



MUNICÍPIO DE MEDIANEIRA

ESTADO DO PARANÁ

LEI Nº 1236/2024, de 01 de abril de 2024.

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

A CÂMARA MUNICIPAL DE MEDIANEIRA, Estado do Paraná, aprovou, e o Prefeito em Exercício, 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, de 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, de 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, 01 de abril de 2024.

Evandro Rohling Mees
Prefeito em Exercício



MUNICÍPIO DE MEDIANEIRA

ESTADO DO PARANÁ

Anexo I

Requisitos e atribuições

Cargo: Fiscal

Carga horária 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 horária 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



MUNICÍPIO DE MEDIANEIRA ESTADO DO PARANÁ

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.



MUNICÍPIO DE MEDIANEIRA

ESTADO DO PARANÁ

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.