo seu teor;

VI - da Lei Complementar nº 441, de 4 de julho de 2023:

a) o art. 1º;

b) o art. 4º;

c) o Anexo I;

d) o Anexo III;

VII - da Lei Complementar nº 442, de 4 de julho de 2023:

a) o Anexo III.

Art. 16ºEsta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Paço Municipal, 04 de julho de 2025.

CARLOS ALBERTO DE PAULA JÚNIOR

Prefeito de Sarandi

ANEXO I

7 – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

7.1Departamento Administrativo da Educação:

7.1.1 Divisão Administrativa da Secretaria Municipal de Educação;

7.1.2 Divisão de Recursos Humanos;

7.1.3 Divisão de Planejamento e Infraestrutura;

7.1.4 Divisão de Estrutura e Funcionamento de Ensino;

7.1.5 Divisão de Documentação Escolar;

7.1.6 Divisão de Combate e Prevenção ao Abandono e à Evasão Escolar;

7.1.7 Divisão de Nutrição Escolar;

7.1.8 Divisão de Relações Comunitárias;

7.1.9 Divisão de Informática;

7.1.10 Divisão de Almoxarifado e Patrimônio;

7.1.11 Divisão de Captação de Recursos;

7.1.12 Divisão de Gestão de Programas do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE);

7.1.13 Divisão de Prestação de Contas – Programas do FNDE;

7.1.14 Divisão de Convênios;

7.1.15 Divisão de Atendimento ao Público;

7.1.16 Divisão de Manutenção Predial e Elétrica;

7.1.17 Divisão de Gestão dos Sistemas do Governo Federal e Estadual;

7.1.18 Divisão de Manutenção e Apoio Operacional;

7.1.19 Divisão de Comunicação da Secretaria Municipal de Educação;

7.2 Departamento de Ensino:

7.2.1 Divisão de Educação Infantil;

7.2.2 Divisão do Ensino Fundamental;

- 7.2.3 Divisão de Educação de Jovens e Adultos;
- 7.2.4 Divisão de Ensino Especial;
- 7.2.5 Divisão de Educação Integral e/ou Jornada Ampliada;
- 7.2.6 Divisão de Formação Continuada e Capacitação – Educação Infantil;
- 7.2.7 Divisão de Formação Continuada e Capacitação – Ensino Fundamental;
- 7.2.8 Divisão de Assessoria ao Centro de Apoio ao Transtorno do Espectro Autista;
- 7.2.9 Divisão de Planejamento em Segurança Escolar;
- 7.2.10 Divisão de Eventos da Secretaria Municipal de Educação;
- 7.2.11 Divisão de Ensino Profissionalizante;
- 7.2.12 Divisão de Dinamização de Multimeios;
- 7.2.13 Divisão de Transparência e Proteção de Dados.

7.3 Departamento de Orçamento, Finanças e Compras.

7.4 Departamento de Frotas:

- 7.4.1 Divisão de Transporte Escolar;
- 7.4.2 Divisão de Controle de Veículos.

7.5 Departamento de Psicologia:

- 7.5.1 Divisão Multiprofissional;

ANEXO II

ANEXO III

ANEXOII-E

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Nº DECARGOS/VAGAS	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO
1	Secretário Municipal de Educação	CC
1	Coordenador de Frotas	CC-1
1	Coordenador Financeiro	CC-1
1	Coordenador Administrativo da Secretaria Municipal de Educação	CC-1
1	Diretor da Divisão de Almoxarifado e Patrimônio	CC-2
1	Diretor do Departamento de Psicologia	CC-2
1	Diretor do Departamento Administrativo da Educação	CC-2
1	Diretor do Departamento de Orçamento, Finanças e Compras	CC-2
1	Diretor do Centro de Apoio ao Transtorno do Espectro Autista	CC-2
1	Chefe da Divisão de Comunicação da Secretaria Municipal de Educação	CC-3
1	Chefe da Divisão de Controle de Veículos	CC-3
1	Chefe da Divisão de Dinamização de Multimeios	CC-3
1	Chefe da Divisão de Educação de Jovens e Adultos	CC-3
1	Chefe da Divisão de Educação Infantil	CC-3
1	Chefe da Divisão de Educação Integral e/ou Jornada Ampliada	CC-3
1	Chefe da Divisão de Ensino Especial	CC-3
1	Chefe do Centro de Apoio ao Transtorno do Espectro Autista	CC-3
1	Chefe da Divisão do Ensino Fundamental	CC-3
1	Chefe da Divisão de Ensino Profissionalizante	CC-3
1	Chefe da Divisão de Estrutura e Funcionamento de Ensino	CC-3
1	Chefe da Divisão de Manutenção Predial e Elétrica	CC-3
1	Chefe da Divisão de Nutrição Escolar	CC-3
1	Chefe da Divisão de Recursos Humanos	CC-3
1	Chefe da Divisão de Planejamento e Infraestrutura	CC-3
1	Chefe da Divisão Multiprofissional	CC-3
1	Chefe da Divisão de Relações Comunitárias	CC-3
1	Chefe da Divisão de Transporte Escolar	CC-3
5	Assessor de Departamento	CC-4

ANEXOIV

ANEXO IX

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Item	Cargo	Competências	Atribuições	Requisitos	Carga Horária
I	Secretário Municipal de Educação	I - coordenação e gestão institucional da Secretaria Municipal de Educação.	I - planejar, coordenar, executar, supervisionar e avaliar as políticas públicas educacionais no âmbito do Sistema Municipal de Ensino; II - monitorar indicadores educacionais como IDEB, taxa de evasão, entre outros;	I - Formação de nível superior completo em instituições	40 horas semanais

			III - representar oficialmente o município em eventos, fóruns, conferências e demais instâncias de debate e deliberação sobre políticas educacionais em âmbito estadual, nacional e entidades da sociedade civil; IV - gerenciar os recursos financeiros, materiais e humanos, da Secretaria Municipal de Educação, assegurando a legalidade, eficiência e transparência na gestão; V - estabelecer diretrizes e metas para a rede municipal de ensino, em conformidade com o Plano Municipal de Educação e demais normativas; VI - propor, coordenar e executar programas e projetos educacionais, em articulação com os demais órgãos da administração municipal, estadual e federal; VII - supervisionar as atividades das unidades escolares municipais e demais setores vinculados à Secretaria Municipal de Educação; VIII - promover: a) a formação continuada dos profissionais da educação da rede municipal; b) a participação da comunidade escolar na gestão educacional; IX - garantir: a) o cumprimento das diretrizes curriculares nacionais e a oferta do ensino de forma equitativa, com qualidade, promovendo ações e políticas de inclusão, acessibilidade e atendimento educacional especializado, assegurando o direito à educação de todos, promovendo ações de equidade e respeito; b) a manutenção, reforma e construção de unidades escolares; X - coordenar: a) a elaboração do calendário escolar da rede municipal de ensino, bem como normatizar a organização pedagógica e administrativa das unidades escolares; b) a elaboração do orçamento da Secretaria Municipal de Educação, zelando pela correta aplicação dos recursos do Fundeb e de outros programas de financiamento da educação, gerindo os recursos financeiros provenientes do município, estado, União e de convênios, acompanhando a execução de programas federais; c) os processos de licitação e aquisição de materiais, mobiliários, serviços e equipamentos voltados à educação; XI - acompanhar e controlar os indicadores educacionais, avaliando o desempenho da rede e promovendo melhorias; XII - estimular o funcionamento dos conselhos escolares e fóruns municipais; XIII - zelar: a) para o censo escolar e a base de dados da educação municipal estarem atualizados, subsidiando políticas públicas eficazes; b) pela melhoria da qualidade do ensino no município; XIV - expedir atos normativos e administrativos no âmbito da Secretaria Municipal de Educação, com vistas à boa governança educacional; XV - articular parcerias com instituições públicas e privadas para o fortalecimento das políticas educacionais; XVI - prestar contas das ações e resultados da Secretaria Municipal de Educação aos órgãos de controle interno e externo; XVII - desenvolver e implementar políticas públicas de educação em conformidade com o Plano Municipal de Educação; XVIII - executar outras atividades correlatas ao cargo, conforme demanda da administração pública municipal.	reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	
2	Coordenador de Frotas	I - gestão integrada da Secretaria Municipal de Educação.	I - coordenar para que os cadastros dos veículos sejam mantidos atualizados, observando a documentação, vistorias técnicas e demais exigências legais junto aos órgãos competentes, bem como a manutenção preventiva e corretiva dos veículos; II - realizar o controle e o monitoramento das rotas e veículos escolares; III - atender demandas, buscando soluções compatíveis com os princípios da legalidade, segurança e eficiência; IV - articular com outras áreas da Secretaria Municipal de Educação e da Prefeitura as ações logísticas necessárias para a continuidade e ampliação dos serviços prestados; V - participar de reuniões, formações e treinamentos, representando a Divisão de Transporte Escolar e contribuindo com o planejamento institucional; VI - controlar a frequência e cumprimento da carga horária dos motoristas e demais servidores da divisão; VII - gerir os recursos humanos da divisão, orientando e supervisionando o desempenho dos profissionais da equipe, assegurando condutas adequadas, assiduidade e zelo com os veículos e alunos atendidos; VIII - comunicar à chefia imediata qualquer irregularidade funcional que necessite de providências;	I - Formação de nível superior completo em instituições reconhecidas pelo Ministério da Educação (MEC).	40 horas semanais

			IX - promover reuniões internas, treinamentos e capacitações para melhoria dos serviços prestados; X - propor melhorias na gestão de pessoas do setor, quando necessário; XI - coordenar e supervisionar os motoristas e monitores de transporte escolar, garantindo que estejam devidamente capacitados e cumpram as normas de segurança e conduta; XII - prestar atendimento aos pais e responsáveis sobre questões relativas ao transporte escolar, fornecendo informações sobre horários, rotas e procedimentos, além de receber, analisar e resolver solicitações, reclamações e sugestões; XIII - executar outras atividades correlatas ao cargo, conforme demanda da administração pública municipal.		
3	Coordenador Financeiro		I - administrar fontes, projetos e recursos da Secretaria Municipal de Educação; II - coordenar e acompanhar a execução orçamentária e financeira, as atividades de avaliação da condição financeira das contas públicas da Secretaria Municipal de Educação, garantindo que as despesas estejam de acordo com o orçamento; III - coordenar as atividades de aplicação dos recursos financeiros do Fundeb; IV - coordenar a captação de recursos diversos para o financeiro; V - gerir e controlar as transferências financeiras constitucionais das verbas públicas federais, estaduais, municipais e internacionais; VI - exercer o controle orçamentário e financeiro; VII - controlar os pagamentos dos fornecedores e encargos municipais; VIII - controlar os valores e pagamentos referentes à folha de pagamento; IX - auxiliar a Secretaria Municipal de Educação no planejamento das compras e contratações anuais; X - orientar os trabalhos contábeis e a elaboração dos balancetes e demonstrativos legalmente necessários; XI - realizar, manter e acompanhar o SIOPE (Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação), observando os prazos e prestando informações de forma fidedigna e tempestiva, bem como cumprir os demais requisitos necessários à manutenção do sistema; XII - participar de reuniões técnicas, grupos de trabalho ou comissões referentes à gestão financeira e orçamentária; XIII - elaborar, junto aos setores competentes, a proposta orçamentária da pasta, em conformidade com as diretrizes estabelecidas pelo Plano Plurianual (PPA), pela Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e pela Lei Orçamentária Anual (LOA); XIV - controlar a movimentação financeira, pagamentos, empenhos, liquidações, conciliações bancárias e encargos municipais, assegurando a regularidade da execução; XV - fiscalizar e manter atualizados os registros contábeis, orçamentários e financeiros da Secretaria Municipal de Educação; XVI - acompanhar a aplicação dos recursos vinculados à educação, especialmente os provenientes do Fundeb e de convênios estaduais ou federais; XVII - emitir relatórios financeiros periódicos e subsidiar a elaboração de prestações de contas, em conformidade com as exigências dos órgãos de controle interno e externo; XVIII - atuar em conjunto com o setor de compras, almoxarifado e patrimônio na gestão financeira das aquisições e contratos da Secretaria Municipal de Educação; XIX - garantir que os contratos administrativos sob responsabilidade da Secretaria Municipal de Educação estejam com execução financeira conforme os cronogramas e cláusulas pactuadas; XX - zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares relacionadas à execução orçamentária e financeira, inclusive da Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF); XXI - sugerir melhorias e inovações nos processos financeiros e de controle da Secretaria Municipal de Educação; XXII - executar outras atividades correlatas ao cargo, conforme demanda da administração pública municipal.	I - Formação de nível superior completo em instituições reconhecidas pelo Ministério da Educação (MEC) nas áreas de administração, ciências contábeis ou ciências econômicas.	40 horas semanais
4	Coordenador Administrativo da Secretaria Municipal de Educação		I - coordenar e supervisionar as atividades administrativas dos departamentos, divisões e equipes sob sua responsabilidade, assegurando o cumprimento das normas e diretrizes estabelecidas pela SMED; II - gerenciar os processos internos da SMED, incluindo controle de documentos, organização de arquivos e atendimento ao público, promovendo eficiência e agilidade nas rotinas administrativas; III - elaborar relatórios periódicos sobre o desempenho das equipes administrativas, propondo melhorias nos processos e acompanhando sua implementação;	I - Formação de nível superior completo em instituições reconhecidas pelo Ministério da Educação (MEC).	40 horas semanais

			IV - prestar suporte técnico-administrativo aos diretores escolares, orientando sobre gestão de pessoal, demandas de infraestrutura e demais necessidades das unidades escolares; V - manter um canal de comunicação aberto e eficiente com os diretores, auxiliando na solução de problemas administrativos e no alinhamento de procedimentos com as diretrizes da SMED; VI - mediar e solucionar conflitos relacionados a questões administrativas, buscando consenso e promovendo um ambiente de trabalho colaborativo; VII - promover reuniões periódicas com diretores escolares e equipes administrativas para identificar possíveis conflitos, antecipar soluções e alinhar ações estratégicas; VIII - garantir que os processos de mediação sejam conduzidos de forma imparcial e em conformidade com as normas legais e institucionais; IX - supervisionar e orientar os servidores administrativos e a equipe de manutenção, promovendo um ambiente de trabalho eficiente, colaborativo e alinhado às prioridades da SMED; X - planejar e acompanhar a capacitação contínua dos servidores, visando à melhoria da prestação de serviços e ao desenvolvimento profissional das equipes; XI - monitorar a frequência, desempenho e conduta dos servidores; XII - realizar avaliações de desempenho, acompanhar e avaliar o estágio probatório dos servidores, emitindo pareceres e relatórios para subsidiar decisões administrativas; XIII - supervisionar a equipe de manutenção, distribuindo os serviços de acordo com as prioridades definidas pela SMED e garantindo a qualidade das execuções; XIV - coordenar a manutenção preventiva e corretiva das instalações físicas das unidades escolares e da própria SMED, zelando pela infraestrutura e pela segurança dos ambientes; XV - participar do planejamento estratégico da SMED, contribuindo para a definição de metas e ações administrativas que atendam às necessidades das unidades escolares e dos servidores; XVI - organizar reuniões periódicas com diretores escolares e equipes administrativas para discutir demandas, alinhar procedimentos e definir prioridades; XVII - monitorar o estoque de materiais administrativos, equipamentos e itens necessários para o funcionamento da SMED e das unidades escolares; XVIII - garantir a aplicação eficiente dos recursos públicos, zelando pela transparência e legalidade nos processos administrativos e financeiros; XIX - preparar relatórios administrativos e financeiros, analisando dados para propor melhorias nos processos e otimizar o uso de recursos; XX - acompanhar os indicadores de desempenho administrativo das unidades escolares e da própria SMED, propondo estratégias para alcançar melhores resultados; XXI - garantir que as atividades administrativas da SMED estejam em conformidade com as normas legais e políticas internas, assegurando a adequação dos procedimentos; XXII - zelar pelo cumprimento das diretrizes do município, promovendo transparência e responsabilidade nas ações administrativas; XXIII - representar a SMED em reuniões, eventos e outras ocasiões, agindo como interlocutor entre a administração municipal e as unidades escolares.		
5	Diretor da Divisão de Almoarifado e Patrimônio	I - gestão integrada da Divisão de Almoarifado e Patrimônio da Secretaria Municipal de Educação.	I - dirigir, orientar e efetivar as atividades de cadastramento e tombamentos dos bens patrimoniais; II - controlar e distribuir os materiais de consumo e bens móveis às unidades que compõem a Secretaria Municipal de Educação; III - orientar e promover avaliação, depreciação e reavaliação dos bens móveis; IV - manter atualizado o registro dos materiais de consumo e bens móveis; V - examinar, conferir e receber os materiais adquiridos; VI - gerir o estoque dos bens patrimoniais e dos materiais de consumo; VII - executar outras atividades correlatas ao cargo, conforme demanda da administração pública municipal.	I - Formação de nível médio completo em instituições reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	40 horas semanais
6	Diretor do Departamento de Psicologia	I - gestão integrada do Departamento de Psicologia da Secretaria Municipal de Educação.	I - coordenar, planejar e supervisionar as ações e serviços técnicos e administrativos do Departamento de Psicologia, alinhando-se às diretrizes da Secretaria Municipal de Educação e assegurando a qualidade técnica, ética e interdisciplinar das atividades; II - gerir e articular as divisões e equipes que compõem o departamento, promovendo ações integradas voltadas à saúde mental, ao bem-estar socioemocional e ao desenvolvimento integral dos estudantes da rede municipal de ensino;	I - Formação de nível superior completo em instituições reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) na área de psicologia e	40 horas semanais

			III - estabelecer políticas, protocolos, estratégias de atuação e fluxos de trabalho da psicologia escolar, promovendo práticas inclusivas e intersetoriais em parceria com escolas, CMEIs e outros setores da gestão educacional; IV - coordenar e orientar a equipe de psicólogos(as) da rede municipal, assegurando o cumprimento das normativas legais e éticas e promovendo o intercâmbio de boas práticas profissionais; V - planejar, implementar e avaliar ações de prevenção e enfrentamento a situações de risco psicossocial, como bullying, violência, evasão escolar, dificuldades de aprendizagem e transtornos emocionais e comportamentais, fomentando ambientes escolares acolhedores, seguros e saudáveis; VI - oferecer suporte técnico e orientação contínua a diretores, coordenadores, professores e demais profissionais da educação, no que se refere a aspectos psicológicos, comportamentais e emocionais dos alunos; VII - promover e organizar ações de formação continuada e atualização técnica da equipe do departamento e dos profissionais da educação, com foco em saúde mental, desenvolvimento psicológico, inclusão, comportamento infantil, apoio emocional e resolução de conflitos; VIII - realizar atendimentos psicopedagógicos e psicossociais a estudantes em situação de vulnerabilidade ou com dificuldades de aprendizagem, elaborando planos de intervenção e encaminhamentos necessários, quando for o caso; IX - aplicar e interpretar instrumentos e técnicas psicológicas, respeitando os limites éticos, técnicos e legais da profissão, com o objetivo de auxiliar no diagnóstico, orientação e encaminhamento de casos no contexto educacional; X - Representar o Departamento de Psicologia em reuniões, fóruns, conselhos, grupos de trabalho e outras instâncias institucionais, sempre que designado; XI - articular-se com órgãos e serviços públicos como Conselho Tutelar, Ministério Público, unidades de saúde, assistência social e demais políticas públicas, promovendo ações intersetoriais em situações que exijam atenção psicossocial ou intervenção multiprofissional; XII - contribuir para a formulação, monitoramento e avaliação de políticas públicas educacionais voltadas ao desenvolvimento integral dos estudantes e ao fortalecimento da rede de proteção e apoio escolar; XIII - elaborar relatórios técnicos, laudos psicopedagógicos, pareceres, dossiês e documentos oficiais, sistematizando dados e informações que subsidiem o planejamento estratégico da Secretaria Municipal de Educação; XIV - acompanhar, orientar e avaliar as ações da Divisão Multiprofissional e outras divisões sob sua gestão, promovendo integração entre profissionais e setores da rede; XV - realizar pesquisas, levantamentos e análises psicossociais, produzindo informações e indicadores que subsidiem o aprimoramento das práticas pedagógicas e intervenções psicológicas na rede municipal; XVI - garantir o cumprimento das legislações, normas institucionais e princípios éticos aplicáveis à atuação da psicologia educacional no serviço público; XVII - propor, coordenar ou apoiar projetos e ações de promoção da saúde mental, inclusão, convivência escolar e fortalecimento dos vínculos entre escola, família e comunidade; XVIII - responder a ofícios, requisições e solicitações de órgãos de controle e instâncias institucionais, organizando e sistematizando informações da área de psicologia educacional; XIX - executar outras atividades correlatas à sua função, conforme demanda da administração pública municipal.	ser inscrito no Conselho Regional de Psicologia.	
7	Diretor do Departamento Administrativo da Educação	I - gestão integrada do Departamento Administrativo da Educação	I - gerenciamento de toda a unidade física da Secretaria Municipal de Educação; II - apoiar na logística da Divisão de Transporte Escolar e da Divisão de Nutrição Escolar; III - supervisionar e acompanhar os serviços de manutenção predial, elétrica, hidráulica e de apoio operacional, assegurando a conservação dos espaços físicos das unidades educacionais que compõem a rede municipal de ensino; IV - supervisionar e coordenar a Divisão de Informática; V - oferecer suporte à Divisão de Recursos Humanos; VI - prestar assistência à secretária de Educação; VII - planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades de diversas áreas de apoio administrativo, fixando adequação dos serviços de apoio administrativo tendo em vista os objetivos da organização; VIII - supervisionar a área administrativa, controlando e gerenciando o setor;	I - Formação de nível médio completo em instituições reconhecidas pelo Ministério da Educação (MEC).	40 horas semanais

			IX - desenvolver ações integradas com os demais departamentos e divisões da Secretaria, assegurando alinhamento e eficiência na gestão administrativa; X - executar outras atividades correlatas ao cargo, conforme demanda da administração pública municipal.		
8	Diretor do Departamento de Orçamento, Finanças e Compras	I - gestão integrada do Departamento de Orçamento, Finanças e Compras da Educação da Secretaria Municipal de Educação.	I - coordenar o planejamento de compras com base nas necessidades das unidades administrativas e escolares; II - elaborar, revisar e acompanhar termos de referência, editais, atas de registro de preços, processos de compra direta, licitações e contratos, de acordo com a Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 e demais normas correlatas; III - identificar, junto aos setores técnicos (nutrição, transporte escolar, infraestrutura, tecnologia, pedagógico etc.), as necessidades de materiais, equipamentos e serviços; IV - supervisionar os fluxos de compras, desde a requisição até o recebimento e controle de entrega, garantindo a rastreabilidade e a conformidade dos processos; V - gerenciar as atividades de compras, licitações, contratos e suprimentos, zelando pela economicidade, transparência e eficiência nas aquisições públicas; VI - integrar os processos de compras aos planejamentos orçamentários e pedagógicos da Secretaria Municipal de Educação; VII - manter atualizados os registros e relatórios dos processos de compra; VIII - representar a Secretaria, quando designado, em comissões de licitação, reuniões técnicas e processos administrativos correlatos; IX - executar outras atividades correlatas ao cargo, conforme demanda da administração pública municipal.	I - Formação de nível médio completo em instituições reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	40 horas semanais
9	Diretor do Centro de Apoio ao Transtorno do Espectro Autista	I - gestão integrada do Centro de Apoio ao Transtorno do Espectro Autista da Educação da Secretaria Municipal de Educação. II - responsável pela gestão geral da unidade, com atribuições voltadas ao planejamento estratégico, supervisão das atividades pedagógicas e terapêuticas, bem como pela representação institucional do Centro Apoio ao Transtorno do Espectro Autista.	I - coordenar a elaboração e execução do plano de trabalho anual do Centro de Apoio ao Transtorno do Espectro Autista; II - supervisionar as equipes pedagógicas, técnicas e administrativas, assegurando o cumprimento das metas institucionais; III - representar a unidade junto à Secretaria Municipal de Educação e demais órgãos; IV - promover parcerias com instituições públicas e privadas para o fortalecimento das atividades da unidade; V - garantir a gestão eficiente dos recursos financeiros, materiais e humanos alocados ao Centro de Apoio ao Transtorno do Espectro Autista; VI - executar outras atividades correlatas ao cargo, conforme demanda da administração pública municipal.	I - Formação de nível superior completo em instituições reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	40 horas semanais
10	Chefe da Divisão de Comunicação da Secretaria Municipal de Educação	I - chefia das atividades de comunicação da Secretaria Municipal de Educação.	I - apoiar no desenvolvimento e execução das atividades previstas no plano de comunicação da Secretaria; II - produzir e coordenar a elaboração de conteúdos e materiais institucionais, como boletins informativos, cartazes, folders e posts em mídias sociais; III - acompanhar o andamento das ações de comunicação interna e externa, garantindo a fluidez das informações entre os diferentes setores da Secretaria; IV - garantir a consistência e qualidade dos materiais de comunicação desenvolvidos, assegurando que a identidade visual da Secretaria seja preservada; V - atuar como ponto de contato para demandas de comunicação, sendo responsável pelo atendimento ao público, respondendo a questionamentos e fornecendo informações pertinentes; VI - auxiliar na organização de eventos de comunicação, como palestras, conferências e outras iniciativas, bem como promover a interação da Secretaria com a mídia; VII - monitorar e avaliar o impacto das ações de comunicação realizadas pela Secretaria, coletando dados e feedback para melhorar a eficácia das campanhas e estratégias adotadas; VIII - elaborar relatórios sobre os resultados das ações de comunicação e sugerir ajustes nas estratégias, quando necessário; IX - auxiliar diretamente nas decisões sobre as ações e estratégias de comunicação da Secretaria; X - produzir textos, discursos e outros materiais que serão utilizados pela gestão da Secretaria em eventos, cerimônias e encontros públicos.	I - Formação de nível médio completo em instituições reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	40 horas semanais
11	Chefe da Divisão de Controle de Veículos	I - chefia das atividades de controle de veículos da Secretaria Municipal de Educação.	I - planejar, coordenar, controlar e supervisionar as atividades relacionadas à utilização, conservação e gestão da frota de veículos da Secretaria Municipal de Educação; II - fiscalizar e garantir a manutenção preventiva e corretiva da frota, bem como providenciar os serviços necessários, zelando pela segurança e bom funcionamento dos veículos;	I - Formação de nível médio completo em instituições reconhecida pelo	40 horas semanais

			III - manter atualizado o cadastro dos veículos, bem como toda a documentação obrigatória (licenciamento, seguro, tacógrafo, entre outros); IV - adotar medidas de controle e gestão de abastecimento, consumo de combustível, lubrificantes e outros insumos relacionados à frota; V - organizar, arquivar e manter atualizados os registros e relatórios operacionais da frota, incluindo fichas de controle, ordens de serviço, inspeções e checklists; VI - propor melhorias nos processos de gestão da frota, visando eficiência, economia, segurança e melhor atendimento às demandas da Secretaria e das unidades escolares; VII - fiscalizar o cumprimento dos protocolos de uso dos veículos, zelando pela conservação, limpeza, segurança e uso adequado dos bens públicos; VIII - manter articulação com os demais setores administrativos da Secretaria, bem como com fornecedores, oficinas, postos de combustível e demais prestadores de serviço relacionados à frota; IX - executar outras atividades correlatas ao cargo, conforme demanda da administração pública municipal.	Ministério da Educação (MEC).	
12	Chefe da Divisão de Dinamização de Multimeios	I - chefia das atividades de dinamização de multimeios da Secretaria Municipal de Educação.	I - planejar, coordenar e supervisionar as atividades relacionadas à gestão, organização e dinamização dos materiais pedagógicos, tecnológicos, audiovisuais e multimeios da Secretaria Municipal de Educação; II - apoiar pedagogicamente as unidades escolares, promovendo o uso eficiente dos recursos de multimeios, tecnológicos e audiovisuais nos processos de ensino-aprendizagem; III - gerenciar o acervo de multimeios, incluindo materiais didáticos, equipamentos audiovisuais, recursos tecnológicos e outros suportes educativos, garantindo sua organização, manutenção e atualização; IV - desenvolver ações de capacitação, orientação e assessoramento aos profissionais da educação no uso pedagógico dos recursos de multimeios e tecnologias educacionais; V - elaborar e implementar projetos, oficinas e atividades formativas que incentivem práticas inovadoras, integrando tecnologias e recursos didáticos ao currículo escolar; VI - acompanhar a instalação, manutenção e funcionamento dos equipamentos de multimeios, audiovisuais e tecnológicos nas unidades da rede municipal de ensino; VII - colaborar na produção, adaptação e disseminação de materiais didáticos digitais e impressos, apoiando práticas pedagógicas inclusivas, criativas e inovadoras; VIII - realizar estudos e levantamentos das necessidades das unidades escolares, propondo melhorias, aquisição ou substituição de recursos de multimeios e equipamentos; IX - acompanhar a utilização e a conservação dos equipamentos disponibilizados às escolas, orientando sobre sua correta utilização e segurança; X - manter articulação permanente com o Departamento de Ensino e com outros setores da Secretaria Municipal de Educação, promovendo alinhamento das ações pedagógicas e técnicas; XI - elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas, demandas atendidas, utilização dos recursos e propostas de aprimoramento da divisão; XII - garantir o funcionamento dos serviços de empréstimos, circulação e apoio logístico dos materiais e equipamentos de multimeios da Secretaria Municipal de Educação; XIII - exercer outras atividades correlatas, compatíveis com a natureza da função, que lhe forem atribuídas pela chefia imediata.	I - Formação de nível médio completo em instituições reconhecidas pelo Ministério da Educação (MEC).	40 horas semanais
13	Chefe da Divisão de Educação de Jovens e Adultos	I - chefia das atividades de educação de jovens e adultos da Secretaria Municipal de Educação.	I - prestação de serviços de natureza pedagógica, orientando docentes da esfera municipal para o desenvolvimento dos trabalhos a serem realizados em sala de aula, destacando aspectos como o processo de ensino e aprendizagem e avaliação escolar; II - capacitação continuada aos professores integrantes da rede; III - atuar em consonância com as normas e regulamentos da Secretaria Municipal de Educação e demais órgãos que a compõem; IV - organizar informações do gerenciamento da educação disponíveis na Secretaria e criar mecanismos que incentivem sua utilização pelos profissionais da Pasta; V - participar da definição de políticas, diretrizes e parâmetros para processos de avaliação de desempenho do ensino fundamental, avaliar materiais didáticos para alunos e docentes, orientando sua utilização; VI - elaborar instrumentos de avaliação do currículo e do processo de ensino aprendizagem, orientando sua aplicação, normas e procedimentos de supervisão e coordenação pedagógica para os diferentes níveis e modalidades de ensino;	I - Formação de nível médio completo em instituições reconhecidas pelo Ministério da Educação (MEC).	40 horas semanais

			VII - analisar os resultados das avaliações do ensino, sugerindo a adoção de medidas para correção e aprimoramento; VIII - exercer outras atividades correlatas, compatíveis com a natureza da função, que lhe forem atribuídas pela chefia imediata.		
14	Chefe da Divisão de Educação Infantil	I - chefia das atividades de educação infantil da Secretaria Municipal de Educação.	I - prestação de serviços de natureza pedagógica, orientando docentes da esfera municipal para o desenvolvimento dos trabalhos a serem realizados em sala de aula, destacando aspectos como o processo de ensino e aprendizagem e avaliação escolar; II - capacitação continuada aos professores integrantes da rede; III - atuar em consonância com as normas e regulamentos da Secretaria Municipal de Educação e demais órgãos que a compõem; IV - organizar informações do gerenciamento da educação, disponíveis na Secretaria Municipal de Educação, e criar mecanismos que incentivem sua utilização pelos profissionais da Pasta; V - participar da definição de políticas, diretrizes e parâmetros para processos de avaliação de desempenho do ensino fundamental, avaliar materiais didáticos para alunos e docentes, orientando sua utilização; VI - elaborar instrumentos de avaliação do currículo e do processo de ensino-aprendizagem, orientando sua aplicação, normas e procedimentos de supervisão e coordenação pedagógica para os diferentes níveis e modalidades de ensino; VII - analisar os resultados das avaliações do ensino, sugerindo a adoção de medidas para correção e aprimoramento; VIII - dar suporte aos gestores na resolução de conflitos; IX - executar outras atividades correlatas ao cargo, conforme demanda da administração pública municipal.	I - Formação de nível médio completo em instituições reconhecidas pelo Ministério da Educação (MEC).	40 horas semanais
15	Chefe da Divisão de Educação Integral e/ou Jornada Ampliada	I - chefia das atividades de educação integral e/ou jornada ampliada da Secretaria Municipal de Educação.	I - planejar e coordenar a implementação de programas e projetos voltados à educação integral e à ampliação da jornada escolar, em consonância com as diretrizes do PNE, PME e demais normativas; II - acompanhar a execução pedagógica e administrativa das unidades escolares que ofertam jornada ampliada ou tempo integral, prestando suporte técnico e pedagógico; III - colaborar na construção de propostas curriculares que integrem as diferentes áreas do conhecimento com atividades complementares de arte, cultura, esporte, meio ambiente, cidadania, entre outros; IV - promover articulações intersetoriais com outras secretarias e instituições parceiras para o desenvolvimento das atividades da jornada ampliada; V - capacitar e orientar os profissionais envolvidos nos programas de tempo integral, incentivando práticas inovadoras e integradoras; VI - monitorar e avaliar os indicadores de desempenho dos programas de educação integral, emitindo relatórios periódicos com propostas de melhorias; VII - gerenciar os recursos humanos e materiais destinados à Divisão, zelando pela eficiência e qualidade do serviço público; VIII - elaborar e supervisionar cronogramas, planos de ação e relatórios técnicos e pedagógicos relacionados à execução das atividades da Divisão; IX - incentivar o protagonismo estudantil, por meio de práticas que valorizem a autonomia, a criatividade e a formação cidadã dos alunos; X - participar de reuniões, fóruns, seminários e capacitações relacionadas à área, representando a Secretaria Municipal de Educação; XI - executar outras atividades correlatas ao cargo, conforme demanda da administração pública municipal.	I - Formação de nível médio completo em instituições reconhecidas pelo Ministério da Educação (MEC).	40 horas semanais
16	Chefe da Divisão de Ensino Especial	I - chefia das atividades de ensino especial da Secretaria Municipal de Educação.	I - receber, analisar e encaminhar as solicitações de avaliação das escolas da Rede Municipal de Ensino, do Conselho Tutelar, da Secretaria de Saúde e da Secretaria de Assistência Social para as instituições conveniadas; II - realizar visitas às escolas da Rede Municipal de Ensino, acompanhando e avaliando os alunos portadores de necessidades especiais e orientando os professores que atuam com esses educandos, com o suporte da Equipe de Supervisão de Educação Especial; III - organizar e promover grupos de estudos para os professores da rede que trabalham com a clientela; IV - garantir aos alunos portadores de necessidades especiais, adaptações curriculares, equipamentos e materiais específicos, serviço de apoio pedagógico especializado; V - estabelecer um contato com as instituições parceiras, mantendo o fluxo de informações solicitado no convênio assinado com o município; VI - manter contato com escolas, secretarias e instituições que desenvolvam um trabalho com o portador de necessidades especiais; VII - repassar para as escolas da rede os resultados das avaliações e evoluções dos atendimentos de alunos encaminhados;	I - Formação de nível médio completo em instituições reconhecidas pelo Ministério da Educação (MEC).	40 horas semanais

			VIII - promover o levantamento dos educandos que foram ou estão sendo inseridos na rede regular de ensino; IX - estabelecer a comunicação entre a Divisão de Educação Especial com a Secretaria Municipal de Educação e demais departamentos da Secretaria Municipal de Educação; X - viabilizar encontros semanais com a equipe de Educação Especial para planejamento, orientação e estudos; XI - executar outras atividades correlatas ao cargo, conforme demanda da administração pública municipal.		
17	Chefe do Centro de Apoio ao Transtorno do Espectro Autista	I - chefia das atividades de apoio ao transtorno do espectro autista da Secretaria Municipal de Educação.	I - auxiliar na organização e supervisão das atividades diárias da unidade; II - coordenar a logística de atendimento aos usuários e familiares; III - monitorar a execução das atividades pedagógicas e terapêuticas em alinhamento com o plano de trabalho; IV - elaborar relatórios periódicos sobre o funcionamento da unidade; V - apoiar o diretor na interlocução com a comunidade e parceiros externos; VI - executar outras atividades correlatas ao cargo, conforme demanda da administração pública municipal.	I - Formação de nível médio completo em instituições reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	40 horas semanais
18	Chefe da Divisão de Ensino Fundamental	I - chefia das atividades de ensino fundamental da Secretaria Municipal de Educação.	I - prestação de serviços de natureza pedagógica, orientando docentes da esfera municipal para o desenvolvimento dos trabalhos a serem realizados em sala de aula, destacando aspectos como o processo de ensino e aprendizagem e avaliação escolar; II - capacitação continuada a professores integrantes da rede; III - atuar em consonância com as normas e regulamentos da Secretaria Municipal de Educação e demais órgãos que a compõem; IV - organizar informações do gerenciamento da educação disponíveis na Secretaria e criar mecanismos que incentivem sua utilização pelos profissionais da Pasta; V - participar da definição de políticas, diretrizes e parâmetros para processos de avaliação de desempenho do ensino fundamental, avaliar materiais didáticos para alunos e docentes, orientando sua utilização; VI - dar suporte aos gestores, na resolução de conflitos; VII - elaborar instrumentos de avaliação do currículo e do processo de ensino-aprendizagem, orientando sua aplicação, normas e procedimentos de supervisão e coordenação pedagógica para os diferentes níveis e modalidades de ensino; VIII - analisar os resultados das avaliações do ensino, sugerindo a adoção de medidas para correção e aprimoramento; IX - executar outras atividades correlatas ao cargo, conforme demanda da administração pública municipal.	I - Formação de nível médio completo em instituições reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	40 horas semanais
19	Chefe da Divisão de Ensino Profissionalizante	I - chefia das atividades de ensino profissionalizante da Secretaria Municipal de Educação.	I - planejar, coordenar e supervisionar ações voltadas à oferta de cursos de educação profissional técnica e de qualificação profissional; II - propor e executar políticas públicas voltadas ao ensino profissionalizante, alinhadas às demandas do mercado de trabalho local e regional; III - estabelecer parcerias com instituições públicas e privadas (como SENAI, SENAC, Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia – IFs, SEBRAE, empresas locais) para oferta conjunta de cursos; IV - articular programas com órgãos como o MEC, Ministério do Trabalho, Sistema S e demais entidades de fomento à qualificação profissional; V - apoiar as escolas na construção de matrizes curriculares e planos de curso conforme as diretrizes da educação profissional; VI - acompanhar a implementação de cursos técnicos, de qualificação, formação inicial e continuada (FIC); VII - monitorar a execução dos cursos profissionalizantes oferecidos no município ou rede de ensino; VIII - avaliar indicadores de desempenho, evasão, empregabilidade e satisfação dos estudantes; IX - realizar estudos e levantamentos sobre as demandas do mercado de trabalho local para orientar a criação de cursos pertinentes; X - acompanhar políticas de desenvolvimento econômico e empregabilidade da região; XI - acompanhar a aquisição de materiais, equipamentos e insumos necessários à execução dos cursos; XII - garantir a manutenção e o uso adequado dos laboratórios, oficinas e ambientes formativos; XIII - promover ações de formação continuada para docentes e instrutores da educação profissional; XIV - zelar pela qualificação técnica e pedagógica dos profissionais envolvidos; XV - garantir o acesso de jovens, adultos, pessoas com deficiência e demais grupos vulneráveis aos programas de formação profissional;	I - Formação de nível médio completo em instituições reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	40 horas semanais

			XVI - representar a Divisão em fóruns, conselhos, câmaras temáticas e eventos relacionados à educação profissional e tecnológica; XVII - elaborar relatórios técnicos, planos de trabalho, prestações de contas e demais documentos de apoio à gestão da educação profissional no município; XVIII - executar outras atividades correlatas ao cargo, conforme demanda da administração pública municipal.		
20	Chefe da Divisão de Estrutura e Funcionamento de Ensino	I - chefia das atividades de estrutura e funcionamento de ensino da Secretaria Municipal de Educação.	I - autorização e renovação de funcionamento das escolas e Centros Municipais de Educação Infantil criados e mantidos pelo Poder Público Municipal e dos estabelecimentos de educação infantil criados pela iniciativa privada; II - cessação das atividades escolares; III - verificação das condições de funcionamento das instituições de ensino e dos cursos em oferta ou a serem ofertados, atuando nos processos de autorização, credenciamento, recredenciamento e reconhecimento de cursos, quando aplicável; IV - orientar e aprovar o Projeto Político-Pedagógico – PPP e o Regimento Escolar; V - conhecer, repassar e orientar a legislação vigente; VI - homologar e auxiliar na definição do calendário escolar; VII - acompanhar e controlar a regularidade de funcionamento das unidades escolares; VIII - interpretar e orientar a aplicação das normas relativas à estrutura e funcionamento das instituições de ensino; IX - garantir a padronização dos procedimentos de funcionamento das escolas da rede; X - representar a Secretaria junto aos conselhos e órgãos reguladores da educação, quando relacionado à estrutura e funcionamento das instituições; XI - manter comunicação constante com os órgãos de controle e fiscalização educacional; XII - participar de processos de avaliação externa e inspeções escolares, prestando informações sobre a organização e legalidade das unidades; XIII - elaborar pareceres técnicos, relatórios, ofícios e documentos oficiais sobre a estrutura e funcionamento da rede escolar; XIV - executar outras atividades correlatas ao cargo, conforme demanda da administração pública municipal.	I - Formação de nível médio completo em instituições reconhecidas pelo Ministério da Educação (MEC).	40 horas semanais
21	Chefe da Divisão de Manutenção Predial e Elétrica	I - chefia das atividades de manutenção predial e elétrica da Secretaria Municipal de Educação.	I - comandar, organizar e supervisionar a equipe de funcionários que realiza serviços de manutenção predial e elétrica nas escolas e CMEIs vinculados à Secretaria Municipal de Educação; II - distribuir e acompanhar a execução das atividades, de acordo com a prioridade dos serviços e demandas emergenciais; III - controlar escalas de trabalho, folgas e férias, assegurando a continuidade das operações; IV - realizar a solicitação de materiais e ferramentas necessários para as equipes, garantindo que os recursos estejam disponíveis e sejam adequados às necessidades; V - auxiliar na logística de ferramentas e insumos, evitando atrasos e interrupções nos serviços; VI - controlar, orientar e supervisionar a execução dos serviços nos locais de trabalho, em tempo real, assegurando a qualidade e o cumprimento dos prazos; VII - planejar e comandar os serviços de manutenção elétrica e predial em geral, como reparos, pintura, hidráulica e preparação de massas e ferragens; VIII - garantir a correta execução das atividades, com base em normas técnicas e boas práticas de construção e manutenção; IX - garantir o uso adequado de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) e coletivos por toda a equipe, promovendo treinamentos e conscientização sobre a importância da segurança no trabalho; X - supervisionar a aplicação de normas regulamentadoras (NRs) relacionadas à manutenção predial e elétrica; XI - registrar e monitorar os serviços realizados, bem como o consumo de materiais e ferramentas; XII - elaborar relatórios periódicos sobre as atividades, demandas atendidas e o desempenho da equipe; XIII - identificar necessidades de capacitação da equipe e promover treinamentos técnicos e comportamentais; XIV - incentivar a melhoria contínua nos processos e na qualificação dos profissionais; XV - auxiliar diretamente nas atividades operacionais, quando necessário, visando à eficiência do trabalho; XVI - realizar outras tarefas relacionadas ao cargo, conforme demanda e orientação da chefia superior;	I - Formação de nível médio completo em instituições reconhecidas pelo Ministério da Educação (MEC).	40 horas semanais

			XVII - demonstrar liderança, organização, capacidade técnica em manutenção predial e elétrica, habilidade para trabalhar em equipe e comprometimento com a segurança e a eficiência dos serviços realizados; XVIII - executar outras atividades correlatas ao cargo, conforme demanda da administração pública municipal.		
22	Chefe da Divisão de Nutrição Escolar	I - chefia das atividades de nutrição escolar da Secretaria Municipal de Educação.	I - atuar em conformidade com as instruções do Diretor do Departamento Administrativo da Educação, prestando apoio técnico e organizacional necessário; II - executar e supervisionar a execução do Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE); III - elaborar cardápios adequados às faixas etárias, modalidades de ensino e necessidades alimentares específicas dos alunos; IV - executar as atividades da equipe técnica de nutrição e das merendeiras; V - acompanhar o cumprimento das boas práticas de manipulação de alimentos nas escolas; VI - garantir o controle higiênico-sanitário dos alimentos oferecidos nas escolas; VII - fiscalizar o armazenamento, transporte, preparo e distribuição da merenda escolar; VIII - disseminar orientações sobre alimentação saudável e educação alimentar e nutricional; IX - integrar ações de educação alimentar e nutricional ao currículo escolar, em articulação com a equipe pedagógica; X - desenvolver campanhas e projetos de conscientização sobre hábitos alimentares saudáveis; XI - monitorar o consumo, aceitação e adequação dos cardápios nas unidades escolares; XII - executar outras atividades correlatas ao cargo, conforme demanda da administração pública municipal.	I - Formação de nível médio completo em instituições reconhecidas pelo Ministério da Educação (MEC).	40 horas semanais
23	Chefe da Divisão de Recursos Humanos	I - chefia das atividades de recursos humanos da Secretaria Municipal de Educação.	I - executar as atividades da Divisão de Recursos Humanos, garantindo o correto cumprimento das normas legais, administrativas e regimentais relativas à vida funcional dos servidores; II - executar e controlar processos relacionados à admissão, posse, exoneração, aposentadoria, licenças, férias, afastamentos, readaptação e outros atos funcionais; III - manter atualizados os registros funcionais dos servidores, físicos e eletrônicos, zelando pela integridade e confidencialidade das informações; IV - emitir e revisar documentos e relatórios técnicos, como fichas funcionais, certidões, declarações, ofícios e relatórios de lotação ou frequência; V - atuar em conformidade com as instruções do Diretor do Departamento Administrativo da Educação, prestando apoio técnico e organizacional à gestão da área; VI - interagir com os setores de folha de pagamento, controle interno, RH central, jurídico e contabilidade, conforme demanda funcional; VII - apoiar a elaboração de escalas de férias, relatórios de pessoal e informações para prestações de contas; VIII - zelar pela eficiência, confidencialidade, organização e legalidade de todos os atos sob sua responsabilidade; IX - receber e encaminhar requerimentos dos servidores; X - encaminhar avaliações de desempenho e de estágios probatórios para unidades de ensino e divisões e, após devolução, encaminhar à Coordenadoria de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal; XI - organizar o período do processo de remoção dos servidores da Secretaria Municipal de Educação; XII - encaminhar estagiários para o Ensino Fundamental, Educação Infantil, Programa de Educação em Tempo Integral e área técnica administrativa, quando necessário e/ou solicitado; XIII - solicitar, por meio de ofício, que sejam expedidas portarias, decretos, regulamentações, instruções, ordens de serviço e outros atos administrativos no âmbito de suas atribuições; XIV - executar outras atividades correlatas ao cargo, conforme demanda da administração pública municipal.	I - Formação de nível médio completo em instituições reconhecidas pelo Ministério da Educação (MEC).	40 horas semanais
24	Chefe da Divisão de Planejamento e Infraestrutura	I - chefia das atividades de planejamento e infraestrutura da Secretaria Municipal de Educação.	I - planejar a expansão, reorganização e adequação da rede física escolar, com base em estudos demográficos e demandas educacionais identificadas; II - supervisionar e acompanhar a execução técnica de obras e serviços de engenharia vinculados à infraestrutura educacional, zelando pelo cumprimento de cronogramas, orçamentos e especificações técnicas; III - participar da elaboração, análise e revisão de projetos arquitetônicos e de engenharia, assegurando o cumprimento das normas técnicas de	I - Formação de nível médio completo em instituições reconhecidas pelo Ministério da Educação (MEC).	40 horas semanais

			segurança, acessibilidade, sustentabilidade e funcionalidade dos espaços escolares; IV - promover vistorias e diagnósticos técnicos nas unidades escolares para identificação de necessidades estruturais, sanitárias e operacionais; V - manter atualizados os cadastros técnicos e documentações das unidades escolares, incluindo registros de regularização fundiária, licenças, alvarás e plantas arquitetônicas; VI - articular-se com outras secretarias e órgãos municipais para garantir o apoio técnico e operacional necessário à execução das ações de infraestrutura; VII - redigir relatórios técnicos, pareceres e demais documentos relacionados à infraestrutura escolar, subsidiando o planejamento estratégico da Secretaria Municipal de Educação; VIII - executar outras atividades correlatas ao cargo, conforme demanda da administração pública municipal.		
25	Chefe da Divisão Multiprofissional	I - chefia das atividades da Divisão Multiprofissional da Secretaria Municipal de Educação.	I - coordenar as atividades desenvolvidas pela equipe multiprofissional, composta por psicólogos, assistentes sociais, terapeutas ocupacionais e, futuramente, fonoaudiólogos, promovendo a integração e a atuação interdisciplinar; II - planejar, acompanhar e avaliar as ações da equipe junto às unidades escolares e Centros Municipais de Educação Infantil (CMEIs), assegurando o alinhamento com as diretrizes da Secretaria Municipal de Educação; III - estabelecer fluxos de atendimento e procedimentos técnicos, garantindo o suporte necessário às demandas pedagógicas, psicossociais e de inclusão; IV - promover articulação com as gestões escolares, famílias e demais setores da rede de proteção social, visando ao atendimento integral dos estudantes; V - orientar tecnicamente os profissionais da equipe quanto às práticas, protocolos e registros de atendimentos, respeitando as normativas legais e éticas de cada categoria profissional; VI - elaborar relatórios técnicos, diagnósticos e dados estatísticos sobre as ações da equipe, contribuindo com a formulação de políticas públicas no âmbito educacional; VII - participar de reuniões, formações e instâncias deliberativas quando solicitado, representando a equipe multiprofissional; VIII - zelar pelo sigilo, ética profissional e qualidade dos atendimentos prestados aos alunos, famílias e comunidade escolar; IX - executar outras atividades correlatas ao cargo, conforme demanda da administração pública municipal.	I - Formação de nível superior completo em instituições reconhecidas pelo Ministério da Educação (MEC).	40 horas semanais
26	Chefe da Divisão de Relações Comunitárias	I - chefia das atividades de relações comunitárias da Secretaria Municipal de Educação.	I - incentivar a participação ativa de pais, responsáveis e membros da comunidade nas decisões e atividades escolares, promovendo a construção coletiva de soluções e projetos educacionais; II - organizar: a) encontros, eventos, reuniões e atividades de integração entre a escola e a comunidade, como reuniões de pais, festas escolares, feiras culturais e outros eventos; b) treinamentos e oficinas para professores e equipe escolar em estratégias de resolução de conflitos e desenvolvimento de habilidades socioemocionais; c) e registrar as atividades da Divisão de Relações Comunitárias, garantindo a transparência e o acompanhamento dos projetos desenvolvidos; III - estabelecer e manter parcerias com organizações não governamentais (ONGs), associações de moradores, empresas e outras entidades da comunidade para apoiar as atividades e projetos da educação; IV - promover: a) ações que envolvam a comunidade local em projetos educativos, como programas de voluntariado e apoios institucionais; b) e coordenar ações que visem à inclusão social de estudantes com deficiência, pertencentes a grupos étnicos, raciais e culturais diversos, além de atuar na prevenção da violência escolar; c) o uso de canais de comunicação para informar sobre atividades escolares, resultados de aprendizado, eventos e demandas específicas; V - coordenar e acompanhar projetos e programas sociais que busquem promover a inclusão educacional, a equidade e a melhoria da qualidade de vida de estudantes e famílias; VI - facilitar o relacionamento entre a escola e as redes de apoio social, como centros de saúde, serviços de assistência social e programas governamentais; VII - atuar na mediação de conflitos entre a escola, alunos e suas famílias, buscando soluções que promovam um ambiente escolar harmonioso;	I - Formação de nível médio completo em instituições reconhecidas pelo Ministério da Educação (MEC).	40 horas semanais

			VIII - garantir uma comunicação eficaz entre a escola, a família e a comunidade, utilizando meios adequados como boletins informativos, redes sociais, encontros presenciais, entre outros; IX - prestar assessoria ao gestor escolar e à Secretaria Municipal de Educação em questões relacionadas à participação da comunidade na gestão escolar e nas decisões políticas de educação; X - apoiar o funcionamento dos Conselhos Escolares, envolvendo pais e responsáveis e outros membros da comunidade na tomada de decisões e na gestão escolar; XI - executar outras atividades correlatas ao cargo, conforme demanda da administração pública municipal.		
27	Chefe da Divisão de Transporte Escolar	I - chefia das atividades de transporte escolar da Secretaria Municipal de Educação.	I - coordenar e supervisionar os serviços de transporte escolar, garantindo que o transporte de alunos seja realizado de forma segura, eficiente e pontual; II - elaborar: a) e implementar planos de rotas e itinerários, considerando as demandas da comunidade escolar e a otimização do transporte; b) relatórios periódicos sobre a execução do serviço de transporte escolar, com informações sobre a quantidade de alunos transportados, rotas e eventuais ocorrências; III - monitorar a frota de veículos utilizados para o transporte escolar, assegurando que estejam em bom estado de conservação e em conformidade com as normas de segurança, realizando vistorias regulares; IV - controlar os horários, pontos de embarque e desembarque, e a quantidade de veículos necessários para atender à demanda dos estudantes, garantindo a ocupação segura dos veículos; V - organizar a documentação necessária para o funcionamento do serviço de transporte, incluindo licenças, alvarás, seguros e registros de manutenção dos veículos; VI - identificar a necessidade de ampliação ou modificação do serviço de transporte escolar e planejar a execução dessas melhorias, incluindo novas rotas ou aquisição de veículos; VII - garantir que o transporte escolar esteja em conformidade com todas as normas e regulamentos legais vigentes, como o Código de Trânsito Brasileiro (CTB), as normas de segurança e as exigências do Ministério da Educação (MEC) e órgãos competentes; VIII - adotar medidas para garantir a segurança dos estudantes durante o transporte, como o uso de cintos de segurança, sinalização adequada dos veículos e o acompanhamento de monitores nas viagens; IX - executar outras atividades correlatas ao cargo, conforme demanda da administração pública municipal.	I - Formação de nível médio completo em instituições reconhecidas pelo Ministério da Educação (MEC).	40 horas semanais
28	Assessor de Departamento	I - assessoramento dos diretores e chefes da Secretaria Municipal de Educação.	I - prestar apoio direto às atividades administrativas e técnicas do departamento, auxiliando na organização, controle e execução das demandas diárias; II - acompanhar: a) orientar e monitorar processos administrativos internos, garantindo o correto fluxo de informações entre setores e unidades vinculadas à Secretaria Municipal de Educação; b) o andamento de demandas administrativas junto a outros órgãos e setores da Administração Municipal, zelando pela celeridade e eficiência no atendimento das solicitações; III - auxiliar na elaboração de relatórios, planilhas, pareceres, ofícios e demais documentos administrativos, colaborando com a análise e o controle de dados; IV - prestar assessoramento direto ao Diretor do Departamento e aos demais gestores da Secretaria, colaborando na formulação, acompanhamento e execução de políticas públicas educacionais; V - realizar atendimento ao público interno e externo, prestando informações, esclarecimentos e orientações relativas aos serviços e programas da Secretaria; VI - colaborar no planejamento, organização e acompanhamento de eventos, formações, capacitações e demais atividades promovidas pela Secretaria Municipal de Educação; VII - executar outras atividades correlatas ao cargo, conforme demanda da administração pública municipal.	I - Formação de nível médio completo em instituições reconhecidas pelo Ministério da Educação (MEC).	40 horas semanais

-

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná no dia 08/07/2025. Edição 3314
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
<https://www.diariomunicipal.com.br/amp/>