



# MUNICÍPIO DE IBAITI

## ESTADO DO PARANÁ

### LEI Nº 866, DE 31 DE AGOSTO DE 2017\*.

(Oriunda do Poder Executivo)

Cria, amplia, modifica e extingue cargos no Plano de Cargos e Salários dos Servidores Públicos Municipais, instituído pela Lei Municipal nº 045, de 16 de julho de 1993 e suas alterações posteriores, Leis nºs. 225, de 27 de julho de 1999 e 310, de 22 de novembro de 2001, e altera a Lei nº 818, de 25 de outubro de 2016.

A CÂMARA MUNICIPAL DE IBAITI, ESTADO DO PARANÁ, APROVOU e eu ANTONELY DE CASSIO ALVES DE CARVALHO, Prefeito Municipal, SANCIONO a seguinte,

#### LEI

Art. 1º Ficam criados os cargos de Pedagogo Social, Terapeuta Ocupacional, e Auditor Fiscal de Tributos Municipais na classe de carreira de Nível Superior, no Plano de Cargos e Salários dos Servidores Públicos Municipais, instituídos nos termos da Lei Municipal nº 045, de 16 de julho de 1993 e suas alterações posteriores, conforme quadro abaixo:

#### CLASSE DE CARREIRA – NÍVEL SUPERIOR

CARGO	Nº CARGOS	NÍVEL SALARIAL	VENCIMENTO BASE	CARGA HORÁRIA	LOTAÇÃO
Pedagogo Social	2	16	R\$ 2.217,20	40	Secretaria Municipal de Assistência Social - SEAS
Terapeuta Ocupacional	1	16	R\$ 2.217,20	40	Secretaria Municipal de Assistência Social – SEAS
Auditor Fiscal de Tributos Municipais	2	21	R\$ 4.562,60	40	Secretaria Municipal de Finanças – SEFI

Art. 2º As atribuições dos cargos criados no artigo 1º constam no Anexo I da presente Lei, e passam a integrar a Lei Municipal nº 818, de 25 de outubro de 2016.

Art. 3º Ficam ampliados o quantitativo de cargos de Motorista, Eletricista de Automotores, Lubrificador, Padeiro, Soldador, Desenhista, Técnico Agrícola, Assistente Social, Psicólogo, Procurador Municipal, Contador e Engenheiro Civil, no Plano de Cargos e Salários dos Servidores Públicos Municipais, instituídos nos termos da Lei Municipal nº 045, de 1993 e suas alterações posteriores, conforme quadro abaixo:

#### CLASSE DE CARREIRA – NÍVEL BÁSICO

DENOMINAÇÃO DO CARGO	Nº CARGOS EXISTENTES	Nº CARGOS AMPLIADOS	TOTAL DE CARGOS COM A AMPLIAÇÃO
Motorista	43	27	70
Eletricista de Automotores	01	02	03
Lubrificador	02	01	03
Padeiro	02	02	04
Soldador	02	02	04

## CLASSE DE CARREIRA – NÍVEL MÉDIO

DENOMINAÇÃO DO CARGO	Nº CARGOS EXISTENTES	Nº CARGOS AMPLIADOS	TOTAL DE CARGOS COM A AMPLIAÇÃO
Desenhista	01	02	03
Técnico Agrícola	02	01	03

## CLASSE DE CARREIRA – NÍVEL SUPERIOR

DENOMINAÇÃO DO CARGO	Nº CARGOS EXISTENTES	Nº CARGOS AMPLIADOS	TOTAL DE CARGOS COM A AMPLIAÇÃO
Assistente Social	02	03	05
Engenheiro Civil	02	01	03
Psicólogo	03	01	04
Procurador Municipal	02	02	04
Contador	02	02	04

**Art. 4º** Ficam extintos os cargos de Eletricista e Pintor no Plano de Cargos e Salários dos Servidores Públicos Municipais instituídos nos termos da Lei nº 045, de 1993 e suas alterações posteriores, que se encontram vagos.

**Art. 5º** Fica alterada a remuneração do cargo de Contador, que passa ter o Nível Salarial 21 na Tabela de Vencimentos dos Servidores Municipais, respeitando o enquadramento já alcançado pelo servidor no Plano de Cargos e Salários vigente, em decorrência do tempo de efetiva permanência na carreira.

**Art. 6º** Fica ampliada a jornada de trabalho dos servidores públicos titulares dos cargos de Engenheiro Civil, disposta no anexo I, da Lei nº 350, de 1º de abril de 2004, Quadro III – Classe de Carreira Nível Superior, passando a jornada de 20 (vinte) horas semanais para 40 (quarenta) horas semanais, com direito ao aumento no vencimento básico na mesma proporção das horas ampliadas, adequando o vencimento no nível salarial 21-A.

**Art. 7º** Fica ampliada a jornada de trabalho dos servidores públicos titulares dos cargos de Procurador Municipal, disposta no Anexo I, da Lei nº 350, de 1º de abril de 2004, Quadro III – Classe de Carreira Nível Superior, passando a jornada de 30 (trinta) horas semanais para 40 (quarenta) horas semanais, com direito ao aumento no vencimento básico na mesma proporção das horas ampliadas, adequando o vencimento no nível salarial 22-A.

**Art. 8º** Fica facultado aos atuais ocupantes dos cargos de Engenheiro Civil e Procurador Municipal, no prazo improrrogável de 30 (trinta) dias, a contar da entrada em vigor da presente Lei, a opção por jornada de trabalho reduzida em 20 horas semanais e 30 horas semanais, respectivamente, com a manutenção da remuneração fixada no Nível Salarial 20 e 22, da Tabela dos Vencimentos dos Servidores Municipais por níveis – Anexo VI, da Lei nº 350, de 1º de abril de 2004 e suas alterações posteriores.

**Art. 9º** Ficam criados os níveis 21-A e 22-A, na tabela de cargos e salários disposta na Lei nº 045, de 1993, e alterações posteriores ocorridas por meio das Leis nº Lei 225/99, 310/99 e 350/04, cujo nível passa a pertencer ao Engenheiro Civil e Procurador Municipal de jornada semanal de 40 (quarenta) horas.



# MUNICÍPIO DE IBAITI

## ESTADO DO PARANÁ

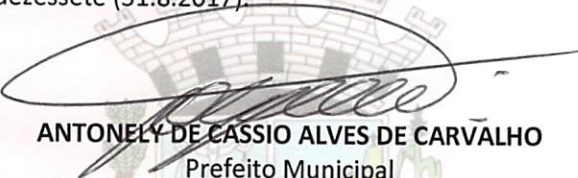
NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G
21 A	R\$ 6.745,90	R\$ 7.083,20	R\$ 7.437,35	R\$ 7.809,22	R\$ 8.199,68	R\$ 8.609,67	R\$ 9.040,15
22 A	R\$ 12.457,76	R\$ 13.080,65	R\$ 13.734,68	R\$ 14.421,41	R\$ 15.142,49	R\$ 15.899,61	R\$ 16.694,59


**Art. 10.** Fica atualizado e integrante desta Lei, o Anexo II, que disciplina o número de cargos públicos do quadro de pessoal do Município de Ibaity, existentes, ocupados e vagos nos níveis Básico, Médio e Superior.

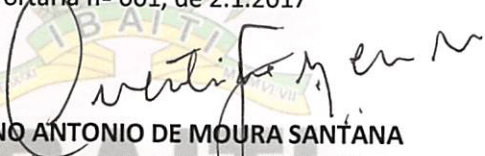
**Art. 11.** As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias do Município, suplementadas se necessário.

**Art. 12.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE IBAITI, ESTADO DO PARANÁ**, aos trinta e um dias do mês de agosto do ano de dois mil e dezessete (31.8.2017).

  
**ANTONELY DE CASSIO ALVES DE CARVALHO**  
Prefeito Municipal

  
**BENEDITO ALVES JUNIOR**  
Secretário Municipal de Administração  
Portaria nº 001, de 2.1.2017

  
**JUVENTINO ANTONIO DE MOURA SANTANA**  
Procurador Geral – OAB/PR nº 37.806  
Portaria nº 002, de 2.1.2017

IBAITI  
PREFEITURA MUNICIPAL

## ANEXO I

### PEDAGOGO SOCIAL

CBO: 2394-15	Nível Salarial: 16
Código do Cargo: NS – 15	Número de Níveis – A ao G – Referencias.
Carga horária: 40 horas semanais	Jornada: 08 horas diárias
<b>PRÉ-REQUISITOS</b>	
a) - Licenciatura Plena em Pedagogia	
b) - Idade Mínima de 18 anos	
<b>DESCRIÇÃO SINTÉTICA:</b> Integrar ao Centro e Referência e Assistência Social desenvolvendo e promovendo ações voltadas ao campo educacional e social.	
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar Planejamento Anual de Atividades, elaborando o Cronograma de Atividades Pedagógicas que serão desenvolvidas com crianças, adolescentes e famílias, revisando quando se fizer necessário;</li><li>2. Conduzir o processo de elaboração do Projeto Político-Pedagógico;</li><li>3. Elaboração, monitoramento e avaliação do PIA (Plano Individual de Atendimento);</li><li>4. Acompanhar junto aos demais funcionários o cumprimento da execução do PIA;</li><li>5. Intervenção nas dificuldades de aprendizagem;</li><li>6. Reforço Escolar;</li><li>7. Visitas à Escola;</li><li>8. Participação nas reuniões Escolares;</li><li>9. Desenvolvimento de atividades educativas e lúdicas dentro da instituição;</li><li>10. Estimular o gosto pela leitura, música, dança e esportes;</li><li>11. Selecionar jornais, livros, filmes e revistas, de acordo com a faixa etária;</li><li>12. Definir junto com as cuidadoras os programas televisivos apropriados para cada faixa etária;</li><li>13. Ler estórias e texto para crianças e adolescentes;</li><li>14. Organizar a biblioteca doméstica.</li><li>15. Monitorar e comunicar a Coordenação da Unidade e/ou de Proteção Social Especial qualquer intercorrência no atendimento às crianças e adolescentes por parte de quaisquer outros funcionários.</li><li>16. Acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias do CRAS;</li><li>17. Planejamento e implementação do PAIF, de acordo com as características do território de abrangência do CRAS;</li><li>18. Mediação de grupos de famílias dos PAIF;</li><li>19. Realização de atendimento particularizados e visitas domiciliares às famílias referenciadas ao CRAS;</li><li>20. Desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território;</li><li>21. Apoio técnico continuado aos profissionais responsáveis pelo(s) serviço(s) de convivência e fortalecimento de vínculos desenvolvidos no território ou no CRAS;</li><li>22. Acompanhamento de famílias encaminhadas pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos ofertados no território ou no CRAS;</li><li>23. Realização da busca ativa no território de abrangência do CRAS e desenvolvimento de projetos que visam prevenir aumento de incidência de situação de risco;</li><li>24. Acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades;</li><li>25. Alimentação de sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva;</li><li>26. Articulação de ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência;</li><li>27. Elaborar, implementar, executar e avaliar programas e projetos sociais; estabelecer normas e diretrizes gerais e específicas para os programas e projetos;</li><li>28. Promover debates sócio-educativos com os grupos de famílias;</li><li>29. Contribuir técnica e pedagogicamente nas reuniões, encontros e demais atividades sócio-educativas;</li><li>30. Incentivar a criatividade, o espírito de autocrítica e de equipe das famílias e profissionais envolvidos nas reuniões, encontros e demais atividades sócio-educativas;</li><li>31. Avaliar os processos pedagógicos das reuniões, encontros e demais atividades sócio-educativas;</li><li>32. Executar outras atividades correlatas que resultem na prevenção à violação de direitos e para o processo de emancipação e autonomia das famílias;</li><li>33. Realização de encaminhamento, com acompanhamento, para a rede socioassistencial;</li><li>34. Realização de encaminhamento para serviços setoriais;</li><li>35. Participação das reuniões preparatórias ao planejamento municipal ou do DF;</li></ol>	

36. Participação de reuniões sistemáticas no CRAS, para planejamento das ações semanais a serem desenvolvidas, definição de fluxos, instituição de rotina de atendimento e acolhimento dos usuários;
37. organização dos encaminhamentos, fluxos de informações com outros setores, procedimentos, estratégias de resposta às demandas e de fortalecimento das potencialidades do território; e
38. Executar outras tarefas correlatas.

### TERAPEUTA OCUPACIONAL

CBO: 2239-05	Nível Salarial: 16.
Código do Cargo: NS 16	Número de Níveis – A ao G – Referencias
Carga horária: 40 horas semanais	Jornada: 08 horas diárias
<b>PRÉ-REQUISITOS</b>	
a) Curso Superior: Terapeuta Ocupacional	
b) Idade Mínima de 18 anos	
a) <b>DESCRIÇÃO SINTÉTICA:</b> prestar assistência terapeuta e recreacional, aplicando métodos e técnicas com a finalidade de restaurar, desenvolver e conservar a capacidade mental do paciente.	
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. executar métodos e técnicas fisioterápicos com a finalidade de restaurar, desenvolver e conservar a capacidade física do paciente;</li> <li>2. executar métodos e técnicas terapêuticas e recreacionais com a finalidade de restaurar, desenvolver e conservar a capacidade mental do paciente;</li> <li>3. dirigir serviços em órgãos e estabelecimentos públicos ou particulares, ou assessorá-los tecnicamente;</li> <li>4. definir elementos norteadores a prescrição de recursos terapêuticos em terapia ocupacional;</li> <li>5. definir adaptações e bases biopsicossociais para a sua prescrição;</li> <li>6. executar atividades técnicas específicas de Terapeuta Ocupacional no sentido de tratamento, desenvolvimento e reabilitação de pacientes portadores de deficiências físicas ou psíquicas;</li> <li>7. planejar e executar trabalhos criativos, manuais, de mecanografia, horticultura e outros, individuais ou em pequenos grupos, estabelecendo as tarefas de acordo com as prescrições médicas;</li> <li>8. programar as atividades diárias do paciente-AVDs, orientando o mesmo na execução dessas atividades;</li> <li>9. elaborar e aplicar testes específicos para avaliar níveis de capacidade funcional e sua aplicação;</li> <li>10. orientar a família do paciente e a comunidade quanto às condutas terapêuticas a serem observadas para sua aceitação no meio social;</li> <li>11. prestar orientação para fins de adaptação ao uso de órtese e prótese;</li> <li>12. responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; e</li> <li>13. executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.</li> </ol>	

### AUDITOR FISCAL DE TRIBUTOS MUNICIPAIS

CBO: 254410	Nível Salarial: 21.
Código do Cargo: NS 17	Número de Níveis – A ao G – Referencias
Carga horária: 40 horas semanais	Jornada: 08 horas diárias
<b>PRÉ-REQUISITOS</b>	
Curso superior completo, com registro no Conselho correspondente, nas seguintes áreas: Ciências jurídicas (Direito), ou ciências contábeis, ou administração, ou economia. - possuir Carteira Nacional de Habilitação válida, com, no mínimo, categoria B. - Idade Mínima de 18 anos	
<b>DESCRIÇÃO SINTÉTICA:</b> Fiscalizar o cumprimento da legislação tributária municipal; Acompanhar e fiscalizar a Receita Municipal. Constituir, cancelar e suspender créditos tributários de competência municipal; Emitir notificações, comunicações, lavrar autos de infração e termos de arbitramento, aplicando as multas previstas na legislação municipal. Auxiliar no aprimoramento do Sistema Tributário Municipal; Elaborar planos, projetos, relatórios e emitir pareceres administrativos relativos a tributos municipais; Coordenar e executar programas de trabalho relativos a tributos municipais; Atuar na Auditoria Tributária Municipal.	

## DESCRIÇÃO DETALHADA:

- acompanhar e contribuir na formulação da política econômico-tributária do Município;
- acompanhar e contribuir na formulação da política de desenvolvimento econômico municipal;
- propor e colaborar na formulação do plano de atividades da Secretaria a que estiver afeta a tarefa de fiscalização;
- participar de ações conjuntas com as demais secretarias e órgãos municipais, assim como, com órgãos de outras esferas governamentais que tenham relação com o interesse da administração tributária municipal;
- propor e colaborar na formulação do planejamento das atividades afetas à administração tributária;
- participar com agentes da área de administração tributária de outros entes municipais, estaduais, distritais e federais de ações que, mediante convênios, acordos, contratos e outras espécies de avenças permitam a troca de experiências, informações, cadastros e outros elementos de mútua colaboração;
- participar de cursos, palestras, simpósios, congressos e outros eventos relacionados com os assuntos da administração tributária e de interesse municipal;
- avaliar, planejar, executar e participar de programas de pesquisa, aperfeiçoamento e/ou capacitação e treinamento relacionadas com a administração tributária;
- manter-se atualizado na legislação tributária do Município, assim como na legislação de outras esferas governamentais que digam respeito, direta ou indiretamente, aos tributos municipais e aos controles atribuídos ao cargo;
- acompanhar a evolução interpretativa jurisprudencial, em especial, no que diz respeito àquelas decisões vinculantes;
- promover medidas tendentes ao aperfeiçoamento da legislação tributária, bem como, adotar medidas para sua consolidação;
- executar, gerir e supervisionar as atividades relacionadas com a administração tributária do Município; tomar medidas administrativas necessárias aos controles cadastrais com vista em sua permanente atualização, regularidade, confiabilidade e disponibilidade, em especial, no que diz respeito a inscrição, alteração e baixa de estabelecimentos;
- tomar medidas administrativas necessárias aos controles a serem exercidos sobre microempreendedores individuais, microempresas e empresas de pequeno porte, inclusive em relação a sistemas simplificados de tributação, a exemplo do Simples Nacional;
- realizar os controles necessários para a adequada manutenção ou para o desenquadramento dos contribuintes nos programas simplificados de tributação, a exemplo do Simples Nacional;
- acompanhar atividades de ambulantes e estabelecimentos com localização provisória, inclusive, feiras itinerantes, parques de diversões, comércio ambulante e outros, no que diz respeito a seu licenciamento e pagamento de tributos municipais;
- realizar procedimentos fiscalizatórios em estabelecimentos e fora deles, inclusive acessar áreas privadas, conteúdos existentes em cofres, armários, gavetas, arquivos ou em qualquer outro lugar, podendo, quando não lhe for aberto para exame, proceder, mediante termo, seu lacre, que só poderá ser rompido por fiscal tributário municipal ou por ordem judicial;
- apreender livros, documentos, papéis, planilhas, rascunhos, borradores e outros elementos que possam constituir-se relevantes no exame fiscal;
- realizar auditorias fiscais visando a apuração de valores para a constituição do crédito tributário;
- realizar auditorias contábeis, examinando os livros e registros existentes em confronto com os documentos que lhes dão sustentação e com outros elementos apurados pelo fisco e que permitam a avaliação da qualidade e confiabilidade daqueles registros;
- promover, quando apurada irregularidade que a invalide, a desclassificação das escritas contábil e/ou fiscal promovendo, em bases razoáveis, o arbitramento das operações e prestações;
- fixar, na forma da lei, os valores de estimativa de base de cálculo para o pagamento de tributos municipais;
- realizar diligências para esclarecimentos necessários à verificação fiscal;
- realizar perícias contábeis, administrativas e judiciais, em livros, demonstrativos e demais peças contábeis visando o exame de autenticidade de registros para fins de ISSQN e outros tributos;
- realizar, com a finalidade de fiscalização e/ou planejamento tributário, estudos e análise dos dados coletados nos sistemas informatizados usados pelo Município, em especial, com vistas às atividades de lançamento, cobrança, arrecadação e controle;
- realizar revisões de ofício, homologando o valor lançado e/ou lançando o crédito tributário apurado;
- aplicar, quando cabível, as penalidades previstas em lei;
- realizar a revisão das guias e informações prestadas pelos contribuintes, relativas aos tributos municipais;
- realizar a avaliação de imóveis para fins de apuração do valor da base de cálculo do Imposto sobre a Transmissão de Bens Imóveis (ITBI);
- realizar, na forma da lei, a revisão dos valores venais de imóveis para fins de apuração do valor da base de cálculo do Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana;
- constituir o crédito tributário mediante lançamento;
- instruir os pedidos de reconhecimento de imunidades, não incidência e isenção;
- instruir os pedidos de repetição relacionados com as receitas públicas;
- decidir nos pedidos de moratória e de parcelamento de débitos tributários e não tributários, na forma que a lei definir;
- preparar os processos do contencioso administrativo, tributário e não tributário;

35. prestar apoio técnico, em matéria fiscal, ao órgão responsável pela representação judicial do Município; proceder o cancelamento dos créditos tributários e não tributários, em obediência à legislação municipal;
36. desempenhar atividades tributário-fiscalizatórias, relativas a tributos de outras esferas governamentais, mas que tenham sido delegadas para a Administração Municipal;
37. coordenar as atividades decorrentes de convênios firmados com o Estado e com a União, relativos à cooperação e controle de tributos que reflitam transferências financeiras intergovernamentais;
38. lavrar pareceres, informes técnicos e outros documentos que visem orientar a Administração Municipal na solução de assuntos de ordem tributária;
39. prestar orientação tributária ao contribuinte;
40. acompanhar e controlar as transferências intergovernamentais, verificando a regularidade da participação do Município no produto da arrecadação de tributos da União e do Estado;
41. realizar os procedimentos de formação e instrução de notificações relacionadas a crimes praticados contra a ordem tributária;
42. apresentar dados e prestar informações e assessoramento ao Secretário da Fazenda, ao órgão de controle interno e ao Chefe do Poder Executivo;
43. proceder a inscrição da dívida ativa tributária e da dívida ativa não tributária;
44. realizar o processo de arrecadação das receitas municipais, encetando esforços especiais para que os ingressos financeiros se deem, sempre que possível, mediante procedimentos administrativos;
45. lavrar a Certidão de Dívida Ativa encaminhando-a para o órgão responsável pela execução judicial dos créditos da fazenda pública;
46. autorizar ou revogar a autorização para o uso de documentos fiscais, inclusive os eletrônicos;
47. credenciar os usuários dos sistemas especializados, em especial os sistemas de emissão de notas fiscais de serviços eletrônicas e os sistemas de declarações periódicas de informações;
48. acompanhar e gerir todos os controles necessários à verificação do cumprimento das obrigações acessórias do contribuinte;
49. aplicar as penalidades cabíveis pelo descumprimento da obrigação acessória;
50. orientar os servidores auxiliares da Secretaria da Fazenda para a execução dos serviços burocráticos e auxiliares;
51. expedir, após o regular trâmite nos diversos órgãos fiscalizadores municipais, em especial, obras, posturas, meio ambiente e saúde, assim como de órgãos de outras esferas governamentais, quando exigidos, o alvará de localização e autorização do funcionamento dos estabelecimentos para o exercício de atividades no Município;
52. expedir, na forma da legislação, o alvará provisório, acompanhando e controlando o atendimento das exigências que ficaram pendentes de regularização e cassando a licença provisória quando constatada irregularidade em relação à concessão ou quando, encerrado o prazo de validade do alvará provisório, não tiverem sido cumpridas as condições impostas quando de sua liberação;
53. contribuir nas ações de educação tributária, ministrando palestras, capacitações, cursos e outros eventos voltados ao incentivo no cumprimento das obrigações principal e acessória;
54. conduzir veículos oficiais, desde que devidamente habilitado e exclusivamente para atribuições próprias do cargo;
55. realizar vistorias, lavrando relatórios, e notificações, exigindo a solução a respeito das irregularidades encontradas;
56. realizar perícias técnicas da especialização de sua formação visando a constatação de elementos necessários à apuração do valor dos tributos;
57. lavrar laudos técnicos em exames realizados dentro da especialização de sua formação;
58. atuar como assistente técnico em processos administrativos e judiciais, lavrando laudos, pareceres e outros documentos pertinentes;
59. atuar como julgador em colegiado que tenha como atribuição a decisão do contencioso administrativo; atuar como defensor do Município em colegiado que tenha como atribuição a decisão do contencioso administrativo;
60. realizar quaisquer outras atividades e cumprir outras tarefas inerentes à administração tributária e sua fiscalização não referidas nos demais itens desta Descrição Analítica das Atribuições do cargo de Auditor Fiscal Tributário;
61. Executar outras tarefas correlatas.



## ANEXO II

ANEXO I - LEI N. 350/2004 DE 01/04/2004

QUADRO - I -

Atualização de Cargos - Lei nº 866, de 31 de agosto de 2017.

CLASSE DE CARREIRA NÍVEL BÁSICO

SÍMBOLO	DENOMINAÇÃO DO CARGO	NÍVEL SALARIAL	QUANTITATIVO DE CARGOS	CARGOS OCUPADOS	CARGOS VAGOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL
NB - 01	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	2	129	89	40	40
NB - 02	ALMOXARIFE	12	1	1	0	40
NB - 03	AUXILIAR DE ENFERMAGEM	3	1	0	1	36
NB - 04	BORRACHEIRO	9	2	1	1	40
NB - 05	CARPINTEIRO	9	3	0	3	40
NB - 06	ELETRICISTA	Extinto				
NB - 07	<u>ELETRICISTA DE AUTOMOTORES</u>	10	3	1	2	40
NB - 08	ENCANADOR	10	2	1	1	40
NB - 09	FEITOR (OPERADOR DE SISTEMA)	5	9	1	8	40
NB - 10	GARI/MARGARIDA	2	50	17	33	40
NB - 11	<u>LUBRIFICADOR</u>	9	3	1	2	40
NB - 12	MARCENEIRO	10	3	2	1	40
NB - 13	MECÂNICO	12	8	3	5	40
NB - 14	MECÂNICO CAMINHÕES/MÁQUINAS LEVES	13	5	0	5	40
NB - 15	MECÂNICO/MAQUINAS PESADAS	16	5	0	5	40
NB - 16	MERENDEIRA	2	25	3	22	40
NB - 17	MESTRE DE OBRAS	14	4	1	3	40
NB - 18	MOTORISTA	10	70	39	31	40
NB - 19	OFFICE-BOY	Extinto				
NB - 20	OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS	12	22	10	12	40
NB - 21	OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES	10	8	6	2	40
NB - 22	<u>PADEIRO</u>	8	4	0	4	40
NB - 23	PEDREIRO	10	10	5	5	40
NB - 24	PINTOR	Extinto				
NB - 25	SAPATEIRO					
NB - 26	SERVENTE ESCOLAR	2	100	63	37	40
NB - 27	<u>SOLDADOR</u>	12	4	1	3	40
NB - 28	TELEFONISTA	3	22	9	13	40
NB - 29	VIGIA	2	35	15	20	40
NB - 30	ZELADORA	2	26	7	19	40
NB - 31	COVEIRO	2	8	0	8	40



ANEXO I - LEI N. 350/2004 DE 01/04/2004

QUADRO - II -

Atualização de Cargos - Lei nº 866, de 31 de agosto de 2017.

CLASSE DE CARREIRA NÍVEL MÉDIO

SÍMBOLO	DENOMINAÇÃO DO CARGO	NÍVEL SALARIAL	QUANTITATIVO DE CARGOS	CARGOS OCUPADOS	CARGOS VAGOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL
NM - 01	AGENTE SANITÁRIO	10	3	0	3	40
NM - 02	AGENTE SOCIAL	10	3	1	2	40
NM - 03	AUXILIAR DE SECRETARIA ESCOLAR	13	14	14	0	40
NM - 04	BIBLIOTECÁRIO	8	1	0	1	40
NM - 05	CONTADOR	20	2	2	0	40
NM - 06	DESENHISTA	9	3	0	3	40
NM - 07	ESCRITURÁRIO	13	30	17	13	40
NM - 08	FISCAL DE OBRAS	9	3	1	2	40
NM - 09	FISCAL DE TRIBUTOS	10	25	7	18	40
NM - 10	OFICIAL ADMINISTRATIVO	13	30	16	14	40
NM - 11	OPERADOR DE COMPUTADOR	13	4	2	2	40
NM - 12	TÉCNICO AGRÍCOLA	13	3	1	2	40
NM - 13	TECNICO DE ENFERMAGEM	10	1	0	1	36
NM - 14	TELEFONISTA	6	2	2	0	40
NM - 15	TESOUREIRO	19	1	1	0	40
NM - 16	TOPOGRAFO	13	2	0	2	40
NM - 17	VIGILANTE SANITARIO	10	2	0	2	40

**IBAITI**  
PREFEITURA MUNICIPAL





ANEXO I - LEI N. 350/2004 DE 01/04/2004

QUADRO - III -

Atualização de Cargos - Lei nº 866, de 31 de agosto de 2017.

CLASSE DE CARREIRA NÍVEL SUPERIOR

SÍMBOLO	DENOMINAÇÃO DO CARGO	NÍVEL SALARIAL	QUANTITATIVO DE CARGOS	CARGOS OCUPADOS	CARGOS VAGOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL
NS - 01	<u>PROCURADOR MUNICIPAL</u>	<u>22-A</u>	<u>4</u>	2	2	<u>30 e 40</u>
NS - 02	ARQUITETO	20	1	0	1	20
NS - 03	<u>ASSISTENTE SOCIAL</u>	20	<u>5</u>	2	3	40
NS - 04	BIOQUÍMICO	16	1	0	1	20
NS - 05	DENTISTA	20	1	0	1	20
NS - 06	ENFERMEIRO PADRÃO	16	1	0	1	20
NS - 07	ENGENHEIRO AGRÔNOMO	20	1	0	1	20
NS - 08	<u>ENGENHEIRO CIVIL</u>	<u>21-A</u>	<u>3</u>	1	2	<u>20 e 40</u>
NS - 09	FISIOTERAPEUTA	16	1	0	1	20
NS - 10	FONOAUDIÓLOGO	16	2	2	0	20
NS - 11	MÉDICO	21	1	0	1	20
NS - 12	<u>PSICÓLOGO</u>	16	<u>4</u>	2	2	20
NS - 13	<u>CONTADOR</u>	<u>21</u>	<u>4</u>	2	2	20
NS - 14	<u>PEDAGOGO SOCIAL</u>	<u>16</u>	<u>1</u>	0	1	20
NS - 15	<u>TERAPEUTA OCUPACIONAL</u>	<u>16</u>	<u>1</u>	0	1	20
NS - 16	<u>AUDITOR FISCAL DE TRIBUTOS MUNICIPAIS</u>	<u>21</u>	<u>2</u>	0	2	40

**IBAITI**  
PREFEITURA MUNICIPAL






# DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE IBAITI-PR

Em conformidade com a Lei Municipal nº 693/2013, LEI COMPLEMENTAR FEDERAL Nº 101/2000 E LEI COMPLEMENTAR ESTADUAL Nº 137/2011

ANO 2017 | EDIÇÃO Nº 1024 | IBAITI, QUINTA-FEIRA, 31 DE AGOSTO DE 2017

PÁGINA 13

## MUNICÍPIO DE IBAITI ESTADO DO PARANÁ

**LEI Nº 866, DE 31 DE AGOSTO DE 2017.**  
(Oriunda do Poder Executivo)

Cria, amplia, modifica e extingue cargos no Plano de Cargos e Salários dos Servidores Públicos Municipais, instituído pela Lei Municipal nº 045, de 16 de julho de 1993 e suas alterações posteriores, Leis nºs. 225, de 27 de julho de 1999 e 310, de 22 de novembro de 2001, e altera a Lei nº 818, de 25 de outubro de 2016.

A CÂMARA MUNICIPAL DE IBAITI, ESTADO DO PARANÁ, APROVOU e eu ANTONELY DE CASSIO ALVES DE CARVALHO, Prefeito Municipal, SANCIONO a seguinte,

LEI

Art. 1º Ficam criados os cargos de Pedagogo Social, Terapeuta Ocupacional, e Auditor Fiscal de Tributos Municipais na classe de carreira de Nível Superior, no Plano de Cargos e Salários dos Servidores Públicos Municipais, instituídos nos termos da Lei Municipal nº 045, de 16 de julho de 1993 e suas alterações posteriores, conforme quadro abaixo:

### CLASSE DE CARREIRA – NÍVEL SUPERIOR

CARGO	Nº CARGOS	NÍVEL SALARIAL	VENCIMENTO BASE	CARGA HORÁRIA	LOTAÇÃO
Pedagogo Social	2	16	R\$ 2.217,20	40	Secretaria Municipal de Assistência Social - SEAS
Terapeuta Ocupacional	1	16	R\$ 2.217,20	40	Secretaria Municipal de Assistência Social – SEAS
Auditor Fiscal de Tributos Municipais	2	21	R\$ 4.562,60	40	Secretaria Municipal de Finanças – SEFI

Art. 2º As atribuições dos cargos criados no artigo 1º constam no Anexo I da presente Lei, e passam a integrar a Lei Municipal nº 818, de 25 de outubro de 2016.

Art. 3º Ficam ampliados o quantitativo de cargos de Motorista, Eletricista de Automotores, Lubrificador, Padeiro, Soldador, Desenhista, Técnico Agrícola, Assistente Social, Psicólogo, Procurador Municipal, Contador e Engenheiro Civil, no Plano de Cargos e Salários dos Servidores Públicos Municipais, instituídos nos termos da Lei Municipal nº 045, de 1993 e suas alterações posteriores, conforme quadro abaixo:

### CLASSE DE CARREIRA – NÍVEL BÁSICO

DENOMINAÇÃO DO CARGO	Nº CARGOS EXISTENTES	Nº CARGOS AMPLIADOS	TOTAL DE CARGOS COM A AMPLIAÇÃO
Motorista	43	27	70
Eletricista de Automotores	01	02	03
Lubrificador	02	01	03
Padeiro	02	02	04
Soldador	02	02	04

### CLASSE DE CARREIRA – NÍVEL MÉDIO

DENOMINAÇÃO DO CARGO	Nº CARGOS EXISTENTES	Nº CARGOS AMPLIADOS	TOTAL DE CARGOS COM A AMPLIAÇÃO
Desenhista	01	02	03
Técnico Agrícola	02	01	03

### CLASSE DE CARREIRA – NÍVEL SUPERIOR

DENOMINAÇÃO DO CARGO	Nº CARGOS EXISTENTES	Nº CARGOS AMPLIADOS	TOTAL DE CARGOS COM A AMPLIAÇÃO
Assistente Social	02	03	05
Engenheiro Civil	02	01	03
Psicólogo	03	01	04
Procurador Municipal	02	02	04
Contador	02	02	04

Art. 4º Ficam extintos os cargos de Eletricista e Pintor no Plano de Cargos e Salários dos Servidores Públicos Municipais instituídos nos termos da Lei nº 045, de 1993 e suas alterações posteriores, que se encontram vagos.

Art. 5º Fica alterada a remuneração do cargo de Contador, que passa ter o Nível Salarial 21 na Tabela de Vencimentos dos Servidores Municipais, respeitando o enquadramento já alcançado pelo servidor no Plano de Cargos e Salários vigente, em decorrência do tempo de efetiva permanência na carreira.

Art. 6º Fica ampliada a jornada de trabalho dos servidores públicos titulares dos cargos de Engenheiro Civil, disposta no anexo I, da Lei nº 350, de 1º de abril de 2004, Quadro III – Classe de Carreira Nível Superior, passando a jornada de 20 (vinte) horas semanais para 40 (quarenta) horas semanais, com direito ao aumento no vencimento básico na mesma proporção das horas ampliadas, adequando o vencimento no nível salarial 21-A.

<p>Município de Ibaíti Rua Vereador José de Moura Bueno, 23 - Praça dos Três Poderes - Centro – CEP 84.900-000 Telefone (43)3546-7450 – E-mail: diario@ibaiti.pr.gov.br</p>	<p>Os atos oficiais publicados são assinados digitalmente</p>
---	---



# DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE IBAITI-PR

Em conformidade com a Lei Municipal nº 693/2013, LEI COMPLEMENTAR FEDERAL Nº 101/2000 E LEI COMPLEMENTAR ESTADUAL Nº 137/2011

ANO 2017 | EDIÇÃO Nº 1024 | IBAITI, QUINTA-FEIRA, 31 DE AGOSTO DE 2017

PÁGINA 14

**Art. 7º** Fica ampliada a jornada de trabalho dos servidores públicos titulares dos cargos de Procurador Municipal, disposta no Anexo I, da Lei nº 350, de 1º de abril de 2004, Quadro III – Classe de Carreira Nível Superior, passando a jornada de 30 (trinta) horas semanais para 40 (quarenta) horas semanais, com direito ao aumento no vencimento básico na mesma proporção das horas ampliadas, adequando o vencimento no nível salarial 22-A.

**Art. 8º** Fica facultado aos atuais ocupantes dos cargos de Engenheiro Civil e Procurador Municipal, no prazo improrrogável de 30 (trinta) dias, a contar da entrada em vigor da presente Lei, a opção por jornada de trabalho reduzida em 20 horas semanais e 30 horas semanais, respectivamente, com a manutenção da remuneração fixada no Nível Salarial 20 e 22, da Tabela dos Vencimentos dos Servidores Municipais por níveis – Anexo VI, da Lei nº 350, de 1º de abril de 2004 e suas alterações posteriores.

**Art. 9º** Ficam criados os níveis 21-A e 22-A, na tabela de cargos e salários disposta na Lei nº 045, de 1993, e alterações posteriores ocorridas por meio das Leis nº Lei 225/99, 310/99 e 350/04, cujo nível passa a pertencer ao Engenheiro Civil e Procurador Municipal de jornada semanal de 40 (quarenta) horas.

NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G
21 A	R\$ 6.745,90	R\$ 7.083,20	R\$ 7.437,35	R\$ 7.809,22	R\$ 8.199,68	R\$ 8.609,67	R\$ 9.040,15
22 A	R\$ 12.457,76	R\$ 13.080,65	R\$ 13.734,68	R\$ 14.421,41	R\$ 15.142,49	R\$ 15.899,61	R\$ 16.694,59

**Art. 10.** Fica atualizado e integrante desta Lei, o Anexo II, que disciplina o número de cargos públicos do quadro de pessoal do Município de Ibaiti, existentes, ocupados e vagos nos níveis Básico, Médio e Superior.

**Art. 11.** As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias do Município, suplementadas se necessário.

**Art. 12.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE IBAITI, ESTADO DO PARANÁ**, aos trinta e um dias do mês de agosto do ano de dois mil e dezessete (31.8.2017).

**ANTONELY DE CASSIO ALVES DE CARVALHO**  
Prefeito Municipal

**BENEDITO ALVES JUNIOR**  
Secretário Municipal de Administração  
Portaria nº 001, de 2.1.2017

**JUVENTINO ANTONIO DE MOURA SANTANA**  
Procurador Geral – OAB/PR nº 37.806  
Portaria nº 002, de 2.1.2017

**Município de Ibaiti**

Rua Vereador José de Moura Bueno, 23 - Praça dos Três Poderes - Centro – CEP 84.900-000  
Telefone (43)3546-7450 – E-mail: diario@ibaiti.pr.gov.br

Os atos oficiais publicados são assinados digitalmente

**PEDAGOGO SOCIAL**

CBO: 2394-15	Nível Salarial: 16
Código do Cargo: NS – 15	Número de Níveis – A ao G – Referencias.
Carga horária: 40 horas semanais	Jornada: 08 horas diárias

**PRÉ-REQUISITOS**

- a) - Licenciatura Plena em Pedagogia  
b) - Idade Mínima de 18 anos

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Integrar ao Centro e Referência e Assistência Social desenvolvendo e promovendo ações voltadas ao campo educacional e social.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

1. Realizar Planejamento Anual de Atividades, elaborando o Cronograma de Atividades Pedagógicas que serão desenvolvidas com crianças, adolescentes e famílias, revisando quando se fizer necessário;
2. Conduzir o processo de elaboração do Projeto Político-Pedagógico;
3. Elaboração, monitoramento e avaliação do PIA (Plano Individual de Atendimento);
4. Acompanhar junto aos demais funcionários o cumprimento da execução do PIA;
5. Intervenção nas dificuldades de aprendizagem;
6. Reforço Escolar;
7. Visitas à Escola;
8. Participação nas reuniões Escolares;
9. Desenvolvimento de atividades educativas e lúdicas dentro da instituição;
10. Estimular o gosto pela leitura, música, dança e esportes;
11. Selecionar jornais, livros, filmes e revistas, de acordo com a faixa etária;
12. Definir junto com as cuidadoras os programas televisivos apropriados para cada faixa etária;
13. Ler histórias e texto para crianças e adolescentes;
14. Organizar a biblioteca doméstica.
15. Monitorar e comunicar a Coordenação da Unidade e/ou de Proteção Social Especial qualquer intercorrência no atendimento às crianças e adolescentes por parte de quaisquer outros funcionários.
16. Acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias do CRAS;
17. Planejamento e implementação do PAIF, de acordo com as características do território de abrangência do CRAS;
18. Mediação de grupos de famílias dos PAIF;
19. Realização de atendimento particularizados e visitas domiciliares às famílias referenciadas ao CRAS;
20. Desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território;
21. Apoio técnico continuado aos profissionais responsáveis pelo(s) serviço(s) de convivência e fortalecimento de vínculos desenvolvidos no território ou no CRAS;
22. Acompanhamento de famílias encaminhadas pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos ofertados no território ou no CRAS;
23. Realização da busca ativa no território de abrangência do CRAS e desenvolvimento de projetos que visam prevenir aumento de incidência de situação de risco;
24. Acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades;
25. Alimentação de sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva;
26. Articulação de ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência;
27. Elaborar, implementar, executar e avaliar programas e projetos sociais; estabelecer normas e diretrizes gerais e específicas para os programas e projetos;
28. Promover debates sócio-educativos com os grupos de famílias;
29. Contribuir técnica e pedagogicamente nas reuniões, encontros e demais atividades sócio-educativas;
30. Incentivar a criatividade, o espírito de autocrítica e de equipe das famílias e profissionais envolvidos nas reuniões, encontros e demais atividades sócio-educativas;
31. Avaliar os processos pedagógicos das reuniões, encontros e demais atividades sócio-educativas;
32. Executar outras atividades correlatas que resultem na prevenção à violação de direitos e para o processo de emancipação e autonomia das famílias;
33. Realização de encaminhamento, com acompanhamento, para a rede socioassistencial;
34. Realização de encaminhamento para serviços setoriais;
35. Participação das reuniões preparatórias ao planejamento municipal ou do DF;
36. Participação de reuniões sistemáticas no CRAS, para planejamento das ações semanais a serem desenvolvidas, definição de fluxos, instituição de rotina de atendimento e acolhimento dos usuários;
37. organização dos encaminhamentos, fluxos de informações com outros setores, procedimentos, estratégias de resposta às demandas e de fortalecimento das potencialidades do território; e
38. Executar outras tarefas correlatas.

**TERAPEUTA OCUPACIONAL**

CBO: 2239-05	Nível Salarial: 16.
Código do Cargo: NS 16	Número de Níveis – A ao G – Referencias
Carga horária: 40 horas semanais	Jornada: 08 horas diárias

**PRÉ-REQUISITOS**

- a) Curso Superior: Terapeuta Ocupacional  
b) Idade Mínima de 18 anos

a) **DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** prestar assistência terapeuta e recreacional, aplicando métodos e técnicas com a finalidade de restaurar, desenvolver e conservar a capacidade mental do paciente.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

1. executar métodos e técnicas fisioterápicos com a finalidade de restaurar, desenvolver e conservar a capacidade física do paciente;
2. executar métodos e técnicas terapêuticas e recreacionais com a finalidade de restaurar, desenvolver e conservar a capacidade mental do paciente;
3. dirigir serviços em órgãos e estabelecimentos públicos ou particulares, ou assessorá-los tecnicamente;
4. definir elementos norteadores a prescrição de recursos terapêuticos em terapia ocupacional;
5. definir adaptações e bases biopsicossociais para a sua prescrição;
6. executar atividades técnicas específicas de Terapeuta Ocupacional no sentido de tratamento, desenvolvimento e reabilitação de pacientes portadores de deficiências físicas ou psíquicas;
7. planejar e executar trabalhos criativos, manuais, de mecanografia, horticultura e outros, individuais ou em pequenos grupos, estabelecendo as tarefas de acordo com as prescrições médicas;
8. programar as atividades diárias do paciente-AVDs, orientando o mesmo na execução dessas atividades;
9. elaborar e aplicar testes específicos para avaliar níveis de capacidade funcional e sua aplicação;
10. orientar a família do paciente e a comunidade quanto às condutas terapêuticas a serem observadas para sua aceitação no meio social;
11. prestar orientação para fins de adaptação ao uso de órtese e prótese;
12. responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; e
13. executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

**AUDITOR FISCAL DE TRIBUTOS MUNICIPAIS**

CBO: 254410	Nível Salarial: 21.
Código do Cargo: NS 17	Número de Níveis – A ao G – Referencias
Carga horária: 40 horas semanais	Jornada: 08 horas diárias

**PRÉ-REQUISITOS**

Curso superior completo, com registro no Conselho correspondente, nas seguintes áreas: Ciências jurídicas (Direito), ou ciências contábeis, ou administração, ou economia.

- possuir Carteira Nacional de Habilitação válida, com, no mínimo, categoria B.

- Idade Mínima de 18 anos

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Fiscalizar o cumprimento da legislação tributária municipal; Acompanhar e fiscalizar a Receita Municipal. Constituir, cancelar e suspender créditos tributários de competência municipal; Emitir notificações, comunicações, lavrar autos de infração e termos de arbitramento, aplicando as multas previstas na legislação municipal. Auxiliar no aprimoramento do Sistema Tributário Municipal; Elaborar planos, projetos, relatórios e emitir pareceres administrativos relativos a tributos municipais; Coordenar e executar programas de trabalho relativos a tributos municipais; Atuar na Auditoria Tributária Municipal.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

1. acompanhar e contribuir na formulação da política econômico-tributária do Município;
2. acompanhar e contribuir na formulação da política de desenvolvimento econômico municipal;
3. propor e colaborar na formulação do plano de atividades da Secretaria a que estiver afeta a tarefa de fiscalização;
4. participar de ações conjuntas com as demais secretarias e órgãos municipais, assim como, com órgãos de outras esferas governamentais que tenham relação com o interesse da administração tributária municipal;
5. propor e colaborar na formulação do planejamento das atividades afetas à administração tributária;
6. participar com agentes da área de administração tributária de outros entes municipais, estaduais, distritais e federais de ações que, mediante convênios, acordos, contratos e outras espécies de avenças permitam a troca de experiências, informações, cadastros e outros elementos de mútua colaboração;
7. participar de cursos, palestras, simpósios, congressos e outros eventos relacionados com os assuntos da administração tributária e de interesse municipal;
8. avaliar, planejar, executar e participar de programas de pesquisa, aperfeiçoamento e/ou capacitação e treinamento relacionadas com a administração tributária;
9. manter-se atualizado na legislação tributária do Município, assim como na legislação de outras esferas governamentais que digam respeito, direta ou indiretamente, aos tributos municipais e aos controles atribuídos ao cargo;
10. acompanhar a evolução interpretativa jurisprudencial, em especial, no que diz respeito àquelas decisões vinculantes;
11. promover medidas tendentes ao aperfeiçoamento da legislação tributária, bem como, adotar medidas para sua consolidação;
12. executar, gerir e supervisionar as atividades relacionadas com a administração tributária do Município; tomar medidas administrativas necessárias aos controles cadastrais com vista em sua permanente atualização, regularidade, confiabilidade e disponibilidade, em especial, no que diz respeito a inscrição, alteração e baixa de estabelecimentos;
13. tomar medidas administrativas necessárias aos controles a serem exercidos sobre microempreendedores individuais, microempresas e empresas de pequeno porte, inclusive em relação a sistemas simplificados de tributação, a exemplo do Simples Nacional;



# DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE IBAITI-PR

Em conformidade com a Lei Municipal nº 693/2013, LEI COMPLEMENTAR FEDERAL Nº 101/2000 E LEI COMPLEMENTAR ESTADUAL Nº 137/2011

ANO 2017 | EDIÇÃO Nº 1024 | IBAITI, QUINTA-FEIRA, 31 DE AGOSTO DE 2017

PÁGINA 17

14. realizar os controles necessários para a adequada manutenção ou para o desenquadramento dos contribuintes nos programas simplificados de tributação, a exemplo do Simples Nacional;
15. acompanhar atividades de ambulantes e estabelecimentos com localização provisória, inclusive, feiras itinerantes, parques de diversões, comércio ambulante e outros, no que diz respeito a seu licenciamento e pagamento de tributos municipais;
16. realizar procedimentos fiscalizatórios em estabelecimentos e fora deles, inclusive acessar áreas privadas, conteúdos existentes em cofres, armários, gavetas, arquivos ou em qualquer outro lugar, podendo não lhe for aberto para exame, proceder, mediante termo, seu lacre, que só poderá ser rompido por fiscal tributário municipal ou por ordem judicial;
17. apreender livros, documentos, papéis, planilhas, rascunhos, borradores e outros elementos que possam constituir-se relevantes no exame fiscal;
18. realizar auditorias fiscais visando a apuração de valores para a constituição do crédito tributário;
19. realizar auditorias contábeis, examinando os livros e registros existentes em confronto com os documentos que lhes dão sustentação e com outros elementos apurados pelo fisco e que permitam a avaliação da qualidade e confiabilidade daqueles registros;
20. promover, quando apurada irregularidade que a invalide, a desclassificação das escritas contábil e/ou fiscal promovendo, em bases razoáveis, o arbitramento das operações e prestações;
21. fixar, na forma da lei, os valores de estimativa de base de cálculo para o pagamento de tributos municipais;
22. realizar diligências para esclarecimentos necessários à verificação fiscal;
23. realizar perícias contábeis, administrativas e judiciais, em livros, demonstrativos e demais peças contábeis visando o exame de autenticidade de registros para fins de ISSQN e outros tributos;
24. realizar, com a finalidade de fiscalização e/ou planejamento tributário, estudos e análise dos dados coletados nos sistemas informatizados usados pelo Município, em especial, com vistas às atividades de lançamento, cobrança, arrecadação e controle;
25. realizar revisões de ofício, homologando o valor lançado e/ou lançando o crédito tributário apurado;
26. aplicar, quando cabível, as penalidades previstas em lei;
27. realizar a revisão das guias e informações prestadas pelos contribuintes, relativas aos tributos municipais;
28. realizar a avaliação de imóveis para fins de apuração do valor da base de cálculo do Imposto sobre a Transmissão de Bens Imóveis (ITBI);
29. realizar, na forma da lei, a revisão dos valores venais de imóveis para fins de apuração do valor da base de cálculo do Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana;
30. constituir o crédito tributário mediante lançamento;
31. instruir os pedidos de reconhecimento de imunidades, não incidência e isenção;
32. instruir os pedidos de repetição relacionados com as receitas públicas;
33. decidir nos pedidos de moratória e de parcelamento de débitos tributários e não tributários, na forma que a lei definir;
34. preparar os processos do contencioso administrativo, tributário e não tributário;
35. prestar apoio técnico, em matéria fiscal, ao órgão responsável pela representação judicial do Município; proceder o cancelamento dos créditos tributários e não tributários, em obediência à legislação municipal;
36. desempenhar atividades tributário-fiscalizatórias, relativas a tributos de outras esferas governamentais, mas que tenham sido delegadas para a Administração Municipal;
37. coordenar as atividades decorrentes de convênios firmados com o Estado e com a União, relativos à cooperação e controle de tributos que reflipam transferências financeiras intergovernamentais;
38. lavrar pareceres, informes técnicos e outros documentos que visem orientar a Administração Municipal na solução de assuntos de ordem tributária;
39. prestar orientação tributária ao contribuinte;
40. acompanhar e controlar as transferências intergovernamentais, verificando a regularidade da participação do Município no produto da arrecadação de tributos da União e do Estado;
41. realizar os procedimentos de formação e instrução de notificações relacionadas a crimes praticados contra a ordem tributária;
42. apresentar dados e prestar informações e assessoramento ao Secretário da Fazenda, ao órgão de controle interno e ao Chefe do Poder Executivo;
43. proceder a inscrição da dívida ativa tributária e da dívida ativa não tributária;
44. realizar o processo de arrecadação das receitas municipais, encetando esforços especiais para que os ingressos financeiros se deem, sempre que possível, mediante procedimentos administrativos;
45. lavrar a Certidão de Dívida Ativa encaminhando-a para o órgão responsável pela execução judicial dos créditos da fazenda pública;
46. autorizar ou revogar a autorização para o uso de documentos fiscais, inclusive os eletrônicos;
47. credenciar os usuários dos sistemas especializados, em especial os sistemas de emissão de notas fiscais de serviços eletrônicas e os sistemas de declarações periódicas de informações;
48. acompanhar e gerir todos os controles necessários à verificação do cumprimento das obrigações acessórias do contribuinte;
49. aplicar as penalidades cabíveis pelo descumprimento da obrigação acessória;
50. orientar os servidores auxiliares da Secretaria da Fazenda para a execução dos serviços burocráticos e auxiliares;
51. expedir, após o regular trâmite nos diversos órgãos fiscalizadores municipais, em especial, obras, posturas, meio ambiente e saúde, assim como de órgãos de outras esferas governamentais, quando exigidos, o alvará de localização e autorização do funcionamento dos estabelecimentos para o exercício de atividades no Município;
52. expedir, na forma da legislação, o alvará provisório, acompanhando e controlando o atendimento das exigências que ficaram pendentes de regularização e cassando a licença provisória quando constatada irregularidade em relação à concessão ou quando, encerrado o prazo de validade do alvará provisório, não tiverem sido cumpridas as condições impostas quando de sua liberação;
53. contribuir nas ações de educação tributária, ministrando palestras, capacitações, cursos e outros eventos voltados ao incentivo no cumprimento das obrigações principal e acessória;
54. conduzir veículos oficiais, desde que devidamente habilitado e exclusivamente para atribuições próprias do cargo;
55. realizar vistorias, lavrando relatórios, e notificações, exigindo a solução a respeito das irregularidades encontradas;
56. realizar perícias técnicas da especialização de sua formação visando a constatação de elementos necessários à apuração do valor dos tributos;
57. lavrar laudos técnicos em exames realizados dentro da especialização de sua formação;
58. atuar como assistente técnico em processos administrativos e judiciais, lavrando laudos, pareceres e outros documentos pertinentes;
59. atuar como julgador em colegiado que tenha como atribuição a decisão do contencioso administrativo; atuar como defensor do Município em colegiado que tenha como atribuição a decisão do contencioso administrativo;
60. realizar quaisquer outras atividades e cumprir outras tarefas inerentes à administração tributária e sua fiscalização não referidas nos demais itens desta Descrição Analítica das Atribuições do cargo de Auditor Fiscal Tributário; e
61. Executar outras tarefas correlatas.

Município de Ibaíti

Rua Vereador José de Moura Bueno, 23 - Praça dos Três Poderes - Centro – CEP 84.900-000  
Telefone (43)3546-7450 – E-mail: diario@ibaíti.pr.gov.br

Os atos oficiais publicados são assinados digitalmente

ANEXO I - LEI N. 350/2004 DE 01/04/2004

QUADRO - I -

Atualização de Cargos - Lei nº 866, de 31 de agosto de 2017.

CLASSE DE CARREIRA NÍVEL BÁSICO

SÍMBOLO	DENOMINAÇÃO DO CARGO	NÍVEL SALARIAL	QUANTITATIVO DE CARGOS	CARGOS OCUPADOS	CARGOS VAGOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL
NB - 01	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	2	129	89	40	40
NB - 02	ALMOXARIFE	12	1	1	0	40
NB - 03	AUXILIAR DE ENFERMAGEM	3	1	0	1	36
NB - 04	BORRACHEIRO	9	2	1	1	40
NB - 05	CARPINTEIRO	9	3	0	3	40
NB - 06	ELETRICISTA	Extinto				
NB - 07	<u>ELETRICISTA DE AUTOMOTORES</u>	10	3	1	2	40
NB - 08	ENCANADOR	10	2	1	1	40
NB - 09	FEITOR (OPERADOR DE SISTEMA)	5	9	1	8	40
NB - 10	GARI/MARGARIDA	2	50	17	33	40
NB - 11	<u>LUBRIFICADOR</u>	9	3	1	2	40
NB - 12	MARCENEIRO	10	3	2	1	40
NB - 13	MECÂNICO	12	8	3	5	40
NB - 14	MECÂNICO CAMINHÕES/MÁQUINAS LEVES	13	5	0	5	40
NB - 15	MECÂNICO/MAQUINAS PESADAS	16	5	0	5	40
NB - 16	MERENDEIRA	2	25	3	22	40
NB - 17	MESTRE DE OBRAS	14	4	1	3	40
NB - 18	MOTORISTA	10	70	39	31	40
NB - 19	OFFICE-BOY	Extinto				
NB - 20	OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS	12	22	10	12	40
NB - 21	OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES	10	8	6	2	40
NB - 22	<u>PADEIRO</u>	8	4	0	4	40
NB - 23	PEDREIRO	10	10	5	5	40
NB - 24	PINTOR	Extinto				
NB - 25	SAPATEIRO	Extinto				
NB - 26	SERVENTE ESCOLAR	2	100	63	37	40
NB - 27	<u>SOLDADOR</u>	12	4	1	3	40
NB - 28	TELEFONISTA	3	22	9	13	40
NB - 29	VIGIA	2	35	15	20	40
NB - 30	ZELADORA	2	26	7	19	40
NB - 31	COVEIRO	2	8	0	8	40



ANEXO I - LEI N. 350/2004 DE 01/04/2004

QUADRO - II -

Atualização de Cargos - Lei nº 866, de 31 de agosto de 2017.

CLASSE DE CARREIRA NÍVEL MÉDIO

SÍMBOLO	DENOMINAÇÃO DO CARGO	NÍVEL SALARIAL	QUANTITATIVO DE CARGOS	CARGOS OCUPADOS	CARGOS VAGOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL
NM - 01	AGENTE SANITÁRIO	10	3	0	3	40
NM - 02	AGENTE SOCIAL	10	3	1	2	40
NM - 03	AUXILIAR DE SECRETARIA ESCOLAR	13	14	14	0	40
NM - 04	BIBLIOTECÁRIO	8	1	0	1	40
NM - 05	CONTADOR	20	2	2	0	40
NM - 06	<u>DESENHISTA</u>	9	<u>3</u>	0	3	40
NM - 07	ESCRITURÁRIO	10	30	17	13	40
NM - 08	FISCAL DE OBRAS	9	3	1	2	40
NM - 09	FISCAL DE TRIBUTOS	10	25	7	18	40
NM - 10	OFICIAL ADMINISTRATIVO	13	30	16	14	40
NM - 11	OPERADOR DE COMPUTADOR	13	4	2	2	40
NM - 12	<u>TÉCNICO AGRÍCOLA</u>	13	<u>3</u>	1	2	40
NM - 13	TECNICO DE ENFERMAGEM	10	1	0	1	36
NM - 14	TELEFONISTA	6	2	2	0	40
NM - 15	TESOUREIRO	19	1	1	0	40
NM - 16	TOPOGRAFO	13	2	0	2	40
NM - 17	VIGILANTE SANITARIO	10	2	0	2	40

ANEXO I - LEI N. 350/2004 DE 01/04/2004

QUADRO - III -

Atualização de Cargos - Lei nº 866, de 31 de agosto de 2017.

CLASSE DE CARREIRA NÍVEL SUPERIOR

SÍMBOLO	DENOMINAÇÃO DO CARGO	NÍVEL SALARIAL	QUANTITATIVO DE CARGOS	CARGOS OCUPADOS	CARGOS VAGOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL
NS - 01	<u>PROCURADOR MUNICIPAL</u>	<u>22-A</u>	<u>4</u>	2	2	<u>30 e 40</u>
NS - 02	ARQUITETO	20	1	0	1	20
NS - 03	<u>ASSISTENTE SOCIAL</u>	20	<u>5</u>	2	3	40
NS - 04	BIOQUÍMICO	16	1	0	1	20
NS - 05	DENTISTA	20	1	0	1	20
NS - 06	ENFERMEIRO PADRÃO	16	1	0	1	20
NS - 07	ENGENHEIRO AGRÔNOMO	20	1	0	1	20
NS - 08	<u>ENGENHEIRO CIVIL</u>	21-A	<u>3</u>	1	2	<u>20 e 40</u>
NS - 09	FISIOTERAPEUTA	16	1	0	1	20
NS - 10	FONOAUDIÓLOGO	16	2	2	0	20
NS - 11	MÉDICO	21	1	0	1	20
NS - 12	<u>PSICÓLOGO</u>	16	<u>4</u>	2	2	20
NS - 13	<u>CONTADOR</u>	<u>21</u>	<u>4</u>	2	2	20
NS - 14	<u>PEDAGOGO SOCIAL</u>	<u>16</u>	<u>1</u>	0	1	20
NS - 15	<u>TERAPEUTA OCUPACIONAL</u>	<u>16</u>	<u>1</u>	0	1	20
NS - 16	<u>AUDITOR FISCAL DE TRIBUTOS MUNICIPAIS</u>	<u>21</u>	<u>2</u>	0	2	20



# DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE IBAITI-PR

Em conformidade com a Lei Municipal nº 693/2013, LEI COMPLEMENTAR FEDERAL Nº 101/2000 E LEI COMPLEMENTAR ESTADUAL Nº 137/2011

ANO 2017 | EDIÇÃO Nº 1024 | IBAITI, QUINTA-FEIRA, 31 DE AGOSTO DE 2017

| PÁGINA 21

## MUNICÍPIO DE IBAITI ESTADO DO PARANÁ

### DECRETO Nº 1720, DE 31 DE AGOSTO DE 2017

Abertura de Crédito Adicional Especial, no orçamento vigente do Município de Ibaíti.

O SENHOR ANTONELY DE CASSIO ALVES DE CARVALHO, PREFEITO MUNICIPAL DE IBAITI, ESTADO DO PARANÁ, no uso das atribuições que conferem o Inciso VI, do art. 66, da Lei Orgânica Municipal, de 27.4.1990, e em conformidade com a Lei nº 862, de 25 de agosto de 2017,

#### DECRETA

Art. 1º Fica aberto ao orçamento geral o Crédito Adicional Especial, no valor de **R\$ 300.000,00 (trezentos mil reais)**, assim discriminados:

#### 07 – SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTE E LAZER

<b>07.003</b>	<b>CONSTRUÇÃO ESTADIO MUNICIPAL DISTRITOS E BAIROS</b>	
<b>27.812.0019-1087</b>	<b>CONSTRUÇÃO ESTADIO MUNICIPAL DISTRITOS E BAIROS</b>	
3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	
004510 0000	Recursos Ordinários (Livres) – Arrecadação na Administração Direta	30.000,00
3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA JURIDICA	
004520 0000	Recursos Ordinários (Livres) – Arrecadação na Administração Direta	40.000,00
4.4.90.51.00.00	OBRAS E INSTALAÇÕES	215.000,00
004530 0000	Recursos Ordinários (Livres) – Arrecadação na Administração Direta	15.000,00
4.4.90.52.00.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	
004540 0000	Recursos Ordinários (Livres) – Arrecadação na Administração Direta	

Art. 2º Os recursos necessários para execução deste decreto decorrerão da anulação total ou parcial da dotação orçamentária à saber, abaixo discriminada:

#### 07 – SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTE E LAZER

<b>07.001</b>	<b>MANUTENÇÃO DO DEPARTAMENTO DE CULTURA</b>	
<b>13.392.0019-2049</b>	<b>PROMOÇÃO DE EVENTOS CULTURAIS DO MUNICÍPIO</b>	
3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA JURIDICA	
02820 0000	Recursos Ordinários (Livres) – Arrecadação na Administração Direta	300.000,00

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE IBAITI, ESTADO DO PARANÁ, aos trinta e um dias do mês de agosto do ano de dois mil e dezessete (31.8.2017).

ANTONELY DE CASSIO ALVES DE CARVALHO  
Prefeito Municipal

BENEDITO ALVES JUNIOR  
Secretário Municipal de Administração  
Portaria nº 001, de 2.1.2017