



MUNICÍPIO DE BALSANOVA

**PROJETO DE LEI 046/2023**

**SÚMULA:** *Altera a redação da Lei Municipal n. 661, de 04 de abril de 2012, conforme especifica.*

O **PREFEITO MUNICIPAL DE BALSANOVA, ESTADO DO PARANÁ**, usando de suas atribuições legais submete à apreciação do Poder Legislativo o seguinte

**PROJETO DE LEI**

**Art. 1º.** O Anexo VI – ESTABELECE AS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS, da Lei Municipal 661, de 04 de abril de 2012, passa a vigorar com as seguintes alterações:

Cargo: **TRABALHADOR DA EDUCAÇÃO – PEDAGOGO**

**ATRIBUIÇÕES**

*Planejar, programar, executar, orientar e supervisionar atividades de suporte pedagógico direto à docência na Educação Básica, voltadas para o planejamento, administração, supervisão, orientação e inspeção escolar; analisar as propostas de natureza pedagógica a serem implantadas no Município de Balsa Nova, observando a legislação educacional em vigor e o Estatuto da Criança e do Adolescente, como fundamentos da prática educativa; coordenar a elaboração e a execução da proposta pedagógica do Estabelecimento de Ensino do Município de Balsa Nova; administrar os recursos humanos do Estabelecimento de Ensino do Município de Balsa Nova, tendo em vista atingir seus objetivos pedagógicos; assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas-aula estabelecidos; zelar pelo cumprimento do plano de trabalho de cada Profissional da Educação-Professor; prover meios para a recuperação dos alunos de menor rendimento; promover a articulação com as famílias e a comunidade, criando processos de integração da sociedade com a escola; informar os pais e responsáveis sobre a frequência e o rendimento dos alunos, bem como sobre a execução da proposta pedagógica do Estabelecimento de Ensino do Município de Balsa Nova; coordenar, no âmbito do Estabelecimento de Ensino do Município de Balsa Nova as atividades de planejamento, avaliação e desenvolvimento profissional; acompanhar o processo de desenvolvimento dos alunos, em colaboração com os Profissionais da Educação - Professores e famílias; elaborar estudos, levantamentos qualitativos e quantitativos indispensáveis ao desenvolvimento do sistema municipal de ensino ou do Estabelecimento de Ensino do Município de Balsa Nova; elaborar, acompanhar e avaliar os planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento do sistema municipal de ensino ou do Estabelecimento de Ensino do Município de Balsa*



## MUNICÍPIO DE Balsa NOVA

*Nova, em relação a aspectos pedagógicos, administrativos, financeiros, de pessoal e de recursos materiais; acompanhar e supervisionar o funcionamento dos estabelecimentos de ensino do Município de Balsa Nova, zelando pelo cumprimento da legislação e normas educacionais e pelo padrão de qualidade de ensino; integrar conselhos e comissões quando indicado; manter-se atualizado sobre as normas municipais e, também, quanto às modificações da legislação referente à educação básica; participar de programa de treinamento, quando convocado; trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental; atuar na coordenação das funções pedagógicas no âmbito da SMECE e/ou outros equipamentos do município; auxiliar na realização de avaliações psicoeducacionais; tratar o público com zelo e urbanidade e executar outras tarefas correlatas à sua área de atuação de acordo com a sua formação profissional.*

.....

.....

Cargo: AGENTE EDUCACIONAL

### ATRIBUIÇÕES

*Cumprir a legislação em vigor e as instruções normativas emanadas da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte, que regem o registro escolar do aluno e a vida legal do estabelecimento de Ensino; receber, redigir e expedir a correspondência que lhe for confiada; classificar, protocolar e arquivar documentos e correspondências, registrando a movimentação de expedientes; realizar serviços auxiliares relativos à parte financeira, contábil e patrimonial do estabelecimento, sempre que solicitado; executar trabalho de mecanografia, reprografia, digitação e impressão, operando os equipamentos existentes; requisitar e manter o suprimento necessário à realização das atividades; observar as condições de funcionamento dos equipamentos, instrumentos e bens patrimoniais, solicitando os reparos necessários, para evitar riscos e prejuízos; utilizar com racionalidade e os materiais de consumo; executar atividades de manutenção preventiva e corretiva nos equipamentos de informática do estabelecimento de ensino; executar ações e atividades com aplicação de conhecimentos gerais de informática necessários à realização dos trabalhos pertinentes às atribuições do cargo; organizar e manter atualizados a coletânea de legislação, resoluções, instruções normativas, ordens de serviço, ofícios e demais documentos; efetivar e coordenar as atividades administrativas referentes à matrícula, transferência e conclusão de curso; elaborar relatórios e processos de ordem administrativa a serem encaminhados às autoridades competentes; encaminhar à direção do estabelecimento de ensino municipal, em tempo hábil, todos os documentos que devem ser assinados; organizar e manter atualizado o arquivo escolar ativo e conservar o inativo, de forma a permitir, em qualquer época, a verificação da identidade e da regularidade da vida escolar do aluno e da*



## MUNICÍPIO DE BALSANOVA

*autenticidade dos documentos escolares; responsabilizar-se pela guarda e expedição da documentação escolar do aluno, respondendo por qualquer irregularidade; manter atualizados os registros escolares dos alunos nos sistemas informatizados; organizar e manter atualizado o arquivo com os atos oficiais da vida legal da escola, referentes à sua estrutura e funcionamento; atender a comunidade escolar, na área de sua competência, prestando informações e orientações sobre a legislação vigente e a organização e funcionamento do estabelecimento de ensino, conforme disposições da legislação; zelar pelo uso adequado e conservação dos materiais e equipamentos sob sua responsabilidade; orientar os professores quanto ao prazo de fechamento do Livro Registro de Classe / LRCO com os resultados da frequência e do aproveitamento escolar dos alunos, cumprir e fazer cumprir as obrigações inerentes às atividades administrativas do estabelecimento de ensino, quanto ao registro escolar do aluno referente à documentação comprobatória, readaptação, aproveitamento de estudos e regularização, de vida escolar; organizar o Livro Ponto de todos os servidores públicos municipais que atuam no estabelecimento de ensino, encaminhando ao setor competente a sua frequência, em formulário próprio; secretariar os Conselhos de Classe e reuniões, redigindo as respectivas Atas; conferir, registrar no controle patrimonial do estabelecimento de ensino materiais e equipamentos recebidos; comunicar imediatamente à direção toda irregularidade que venha ocorrer na sua área de atuação; participar de eventos, cursos, reuniões, sempre que convocado, ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela direção, visando ao aprimoramento profissional de sua função; auxiliar os profissionais da educação e a direção para manter atualizados os dados no Sistema de Controle e Remanejamento dos Livros Didáticos; fornecer dados estatísticos inerentes às atividades do estabelecimento de ensino, quando solicitado; atender a comunidade escolar e demais interessados, prestando informações e orientações; participar na execução de programas e projetos educacionais, quando lhe for determinado; prestar auxílio no desenvolvimento de atividades relativas à assistência aos segmentos envolvidos diretamente com o processo ensino-aprendizagem; cumprir e fazer cumprir o Regulamento de uso da biblioteca, assegurando organização e funcionamento; atender a comunidade escolar, disponibilizando e controlando o empréstimo de livros, de acordo com Regulamento próprio; auxiliar na implementação dos projetos de leitura previstos na Proposta Pedagógica Curricular do estabelecimento de ensino; auxiliar na organização do acervo de livros, de revistas e outros materiais didáticos e informativos; encaminhar à direção do estabelecimento de ensino sugestão de atualização do acervo, a partir das necessidades indicadas pelos usuários; zelar pela preservação, conservação e restauro do acervo; registrar o acervo bibliográfico e dar baixa, sempre que necessário; receber, organizar e controlar o material de consumo e equipamentos da biblioteca; manusear e operar adequadamente os equipamentos e materiais, zelando pela sua manutenção; conceber e planejar serviços e sistemas de informação; selecionar, classificar e indexar documentos sob a forma textual, sonora, visual ou outra, desenvolvendo e*



## MUNICÍPIO DE Balsa NOVA

*adaptando sistemas de tratamento automático ou manual, de acordo com as necessidades; definir procedimentos de recuperação e exploração de informação; apoiar e orientar os utilizadores da biblioteca escolar ou centro de recursos educativos; promover ações de difusão, a fim de tornar acessíveis as fontes de informação; dinamizar a utilização de equipamentos e suporte; zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias; participar de programa de treinamento, quando convocado; trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental; tratar o público com zelo e urbanidade, participar de Conselhos e Comissões quando indicado e executar outras tarefas correlatas à sua área de atuação.*

.....

.....

Cargo: CONDUTOR DE VEÍCULOS DA EDUCAÇÃO

### ATRIBUIÇÕES

*Dirigir veículos da Educação, inclusive ônibus de transporte escolar, e ônibus rodoviário se necessário em longas distâncias, observando a sinalização, a velocidade, o fluxo de trânsito, as normas de segurança relacionadas ao transporte de pessoas e, principalmente, aos alunos; transportar, com autorização superior, funcionários e outras pessoas aos locais determinados na ordem de serviço; recolher o veículo à garagem, quando concluída a jornada de trabalho; manter o veículo em perfeitas condições de funcionamento; fazer reparos de emergência; zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue; encarregar-se do transporte e entrega de correspondência e objetos que lhe forem confiados; movimentar cargas da merenda escolar; providenciar o abastecimento de combustível, água e óleo; comunicar ao seu superior imediato qualquer anomalia verificada no funcionamento do veículo; verificar e comunicar ao seu superior imediato quando da necessidade de atualização da documentação do veículo; cumprir jornada de trabalho em conformidade com a demanda do serviço, respeitando as escalas de trabalho para atender o interesse público; participar de programa de treinamento, quando convocado; trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental; tratar o público com zelo e urbanidade; preencher diariamente ficha de controle de diário de bordo; protocolar documentos em órgãos externos; manter atualizada a documentação referente ao veículo sob sua responsabilidade, solicitando, ao setor competente, as providências pra tal fim.*

.....

.....



## MUNICÍPIO DE Balsa NOVA

**Art. 2º.** O inciso III, do parágrafo único, do artigo 11, da Lei 661, de 04 de abril de 2012, passa a ter a seguinte redação:

.....  
.....

*Art. 11.* .....

*Parágrafo único.* .....

*III – Cargo de Condutor de Veículos da Educação: Ensino Fundamental Completo e Carteira Nacional de Habilitação categoria ‘D’ ou superior.*

.....  
.....

**Art. 3º.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Edifício da Prefeitura Municipal de Balsa Nova, em 30 de novembro de 2023.

  
**MARCOS ANTONIO ZANETTI**  
Prefeito de Balsa Nova



## MUNICÍPIO DE Balsa NOVA

### JUSTIFICATIVA:

Excelentíssimo Senhor Presidente,  
Excelentíssimo Senhores Vereadores:

Com meus cordiais cumprimentos, tenho a submeter à apreciação de Vossa Excelência e Nobres Pares dessa Egrégia Casa de Leis, de acordo com o disposto na Lei Orgânica Municipal de Balsa Nova, o incluso **Projeto de Lei nº 046/2023**, que *“Altera a redação da Lei Municipal n. 661, de 04 de abril de 2012, conforme especifica.”*

O incluso projeto de lei propõe a adequação das atribuições descritas para o cargo de Trabalhador da Educação – Pedagogo, Agente Educacional e Condutor de Veículos da Educação, trazendo as respectivas atuações profissionais em conformidade com a estrutura contemporânea da Administração Pública, envolvendo-os cada vez mais ao interesse público e em compatibilidade com a configuração das demandas atuais das rotinas diárias de atendimento ao cidadão de Balsa Nova.

Também, visa ajustar os requisitos mínimos para o concurso público do cargo de Condutor de Veículos da Educação de forma a integrar esses profissionais de maneira mais eficaz aos interesses públicos, alinhados com as demandas contemporâneas das atividades diárias da Secretaria Municipal de Educação.

Por estes motivos e considerando a relevância da propositura em questão e o interesse público, submetemos à apreciação dessa Casa de Leis para análise, assim como a apreciação, o que se espera com a consequente aprovação.

Na oportunidade renovo a Vossa Excelência e aos demais componentes dessa Egrégia Casa Legislativa, nossa estima e distinta consideração.

Atenciosamente

  
**MARCOS ANTONIO ZANETTI**  
Prefeito de Balsa Nova



## MUNICÍPIO DE Balsa NOVA

Ofício nº 570/2023 – GAB

Balsa Nova, 30 de novembro de 2023.

Senhor Presidente

Vimos pelo presente encaminhar o incluso **Projeto de Lei nº 046/2023**, que “*Altera a redação da Lei Municipal n. 661, de 04 de abril de 2012, conforme especifica*”, nos termos da mensagem de justificativa em anexo.

Desta forma, coloco-me à disposição deste Poder Legislativo para os esclarecimentos suplementares necessários, ao tempo que reitero a Vossa Excelência e Dignos Pares todo o meu apreço.

Atenciosamente,

  
**MARCOS ANTONIO ZANETTI**  
*Prefeito de Balsa Nova*

A Sua Excelência Senhor  
Vereador NÉLIO JOSÉ CHIQUITO  
***Presidente da Câmara Municipal de Balsa Nova***  
Balsa Nova - Paraná

Nº de protocolo: **002455**  
Data de criação: 30/11/2023 14:48:39  
Assunto: Ofício  
**Título: Ofício nº570/2023**  
**Solicitante: Marcos Antônio Zanetti - 111.111.111-11**

Balsa Nova, 30 de Novembro de 2023

  
MILENA FRANÇA DOS SANTOS





## CÂMARA MUNICIPAL DE Balsa NOVA

### PARECER Nº 08/2023

Dos membros da Comissão de **Justiça e Redação** da Câmara Municipal de Balsa Nova, que atendendo ao respeitável despacho do Presidente da Mesa Diretora se reuniram com a finalidade de analisar o **Projeto de Lei nº 046/2023**, de autoria do Chefe do Poder Executivo, cuja súmula: “Altera a redação da Lei Municipal n. 661, de 04 de abril de 2012,, conforme especifica”.

### DO FUNDAMENTO

A proposição em análise está fundamentada na Lei Orgânica do Município, Regimento Interno desta Casa e tem relação com a Lei Municipal nº 661/2012.

### DA ADMISSIBILIDADE

Do ponto de vista constitucional, da conformidade com a Lei Orgânica, do Regimento Interno e da iniciativa, o presente projeto é admissível.

### DO MÉRITO

O projeto foi protocolado nesta Casa em 30/11/23, encaminhado pelo gabinete do Prefeito, junto com o Ofício nº **570/2023-GAB**.

O referido Ofício apresenta o projeto e a respectiva justificativa, esclarecendo que o objetivo principal da proposição em análise, é a adequação das atribuições descritas para o cargo de Pedagogo, Agente Educacional e Condutor de Veículos da Educação.

A proposição altera, no seu artigo 1º, a redação do contido no ANEXO VI, da referida lei municipal, ampliando as atribuições dos respectivos cargos. O artigo 2º do projeto, acrescenta a exigência de “Carteira Nacional de Habilitação categoria “D” ou superior, para o cargo de Condutor de veículos da Educação.



## CÂMARA MUNICIPAL DE Balsa NOVA

Com base na justificativa e nos preceitos legais indicados, os integrantes da comissão decidiram que a proposição atende ao que dispõe a legislação e ao interesse público, sendo pertinente e constitucional, motivo pelo qual, o projeto de lei recebe parecer favorável.

Por todo o exposto, fica consignado que o Projeto de Lei, está apto para ser levado para discussão e votação pelo plenário desta Casa.

### VOTO

Ante ao exposto, os membros da Comissão Permanente de Justiça e Redação, com o voto favorável de todos os integrantes presentes, recomendam a aprovação do Projeto em epígrafe.

Câmara Municipal de Balsa Nova, em 07 de dezembro de 2023.

### COMISSÃO DE JUSTIÇA E REDAÇÃO

**Presidente:** João Carlos da Luz ..... *JCL*

**Relator:** Valmir José Matozo ..... *matozo*

**Membro:** Reinaldo José Franco Filho ..... *RJFF*



## CÂMARA MUNICIPAL DE Balsa NOVA

Balsa Nova, 06 de fevereiro de 2024.

Ofício nº 11/2024 – GP

Excelentíssimo Senhor Prefeito,

Encaminho em anexo, **para sanção**, o **Projeto de Lei nº046/2023** do Executivo Municipal, cuja sumula “altera a redação da Lei Municipal nº 661, de 04 de abril de 2012, conforme especifica”. Aprovado em segunda votação na 115ª Sessão Ordinária de 2024.

Na oportunidade, reitero a Vossa Excelência o meu apreço.

**Nélcio José Chiquito**  
Presidente da Câmara Municipal de Balsa Nova

A Sua Excelência o Senhor  
**Marcos Antônio Zanetti**  
M.D. Prefeito do Município de Balsa Nova  
Balsa Nova – Paraná



PREFEITURA MUNICIPAL DE Balsa Nova  
PR

PROCESSO TIPO GERAL - Nº 3277 / 2024

**DATA:** 06/02/24 - 15:03  
**Requerente:** 3009-CAMARA MUNICIPAL DE Balsa Nova  
**CPF/CNPJ:** 01.591.135/0001-31 **RG/Insc. Est.:**  
**Endereço:** AVENIDA BRASIL, 717  
**Complemento:** **Bairro** CENTRO  
**Cidade:** Balsa Nova-PR **CEP:** 83650-000  
**Telefone:** 4136361105 **Celular:**

**ASSUNTO/MOTIVO:** 297-OFICIO CAMARA MUNICIPAL-ASSESSORIA GOVERNO

Arquivos Vinculados

Data	Usuário	Descrição	Documento
06/02/2024 15:03:36	09445155920	OFÍCIO Nº 11_0001.pdf	

**Zona:** **Quadra:** **Data:** 06/02/2024 **Cadastro**

Para consulta on-line acesse o site: <https://balsanova.oxy.elotech.com.br/protocolo/consultaProcesso>

*Clarissa Fies dos Anjos*  
Funcionário

---

**ESTADO DO PARANÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BALSA NOVA**

---

**GABINETE**  
**LEI Nº 1355/2024**

*SÚMULA: Altera a redação da Lei Municipal n. 661, de 04 de abril de 2012, conforme específica.*

**A CÂMARA MUNICIPAL DE BALSA NOVA**, Estado do Paraná aprovou, e eu Prefeito Municipal, sanciono a seguinte **LEI**

**Art. 1º.** O Anexo VI – ESTABELECE AS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS, da Lei Municipal 661, de 04 de abril de 2012, passa a vigorar com as seguintes alterações:

.....  
*Cargo: TRABALHADOR DA EDUCAÇÃO – PEDAGOGO*  
**ATRIBUIÇÕES**

*Planejar, programar, executar, orientar e supervisionar atividades de suporte pedagógico direto à docência na Educação Básica, voltadas para o planejamento, administração, supervisão, orientação e inspeção escolar; analisar as propostas de natureza pedagógica a serem implantadas no Município de Balsa Nova, observando a legislação educacional em vigor e o Estatuto da Criança e do Adolescente, como fundamentos da prática educativa; coordenar a elaboração e a execução da proposta pedagógica do Estabelecimento de Ensino do Município de Balsa Nova; administrar os recursos humanos do Estabelecimento de Ensino do Município de Balsa Nova, tendo em vista atingir seus objetivos pedagógicos; assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas-aula estabelecidos; zelar pelo cumprimento do plano de trabalho de cada Profissional da Educação-Professor; prover meios para a recuperação dos alunos de menor rendimento; promover a articulação com as famílias e a comunidade, criando processos de integração da sociedade com a escola; informar os pais e responsáveis sobre a frequência e o rendimento dos alunos, bem como sobre a execução da proposta pedagógica do Estabelecimento de Ensino do Município de Balsa Nova; coordenar, no âmbito do Estabelecimento de Ensino do Município de Balsa Nova as atividades de planejamento, avaliação e desenvolvimento profissional; acompanhar o processo de desenvolvimento dos alunos, em colaboração com os Profissionais da Educação - Professores e famílias; elaborar estudos, levantamentos qualitativos e quantitativos indispensáveis ao desenvolvimento do sistema municipal de ensino ou do Estabelecimento de Ensino do Município de Balsa Nova; elaborar, acompanhar e avaliar os planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento do sistema municipal de ensino ou do Estabelecimento de Ensino do Município de Balsa Nova, em relação a aspectos pedagógicos, administrativos, financeiros, de pessoal e de recursos materiais; acompanhar e supervisionar o funcionamento dos estabelecimentos de ensino do Município de Balsa Nova, zelando pelo cumprimento da legislação e normas educacionais e pelo padrão de qualidade de ensino; integrar conselhos e comissões quando indicado; manter-se atualizado sobre as normas municipais e, também, quanto às modificações da legislação referente à educação básica; participar de programa de treinamento, quando convocado; trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental; atuar na coordenação das funções pedagógicas no âmbito da SMECE e/ou outros equipamentos do município; auxiliar na realização de avaliações psicoeducacionais; tratar o público com zelo e urbanidade e executar outras tarefas correlatas à sua área de atuação de acordo com a sua formação profissional.*

.....  
*Cargo: AGENTE EDUCACIONAL*

**ATRIBUIÇÕES**

*Cumprir a legislação em vigor e as instruções normativas emanadas da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte, que regem o registro escolar do aluno e a vida legal do estabelecimento de Ensino; receber, redigir e expedir a correspondência que lhe for confiada; classificar, protocolar e arquivar documentos e correspondências, registrando a movimentação de expedientes; realizar serviços auxiliares relativos à parte financeira, contábil e patrimonial do estabelecimento, sempre que solicitado; executar trabalho de mecanografia, reprografia, digitação e impressão, operando os equipamentos existentes; requisitar e manter o suprimento necessário à realização das atividades; observar as condições de funcionamento dos equipamentos, instrumentos e bens patrimoniais, solicitando os reparos necessários, para evitar riscos e prejuízos; utilizar com racionalidade e os materiais de consumo; executar atividades de manutenção preventiva e corretiva nos equipamentos de informática do estabelecimento de ensino; executar ações e atividades com aplicação de conhecimentos gerais de informática necessários à realização dos trabalhos pertinentes às atribuições do cargo; organizar e manter atualizados a coletânea de legislação, resoluções, instruções normativas, ordens de serviço, ofícios e demais documentos; efetivar e coordenar as atividades administrativas referentes à matrícula, transferência e conclusão de curso; elaborar relatórios e processos de ordem administrativa a serem encaminhados às autoridades competentes; encaminhar à direção do estabelecimento de ensino municipal, em tempo hábil, todos os documentos que devem ser assinados; organizar e manter atualizado o arquivo escolar ativo e conservar o inativo, de forma a permitir, em qualquer época, a verificação da identidade e da regularidade da vida escolar do aluno e da autenticidade dos documentos escolares; responsabilizar-se pela guarda e expedição da documentação escolar do aluno, respondendo por qualquer irregularidade; manter atualizados os registros escolares dos alunos nos sistemas informatizados; organizar e manter atualizado o arquivo com os atos oficiais da vida legal da escola, referentes à sua estrutura e funcionamento; atender a comunidade escolar, na área de sua competência, prestando informações e orientações sobre a legislação vigente e a organização e funcionamento do estabelecimento de ensino, conforme disposições da legislação; zelar pelo uso adequado e conservação dos materiais e equipamentos sob sua responsabilidade; orientar os professores quanto ao prazo de fechamento do Livro Registro de Classe / LRCO com os resultados da frequência e do aproveitamento escolar dos alunos, cumprir e fazer cumprir as obrigações inerentes às atividades administrativas do estabelecimento de ensino, quanto ao registro escolar do aluno referente à documentação comprobatória, readaptação, aproveitamento de estudos e regularização, de vida escolar; organizar o Livro Ponto de todos os servidores públicos municipais que atuam no estabelecimento de ensino, encaminhando ao setor competente a sua frequência, em formulário próprio; secretariar os Conselhos de Classe e reuniões, redigindo as respectivas Atas; conferir, registrar no controle patrimonial do estabelecimento de ensino materiais e equipamentos recebidos; comunicar imediatamente à direção toda irregularidade que venha ocorrer na sua área de atuação; participar de eventos, cursos, reuniões, sempre que convocado, ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela direção, visando ao aprimoramento profissional de sua função; auxiliar os profissionais da educação e a direção para manter atualizados os dados no Sistema de Controle e Remanejamento dos Livros Didáticos; fornecer dados estatísticos inerentes às atividades do estabelecimento de ensino, quando solicitado; atender a comunidade escolar e demais interessados, prestando informações e orientações; participar na execução de programas e projetos educacionais, quando lhe for determinado; prestar auxílio no desenvolvimento de atividades relativas à assistência aos segmentos envolvidos diretamente com o processo ensino-aprendizagem; cumprir e fazer cumprir o Regulamento de uso da biblioteca, assegurando organização*

*e funcionamento; atender a comunidade escolar, disponibilizando e controlando o empréstimo de livros, de acordo com Regulamento próprio; auxiliar na implementação dos projetos de leitura previstos na Proposta Pedagógica Curricular do estabelecimento de ensino; auxiliar na organização do acervo de livros, de revistas e outros materiais didáticos e informativos; encaminhar à direção do estabelecimento de ensino sugestão de atualização do acervo, a partir das necessidades indicadas pelos usuários; zelar pela preservação, conservação e restauro do acervo; registrar o acervo bibliográfico e dar baixa, sempre que necessário; receber, organizar e controlar o material de consumo e equipamentos da biblioteca; manusear e operar adequadamente os equipamentos e materiais, zelando pela sua manutenção; conceber e planejar serviços e sistemas de informação; selecionar, classificar e indexar documentos sob a forma textual, sonora, visual ou outra, desenvolvendo e adaptando sistemas de tratamento automático ou manual, de acordo com as necessidades; definir procedimentos de recuperação e exploração de informação; apoiar e orientar os utilizadores da biblioteca escolar ou centro de recursos educativos; promover ações de difusão, a fim de tornar acessíveis as fontes de informação; dinamizar a utilização de equipamentos e suporte; zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias; participar de programa de treinamento, quando convocado; trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental; tratar o público com zelo e urbanidade, participar de Conselhos e Comissões quando indicado e executar outras tarefas correlatas à sua área de atuação.*

.....  
**Cargo: CONDUTOR DE VEÍCULOS DA EDUCAÇÃO**  
**ATRIBUIÇÕES**

*Dirigir veículos da Educação, inclusive ônibus de transporte escolar; e ônibus rodoviário se necessário em longas distâncias, observando a sinalização, a velocidade, o fluxo de trânsito, as normas de segurança relacionadas ao transporte de pessoas e, principalmente, aos alunos; transportar, com autorização superior, funcionários e outras pessoas aos locais determinados na ordem de serviço; recolher o veículo à garagem, quando concluída a jornada de trabalho; manter o veículo em perfeitas condições de funcionamento; fazer reparos de emergência; zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue; encarregar-se do transporte e entrega de correspondência e objetos que lhe forem confiados; movimentar cargas da merenda escolar; providenciar o abastecimento de combustível, água e óleo; comunicar ao seu superior imediato qualquer anomalia verificada no funcionamento do veículo; verificar e comunicar ao seu superior imediato quando da necessidade de atualização da documentação do veículo; cumprir jornada de trabalho em conformidade com a demanda do serviço, respeitando as escalas de trabalho para atender o interesse público; participar de programa de treinamento, quando convocado; trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental; tratar o público com zelo e urbanidade; preencher diariamente ficha de controle de diário de bordo; protocolar documentos em órgãos externos; manter atualizada a documentação referente ao veículo sob sua responsabilidade, solicitando, ao setor competente, as providências pra tal fim.*

.....  
**Art. 2º.** O inciso III, do parágrafo único, do artigo 11, da Lei 661, de 04 de abril de 2012, passa a ter a seguinte redação:

.....  
**Art. 11.** .....

**Parágrafo único.** .....

**III – Cargo de Condutor de Veículos da Educação: Ensino Fundamental Completo e Carteira Nacional de Habilitação categoria ‘D’ ou superior.**

.....  
**Art. 3º.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Edifício da Prefeitura Municipal de Balsa Nova, em 07 de fevereiro de 2024.

**MARCOS ANTONIO ZANETTI**  
Prefeito de Balsa Nova

**Publicado por:**  
Bianca Aparecida Bonka  
**Código Identificador:**C7231CD9

---

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná no dia 08/02/2024. Edição 2957  
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:  
<https://www.diariomunicipal.com.br/amp/>