MUNICÍPIO DE MEDIANEIRA
ESTADO DO PARANÁ

MENSAGEM JUSTIFICATIVA Nº 013/2024
EM REGIME DE URGÊNCIA URGENTÍSSIMA

Senhor Presidente, e
Senhores Vereadores,

Excelentíssimo Senhor Presidente, Excelentíssimo Senhores Vereadores, na qualidade de Prefeito Municipal, e no uso das atribuições legais a mim conferidas, tenho a honra de submeter à apreciação desta Corte de Leis, o Projeto de Lei respectivo, que ***"Dispõe sobre criação de atribuições de cargos já existentes, proposta à Lei Municipal nº 085/2005, de 16 de novembro de 2005 e à Lei nº 885/2020, de 19 de agosto de 2020, e dá outras providências"***

Cumpre a este objetivo de proceder a criação das atribuições dos cargos, as quais ainda não estavam previstas nas leis de criação dos cargos. Quando da lei de criação dos cargos, foi estabelecido o número de vagas, a denominação e os requisitos de investidura. Considerando se tratar de leis antigas, na época da criação dos cargos abaixo, por um lapso, não houve a regulamentação de atribuições.

Neste viés, necessário o estabelecimento por meio de lei acerca das atribuições dos cargos de: Fiscal (criado pela Lei nº 027/1994); Fonoaudiólogo (criado pela Lei nº 118/2007) Secretária Escolar (Lei nº 027/1994).

Quanto ao cargo de Professor, disposto na Lei Municipal nº 885/2020, esta já dispõe em seu corpo de forma genérica algumas das atribuições desempenhadas pelos docentes, porém para uma melhor técnica legislativa, optou-se por destacar as atribuições inserindo-as como anexo da Lei 885/2020, para que possam ficar melhor regulamentadas e adequadas.

Esperando contar com o indispensável apoio dos Senhores Vereadores na apreciação e posteriormente aprovação do presente projeto de lei, reitero-lhes o meu respeito e consideração.

Paço Municipal José Della Pasqua, Medianeira, 27 de fevereiro de 2024.

Antonio França Benjamim
Prefeito

Câmara Municipal de Medianeira - Depto. de protocolo
Protocolo nº 160 12/03/24 - 10:47 min
Contendo: 01 volume(s), 05 folha(s) 00 anexo(s)
Descr. do anexo:
Servidor responsável:

MUNICÍPIO DE MEDIANEIRA
ESTADO DO PARANÁ

PROJETO DE LEI Nº 013/2024, de 27 de fevereiro de 2024.

Dispõe sobre criação de atribuições de cargos já existentes, proposta à Lei Municipal nº 085/2005, de 16 de novembro de 2005 e à Lei nº 885/2020, de 19 de agosto de 2020, e dá outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL DE MEDIANEIRA, Estado do Paraná, aprovou, e o Prefeito sanciona a seguinte

L E I:

Art. 1º Cria e regulamenta as atribuições aos cargos de provimento efetivo de fiscal, fonoaudiólogo e secretária escolar, conforme previsto no Anexo I, que passará a fazer parte integrante do Anexo I da Lei Municipal 085/2005.

Art. 2º Cria e regulamenta as atribuições aos cargos de provimento efetivo de professor, conforme previsto no Anexo II, que passará a fazer parte integrante da Lei Municipal 885/2020, na forma de Anexo V.

Art. 3º Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Paço Municipal José Della Pascoa, Medianeira, 27 de fevereiro de 2024.

Antonio França Benjamim
Prefeito

Anexo I
Requisitos e atribuições

Cargo: Fiscal
Carga horaria semanal: 40 horas semanais
Vencimento mensal Inicial: R$ 2.234,21
Requisito: Ensino Médio Completo
Atribuições ao cargo: Fiscalizam o cumprimento da legislação tributária, constituem o crédito tributário mediante lançamento, controlam a arrecadação e promovem a cobrança de tributos, aplicando penalidades, analisam e tomam decisões sobre processos administrativos-fiscais, controlam a circulação de bens, mercadorias e serviços, atendem e orientam contribuinte.

Cargo: Fonoaudiólogo (a)
Carga horaria semanal: 40 horas semanais
Vencimento mensal Inicial: R$ 5.030,18
Requisito: Superior completo em fonoaudiologia e registro no conselho respectivo
Atribuições ao cargo: atender pacientes e clientes para prevenção, habilitação e reabilitação de pessoas utilizando protocolos e procedimentos específicos de fonoaudiologia, tratar de pacientes e clientes, efetuar avaliação e diagnóstico fonoaudiológico, orientar pacientes, clientes, familiares, cuidadores e responsáveis, desenvolver programas de prevenção, promoção da saúde e qualidade de vida, encaminhar alunos para profissionais de apoio (psicólogos, pedagogos).

Cargo: Secretário (a) Escolar
Carga horária semanal: 40 horas semanais
Vencimento mensal inicial: R$ 2.234,21
Requisito: Ensino Médio Completo
Atribuições ao cargo: Responsabilizar-se pelo funcionamento da Secretaria Escolar; zelar pela guarda e sigilo dos documentos escolares; cumprir as determinações da Direção; coordenar e fiscalizar o serviço da Secretaria Escolar, fazendo a distribuição equitativa dos trabalhos entre seus auxiliares; organizar o arquivo escolar; manter em dia a escrituração, o arquivo, a correspondência escolar e o registro de resultados de avaliação de alunos; manter atualizado o arquivo de legislação e de documentação da unidade escolar; conhecer a legislação do ensino vigente, zelando pelo seu cumprimento, no âmbito de suas atribuições; manter o arquivo de documentação de alunos e funcionários lotados na unidade escolar, organizado de forma funcional, com capacidade de proporcionar rapidez nas informações; analisar, juntamente com a Direção ou Coordenação Pedagógica, as transferências recebidas; encarregar-se da correspondência oficial da unidade escolar, submetendo-a à assinatura da Direção; elaborar relatórios, atas, termos de abertura e encerramento de livros e quadros estatísticos; divulgar, no prazo estabelecido, os resultados bimestrais das avaliações realizadas; entregar aos professores os Diários de Classe devidamente preenchidos, no que lhe compete; vetar a presença de pessoas estranhas na Secretaria Escolar, a não ser que haja autorização da Direção; divulgar e subscrever, por ordem da Direção, instruções, editais e todos os documentos escolares; secretariar solenidades e outros eventos que forem promovidos pela unidade escolar, quando necessário; manter atualizadas as pastas individuais dos servidores e alunos da

unidade escolar; prestar esclarecimentos quando solicitado atender aos corpos Docente, Discente e Técnico-Administrativo, prestando-lhe informações e esclarecimentos relativos à escrituração escolar e à legislação do ensino; participar de reuniões e treinamentos, quando convocado; instruir processos, quando solicitado, pelos órgãos competentes; acompanhar as reuniões dos Conselhos de Classe, registrando os resultados finais; responsabilizar-se pela autenticidade da documentação escolar expedida.

Anexo II

"Anexo V – Lei 885/2020"

"Cargo: Professor
Carga horária semanal: 20 horas semanais
Vencimento inicial: R$ 2.186,15
Requisito: Ensino Médio Completo em Magistério ou curso de habilitação (Normal Superior e/ou Pedagogia em séries iniciais)
Atribuições ao cargo: Ministrar aulas, atividades pedagógicas planejadas, propiciando aprendizagens significativas para as crianças; elaborar programas e planos de trabalho no que for de sua competência; seguir a proposta Político - Pedagógica da Rede Municipal de Educação de Medianeira e da Unidade Educativa, integrando-as na ação pedagógica, como, coparticipe na elaboração e execução do mesmo; acompanhar o desenvolvimento das crianças; participar das reuniões de pais, reuniões pedagógicas, encontros de formação, seminários e outros, promovidos pela Secretaria Municipal de Educação; realizar os planejamentos, registros e relatórios solicitados; participar ativamente do processo de integração da escola – família – comunidade; observar e registrar o processo de desenvolvimento das crianças, tanto individualmente como em grupo, com objetivo de elaborar a avaliação descritiva das crianças; realizar outras atividades correlatas com a função."